

## Ufficio del Registro delle imprese

# GUIDA PER IL DEPOSITO DEL BILANCIO E DELL'ELENCO SOCI ANNO 2008

Realizzazione: Francesco Maraglino, Daniela Ruta – Coordinamento: Cosimo Buonomo (vice Conservatore)

*Guida disponibile sul sito [www.camcomtaranto.com](http://www.camcomtaranto.com)*

## INDICE

<b>NEWS .....</b>	<b>2</b>
<b>DIRETTIVA DEL CONSERVATORE N.7 - APRILE 2008 .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INFORMAZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
1.1. Modalità di predisposizione del bilancio.....	4
1.2. Diritti di segreteria ed imposta di bollo .....	5
1.3. Società Cooperative e Modulo Albo Cooperative C17 .....	7
1.4. Disposizioni varie .....	8
1.5. Deposito a rettifica del bilancio o dell'elenco soci.....	11
<b>2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....</b>	<b>12</b>
2.1. Domande presentate con invio telematico .....	13
2.2. Domande presentate su supporto informatico (floppy disk / cd rom) .....	13
2.3. Assistenza nella preparazione e nell'invio delle domande .....	13
<b>3. PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI FIRMATI DIGITALMENTE .....</b>	<b>14</b>
3.1. La procedura per ottenere i files firmati digitalmente.....	14
3.2. La creazione del file digitale.....	14
3.3. L'apposizione della firma digitale su modulistica / atti allegati .....	14
<b>4. PREPARAZIONE DEI FILES DA ALLEGARE .....</b>	<b>15</b>
4.1. Come suddividere i files.....	15
4.2. Soggetti legittimati alla presentazione delle domande – Adempimenti.....	15
4.3. I formati dei files: conversione nei formati ammessi .....	18
4.4. Sottoscrizione dei files digitali .....	18
<b>5. TABELLE RIASSUNTIVE DEGLI ADEMPIMENTI.....</b>	<b>19</b>
5.1. Riepilogo delle modalità di presentazione del deposito del bilancio .....	19
5.2. Adempimenti e sanzioni.....	20
5.3. Tipologie di errori ricorrenti .....	20
<b>APPENDICE NORMATIVA.....</b>	<b>22</b>
<b>ALLEGATO N.1 – PROCURA SPECIALE .....</b>	<b>26</b>

## NEWS

### ● **Bilanci e formato XBRL**

Il deposito delle pratiche di bilancio al Registro delle imprese in formato elettronico xbrl, iniziato sperimentalmente nel 2007, era previsto come obbligatorio dal 31 Marzo 2008 (ai sensi dell'articolo 37, comma 21-bis della legge n. 248 del 4 Agosto 2006, modificato dall'articolo 4 della Legge n° 17 del 26 Febbraio 2007).

Il DPCM attuativo, contenente le specifiche tecniche, non è stato ancora emanato.

**Si ritiene, pertanto, che l'obbligo di deposito dei bilanci d'esercizio in formato xbrl non sia ancora operativo.**

I bilanci d'esercizio possono, dunque, essere presentati secondo le modalità solite e con i formati digitali in uso.

### ● **Aumento dei diritti di segreteria per il deposito del bilancio**

**Dal 7 aprile 2008, il diritto di segreteria previsto per il deposito del bilancio d'esercizio è aumentato di 3,00 Euro** (Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 28 marzo 2008). La maggiorazione verrà destinata al finanziamento dell'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) in base all'articolo 2, comma 86 della Legge Finanziaria 2008.

Pertanto, a partire dal 7 aprile 2008 il diritto di segreteria da corrispondere è:

- ◆ **bilanci inviati telematicamente € 63,00;**
- ◆ **bilanci presentati su supporto informatico € 93,00.**

La maggiorazione dei diritti di segreteria si applica a tutte le tipologie di deposito dei bilanci d'esercizio ed elenco soci (voci 2.1, 2.2 della tabella A, allegata decreto 29 agosto 2007).

## **DIRETTIVA DEL CONSERVATORE N.7 - APRILE 2008**

### **DEPOSITO DEI BILANCI - INDICAZIONI OPERATIVE E PROCEDURALI -**

Al fine di ridurre la giacenza delle pratiche sospese relative al deposito dei bilanci si rende necessario adottare una serie di indicazioni operative e procedurali che rendano ancor più efficiente la gestione delle stesse.

#### **1. Bilanci controllati da Infocamere.**

Tutti i bilanci saranno controllati dal sistema informatico predisposto da Infocamere (*@tticheck*). I bilanci resi disponibili da Infocamere con esito positivo verranno controllati a campione (il controllo verrà effettuato sui bilanci con numero di protocollo che termina con lo zero e l'uno).

#### **2. Bilancio d'esercizio delle "piccole società cooperative".**

Il bilancio delle piccole società cooperative che non hanno adeguato il proprio statuto alle nuove disposizioni sul diritto societario ovvero che non siano in scioglimento e liquidazione verrà ritenuto irricevibile.

Il provvedimento motivato, adottato senza che necessiti della preventiva sospensione della domanda di deposito, sarà notificato alla società.

#### **3. Pratiche irricevibili.**

La domanda di deposito del bilancio sarà ritenuta irricevibile nei seguenti casi:

- a) mancato assolvimento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo (all'impresa saranno concessi cinque giorni lavorativi per la regolarizzazione);
- b) files danneggiati ovvero illeggibili;
- c) mancanza della distinta fedra;
- d) mancanza di alcuni allegati del bilancio (es.: verbale assembleare di approvazione - conto economico - nota integrativa - relazione sulla gestione - Modulo C17 etc.);
- e) i files non sono stati firmati digitalmente (pratica irricevibile anche nel caso in cui un solo file non è firmato digitalmente);
- f) la "procura speciale" sia incompleta (es.: il campo codice univoco pratica e/o il nome del procuratore non indicato/i - manca la firma autografa del rappresentato - il documento di identità dell'obbligato che ha sottoscritto la procura non allegato ovvero scaduto).

Il rigetto della domanda di deposito del bilancio per il verificarsi di una delle predette cause di irricevibilità, adottato senza la preventiva sospensione della domanda, sarà notificato alla società.

La trasmissione successiva del bilancio, se effettuata entro 10 giorni dalla notifica del provvedimento, non sconterà la sanzione amministrativa per tardata presentazione.

Il Conservatore  
( dr. Nicola De Benedictis )

## **1. INFORMAZIONI GENERALI**

### **1.1. Modalità di predisposizione del bilancio**

La pratica per la domanda di deposito del bilancio d'esercizio può essere predisposta esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

#### **FEDRA / FEDRA PLUS o programmi compatibili**

Il software Fedra/Fedra plus consente di effettuare il deposito del bilancio sia mediante invio telematico, sia mediante presentazione di pratica digitale su floppy/cd rom. Permette, inoltre, il deposito dell'elenco soci separato dal bilancio (è l'unica procedura utilizzabile per questo deposito).

E' disponibile gratuitamente su sito internet: <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce "software" - "download" Fedra/Fedra plus.

La compilazione di Fedra è consigliata a tutti coloro che utilizzano già tale software e trattano l'intera modulistica del registro imprese, non solo i bilanci.

#### **"BILANCI ONLINE"**

Questa modalità è utilizzabile solamente dagli utenti Telemaco (convenzione Telemaco-Pay o equivalente) e non permette la presentazione della domanda su supporto informatico, floppy/cd.

La modalità "bilanci online" può essere adoperata soltanto in caso di presentazione dei bilanci con riconferma dell'elenco soci precedente o in caso di deposito dei bilanci senza elenco soci (es. società cooperative), poiché non rende possibile la compilazione del modello intercalare S.

La compilazione del bilancio avviene direttamente su internet, collegandosi in rete al sito: <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce "bilanci" "nuovo bilancio" (occorre, quindi, essere sempre in collegamento telematico), ed il servizio è direttamente integrato con il sistema di spedizione Telemaco.

#### **"BILANCI PDF"**

Questa procedura è riservata solamente agli utenti Telemaco che effettuano l'invio telematico (non permette la presentazione della domanda su supporto informatico, floppy disk / cd rom).

Consente la compilazione del Fedra e la compilazione dell'elenco soci variato (nuovo elenco soci) attraverso l'utilizzo dell'ultimo elenco soci presente sulla banca dati del registro delle imprese; non permette il deposito dell'elenco soci separato dal bilancio.

La compilazione del bilancio avviene salvando sul proprio Pc un modello PDF e lavorando in locale scollegati da internet, in modo da collegarsi e spedire solo a pratica pronta.

Il servizio è disponibile sul sito: <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce "bilanci" "nuovo bilancio", sezione "compilazione della modulistica del bilancio" - voce "2.modello bilancio Pdf".

E' necessario aver installato il software Adobe Acrobat Reader 6.0 (o successivi).

## 1.2. Diritti di segreteria ed imposta di bollo

Nel caso di invio telematico, il pagamento dei diritti di segreteria e l'assolvimento del bollo (sia sull'atto che sul modello) verranno effettuati mediante il sistema Telemaco al momento della protocollazione da parte della Camera di commercio.

Qualora il deposito del bilancio venga effettuato mediante presentazione su supporto informatico (floppy/cd digitale) allo sportello camerale, l'importo relativo ai diritti di segreteria e all'imposta di bollo dovrà essere versato direttamente allo sportello.

In caso di invio per posta l'importo dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo dovrà essere versato sul c/c postale n. 242743 intestato alla Camera di commercio di Taranto (alla pratica dovrà essere allegato il file di scansione dell'attestazione di versamento).

### ■ Diritti di segreteria

L'importo dei diritti di segreteria, dovuto alla Camera di commercio competente, è il seguente:

- **INVIO TELEMATICO**
  - deposito Bilancio e contestuale Elenco soci: **€ 63,00** (*Cooperative Sociali € 31,50*)
  - deposito Elenco soci (separatamente dal Bilancio): **€ 63,00**
- **PRESENTAZIONE SU SUPPORTO INFORMATICO**
  - deposito Bilancio e contestuale Elenco soci: **€ 93,00** (*Cooperative Sociali € 46,50*)
  - deposito Elenco soci (separatamente dal Bilancio): **€ 93,00**
- **DEPOSITI A RETTIFICA**
  - Invio Telematico
    - deposito Bilancio: **€ 63,00** (*Cooperative Sociali € 31,50*)
    - deposito Elenco soci: **€ 30,00**
  - Presentazione su supporto informatico
    - deposito Bilancio: **€ 93,00** (*Cooperative Sociali € 46,50*)
    - deposito Elenco soci: **€ 50,00**

### ■ Imposta di bollo

Il comma 1-ter dell'articolo 1 della tariffa degli atti, documenti e registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine (annessa al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituita dal D.M. 20 agosto 1992 e modificata con D.L. n.7/2005 - GU n. 24 del 31-1-2005) stabilisce che le domande, denunce ed atti che le accompagnano riferite alle società di capitali e cooperative, presentate all'ufficio del registro delle imprese ed inviate per via telematica ovvero presentate su supporto informatico ai sensi dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 scontano complessivamente un'unica imposta di bollo per l'importo di euro 65,00.

**Imposta di bollo: € 65,00 per l'intera pratica (compresa la documentazione allegata)**

**1.** In caso di assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale tramite l'autorizzazione della Camera di commercio di Taranto devono essere indicati in calce agli allegati ovvero nel riquadro "Note" della distinta Fedra gli estremi dell'autorizzazione al bollo virtuale rilasciata alla CCIAA di Taranto:

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di commercio di Taranto autorizzazione Intendenza di Finanza – Taranto n. 4570/87 del 21.02.1987".

---

**2.** Nel caso in cui l'imposta sia assolta tramite dichiarazione presentata dal professionista all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 2 DM 127/2002, va indicata in calce agli allegati ovvero nel riquadro "Note" la seguente dicitura:

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite presentazione della dichiarazione di cui all'art. 2 D.M. 127/2002 inviata in data ..... prot. .... al Ministero delle Finanze – Dip. Delle Entrate – Agenzia delle Entrate di ....."

---

**3.** Se, invece, il libero professionista (es. commercialista) è stato personalmente autorizzato dall'Amministrazione finanziaria alla riscossione in forma virtuale dell'imposta, e quindi intende provvedervi a tale titolo, dovrà indicare in calce agli allegati ovvero nel riquadro "Note", gli estremi della propria autorizzazione, inserendo la seguente dicitura:

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite l'autorizzazione n. .... del Ministero delle Finanze – Dip. Delle Entrate – Ufficio delle Entrate di ....."

---

### **Cooperative Edilizie**

**Le domande ed i depositi presentati dalle società cooperative edilizie sono soggette all'assolvimento dell'imposta di bollo pari ad euro 65,00.**

Con parere prot. n. 909-2854/2006 del 20/01/2006 (disponibile sul sito camerale), la Direzione Regionale delle Entrate dell'Emilia Romagna, ha stabilito che "le domande d'iscrizione e di deposito nel registro delle imprese presentate dalle società cooperative edilizie non fruiscono di alcuna agevolazione ai fini dell'imposta di bollo, perché non rientranti nell'elencazione dell'art. 66, comma 6-bis, D.L. 331/1993 convertito in L. 427/1993".

---

### **Cooperative sociali e cooperative "onlus"**

**Le cooperative sociali, ai sensi dell'art. 1, comma 3, Legge n.381 del 08.11.1991, e le onlus sono esonerate dal pagamento dell'imposta di bollo.**

Per poter beneficiare dell'esenzione dall'imposta di bollo, tali cooperative devono risultare regolarmente iscritte all'Albo nazionale delle cooperative o avere regolarmente presentato domanda di iscrizione presso lo stesso.

**N.B.: in caso di esenzione, in calce agli allegati ovvero nel riquadro "Note" della distinta Fedra deve essere riportata la dicitura indicante gli estremi della disposizione normativa che prevede l'esenzione:**

*"Esente dall'imposta di bollo ai sensi degli articoli 10 e 17 del D.Lgs. 460/97"*

### 1.3. Società Cooperative e Modulo Albo Cooperative C17

La riforma del diritto societario, contenuta nel D.Lgs. 17.01.03 n.6, ha previsto l'istituzione presso il Ministero delle Attività Produttive dell'Albo delle società cooperative.

Con il D.M. 23.06.04 è stato disciplinato il procedimento di iscrizione di tutte le cooperative nelle due sezioni che compongono l'Albo: quella delle cooperative a mutualità prevalente e quella delle cooperative che non possiedono tale qualità.

La modulistica per gli adempimenti verso l'Albo nazionale delle società cooperative è costituita da un unico Modulo Albo Cooperative C17 (detto modulo va utilizzato per il deposito annuale dei dati di bilancio e/o per la modifica dello statuto).

A seguito dell'istituzione dell'Albo nazionale delle Società cooperative - D.M. 23.06.04 e relative circolari del 06.12.04 e del 04.08.05 - **tutte le società cooperative, iscritte nell'Albo nazionale delle società cooperative, devono obbligatoriamente allegare alla domanda di deposito del bilancio di esercizio il Modulo Albo Cooperative C17.**

**Il modello C17 deve essere allegato alla domanda di deposito del bilancio da parte di tutte le società cooperative iscritte all'Albo, sia a mutualità prevalente - anche di diritto - sia a mutualità non prevalente.** Le cooperative a mutualità prevalente di diritto (ex artt.111-septies e 223-sexiesdecies dis.att.c.c.), anziché compilare tutto il modello, possono limitarsi ad indicare i dati anagrafici ed il numero di iscrizione all'Albo (circolare Map n.1578744 del 04.08.05).

#### Finalità del modulo in allegato al bilancio

Con il Modulo C17 allegato al bilancio, le società cooperative comunicano al Ministero dello Sviluppo economico, tramite il Registro delle imprese, la permanenza o meno delle condizioni di mutualità prevalente.

#### Modulo C17: modalità di deposito

Il **Modulo C17** è un file in formato PDF, realizzato in base alle specifiche tecniche approvate dal Ministero. **La versione attualmente vigente è la 3.02**, approvata con D.M. 24/05/2006, ed è scaricabile gratuitamente dal sito ministeriale [www.sviluppoeconomico.gov.it](http://www.sviluppoeconomico.gov.it) o dal sito camerale [www.camcomtaranto.com](http://www.camcomtaranto.com) (**n.b. le versioni precedenti non potranno essere utilizzate**).

Il modello C17 non può essere compilato ed allegato alla domanda di deposito del bilancio semplicemente a seguito della sua scansione ottica.

Per essere allegato alla domanda, il file deve essere scaricato e compilato informaticamente (utilizzando obbligatoriamente Fedra 5.9/Fedra Plus o programmi compatibili ed attenendosi alle disposizioni ministeriali contenute nelle istruzioni tecniche per la compilazione del modello, scaricabili insieme allo stesso modello). Il file PDF firmato digitalmente va poi allegato al modello di accompagnamento del bilancio (modulo B – Distinta Fedra) indicando il codice tipo documento "C17 – Modulo Albo Cooperative".

**La compilazione del modello è possibile solo se si è in possesso del numero di iscrizione all'Albo Cooperative**, poiché tale campo è stato predisposto come obbligatorio (**in presenza di un deposito, con il numero di iscrizione non ancora assegnato da parte del Ministero, le cooperative possono utilizzare il numero convenzionale 'A000000'; tale numero non può essere utilizzato dalle società cooperative che non abbiano ancora presentato la domanda di iscrizione nell'Albo\***).

\* Qualora non sia stata ancora presentata la domanda di iscrizione all'Albo, la cooperativa è tenuta ad effettuare due adempimenti distinti (mediante l'inoltro di due pratiche distinte): uno per l'iscrizione all'Albo e uno per il deposito del bilancio.

**Attenzione:** nel quadro "riepilogo" della distinta Fedra dovrà comparire il codice tipo documento: "C17 – Modulo Albo Cooperative" (la mancata o errata indicazione del codice documento impedisce la trasmissione telematica al Ministero).

**N.B.** Ai sensi dell'art.7 della circolare attuativa al D.M. 23.6.2004 di istituzione dell'Albo delle Società Cooperative "l'ipotesi di mancata domanda di iscrizione all'Albo preclude l'attribuzione del numero di iscrizione che, nel caso delle cooperative a mutualità prevalente (ipotesi ritenuta ugualmente valida anche per cooperative di tipo diverso), si presenta quale requisito di completezza formale e sostanziale degli atti e dei documenti da loro prodotti. Ne consegue la non ricevibilità da parte della Pubblica Amministrazione della documentazione priva del citato numero di iscrizione, compresa quella destinata al registro delle imprese per il tramite delle Camere di commercio (deposito di bilanci, modifiche di statuto, variazione negli organi sociali, ecc.)".

#### 1.4. Disposizioni varie

##### ■ BILANCIO

Il bilancio deve essere riferito alla data di chiusura dell'esercizio e comparato con l'esercizio precedente. A partire dal 01.01.2002 è obbligatoria la redazione del bilancio in euro.

Si fa, inoltre, presente che il bilancio d'esercizio deve essere redatto in unità di euro, senza cifre decimali, ad eccezione della nota integrativa e del bilancio consolidato che possono essere redatti in migliaia di euro (art. 2423, ultimo comma, c.c. e D.Lgs. 127/91 art. 29).

##### ■ DEPOSITO DEL BILANCIO AL PRIMO ESERCIZIO

Le società che depositano per la prima volta il bilancio di esercizio, devono depositare l'elenco dei soci (art.2435, 2° comma c.c.) anche se invariato rispetto alla costituzione.

##### ■ TARDIVO / OMESSO DEPOSITO DI BILANCIO ED ELENCO SOCI

Il termine di presentazione del bilancio e dell'elenco soci è di 30 giorni dalla data del verbale di approvazione (art.2435 c.c.).

In caso di tardivo/omesso deposito del bilancio e dell'elenco soci, la sanzione amministrativa a carico di ciascun amministratore verrà applicata secondo quanto disposto dall'art. 2630 c.c., come modificato dal Decreto Legislativo 61/2002: " *...Chiunque, essendovi tenuto per legge a causa delle funzioni rivestite in una Società o in un Consorzio, omette di eseguire, nei termini prescritti, denunce, comunicazioni o depositi presso il Registro delle Imprese è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 206 euro a 2.065 euro...*"

Pertanto, in caso di omesso deposito del bilancio e dell'elenco soci (anche la mancata "riconferma elenco soci" deve intendersi come omesso deposito dello stesso), saranno sanzionati tutti gli obbligati al deposito singolarmente e per entrambi gli atti.

**La sanzione è pari ad euro 549,34 per il Bilancio e ad euro 412,00 per l'Elenco Soci.**

Ai fini del computo dei termini si ricorda che il sabato viene considerato giorno festivo e, quindi, si considera tempestivo il deposito effettuato il primo giorno lavorativo successivo (art. 3 D.P.R. 558/1999).

##### ■ DISTRIBUZIONE DI UTILI

Il verbale di approvazione del bilancio che prevede la distribuzione di utili ai soci o azionisti, deve essere registrato all'Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'art. 4 lettera d, Tariffa Parte Prima del DPR 131/1986 e della Risoluzione del Ministero delle Finanze n.174/E del 22.11.2000.

### ■ PICCOLA SOCIETÀ COOPERATIVA

La forma giuridica "piccola società cooperativa", costituitasi ai sensi dell'art.21 della legge 7 agosto 1997 n.226, non è conosciuta dal nuovo diritto societario (D.lgs.n.6/2003). La circolare esplicativa al DM 23.06.2004 di istituzione dell'Albo società cooperative, emanata il 04.08.2005, prevede che *"qualora la piccola società cooperativa...voglia ottenere l'iscrizione all'Albo deve, preventivamente, procedere ad una modifica statutaria della propria forma giuridica e provvedere al deposito del nuovo statuto presso il registro delle imprese. La mancanza di tale modifica comporta necessariamente l'irricevibilità dell'istanza e l'impossibilità dell'iscrizione fino alla regolarizzazione della forma giuridica dell'ente"*. **Pertanto, il deposito del bilancio della "piccola società cooperativa" è irricevibile, eccetto il caso in cui la stessa sia stata posta in scioglimento e liquidazione.**

### ■ OBBLIGHI PARTICOLARI (trasferimenti, trasformazioni, liquidazione etc.)

- Le società di capitali che trasferiscono la sede in altra provincia depositano il bilancio presso la CCIAA ove sono iscritte al momento del deposito.
- Le società di persone i cui soci illimitatamente responsabili siano S.p.A., S.A.p.A. ed S.r.l., sono tenute a redigere ed a depositare nel Registro delle Imprese il bilancio consolidato.
- Le società di capitali che si sono trasformate in società di persone prima dell'approvazione del bilancio, non sono tenute al deposito dello stesso (mancando l'organo assembleare competente all'approvazione).
- Le società di persone che si sono trasformate in società di capitali, sono tenute al deposito del bilancio e del relativo elenco soci a partire dal primo bilancio di esercizio approvato dopo la trasformazione.
- Società in liquidazione: Il liquidatore è tenuto al deposito del bilancio annuale d'esercizio e del relativo elenco soci (art.2490 c.c.). Il bilancio deve essere riferito alla data di chiusura dell'esercizio e comparato con l'esercizio precedente (**non devono essere depositati bilanci per un periodo inferiore all'esercizio sociale** come, ad esempio, il bilancio iniziale di liquidazione, obbligatorio solo ai fini fiscali).

Nel primo bilancio successivo alla nomina dei liquidatori, va allegata copia (dichiarata "corrispondente ai documenti conservati presso la società") della documentazione prevista dall'art.2487-bis c.c. (situazione dei conti alla data di effetto dello scioglimento, rendiconto sulla gestione degli amministratori relativo al periodo successivo all'ultimo bilancio approvato e - per i libri sociali tenuti dagli amministratori - dichiarazione relativa all'avvenuta consegna ai liquidatori) con le eventuali osservazioni dei liquidatori.

Il deposito del Bilancio Finale di Liquidazione va effettuato utilizzando il Modello S3 (se effettuato con il Modello B sarà considerato irricevibile).

- In caso di società cessate per fusione o scissione prima dell'approvazione del bilancio e con effetti differiti dopo la scadenza dell'esercizio sociale, gli adempimenti fiscali e di bilancio sono a carico della società beneficiaria (decisione del Tribunale di Milano del 1997). Tale orientamento comporta il deposito del bilancio della società estinta sulla posizione del Registro delle Imprese della stessa, ma a cura della società beneficiaria. Non è previsto il deposito dell'elenco soci.

## ■ INFORMAZIONI GENERALI / AVVERTENZE

- Nel caso il deposito non risulti di competenza della CCIAA di Taranto, sarà considerato irricevibile e in quanto tale annullato.
- Non sarà considerata valida ai fini del deposito la data di un invio effettuato in precedenza, ma erroneamente, su altra CCIAA.
- In calce agli allegati (es. bilancio, verbale di approvazione del bilancio, relazioni ecc.) deve essere sempre indicato il nome e cognome dei soggetti che hanno sottoscritto il documento cartaceo.
- Su ogni documento devono essere riportati i dati identificativi della società (denominazione, sede, codice fiscale, ufficio Registro Imprese, n.Rea, etc.).
- Nel caso in cui il verbale di Assemblea contenga parti in "omissis", il verbale deve essere depositato in estratto notarile, con firma digitale del notaio sul file (in alternativa in calce al verbale dovrà essere riportata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi degli artt.47 e 76 del Dpr445/2000, attestante che le parti in "omissis" non contrastano con quanto deliberato).

E', inoltre, sempre opportuno effettuare i seguenti controlli:

- Controllare i **codici atto inseriti**: è necessario utilizzare esclusivamente 'codici atto' relativi ai bilanci ovvero del tipo 7xx (es. 711, 712, ecc) e 508. **N.B.: non inserire codici tipo: A99 – A12 – 710 etc.; per i bilanci di società cooperative non inserire il codice 508** poiché le cooperative non sono tenute alla presentazione dell'elenco soci.
- **Codificare correttamente**, nel modello Rp-Riepilogo, i documenti allegati utilizzando i '**codici tipo documento**' corrispondenti (B00-bilancio, PC-prospetto contabile, NI-nota integrativa, V01-verbale di approvazione, V00-verbali deserti, R05-relazione sulla gestione, etc.).
- Controllare l'importo del prepagato (verificare la voce "diritti e bolli" e "tariffe"). In caso di insufficienza di fondi nel conto, le pratiche verranno bloccate in sede di spedizione (Infocamere provvederà ad informare tempestivamente tramite messaggio). Si renderà pertanto necessario, oltre all'integrazione del fondo, un nuovo invio nei termini poiché con il primo tentativo di spedizione le pratiche non verranno sospese.
- In caso di spedizione di una pratica a correzione di una già protocollata e sospesa, selezionare la casella "REINVIO" (disponibile nella finestra "importi" in caso di spedizione di una pratica compilata con Fedra, e sulla stessa distinta in caso di pratica compilata con "bilanci on line" o con "bilanci.pdf") e indicare il numero di protocollo sospeso nel quadro "note" del modello B.
- **Prima di compilare l'elenco soci ("modello intercalare S" o "riconferma elenco soci precedente") verificare sempre la visura assetti proprietari della società.**
- Per l'inserimento dei trasferimenti di quote/azioni nel modello intercalare S, selezionare il riquadro "indicazione analitica dei trasferimenti" e mai il riquadro "soci entrati e soci usciti" (che va utilizzato soltanto per i Consorzi).

### **1.5. Deposito a rettifica del bilancio o dell'elenco soci**

Nel caso in cui debba essere effettuato un nuovo deposito del bilancio e/o elenco soci a rettifica del precedente, l'invio successivo dovrà essere effettuato **integralmente, con tutta la relativa documentazione.**

*N.B. Deve essere allegato il nuovo verbale di assemblea con il quale si delibera l'approvazione del bilancio rettificato.*

Al fine di individuare che trattasi di rettifica, è necessario allegare, al Modello B Fedra, un riquadro "Note" nel quale va indicata la seguente dicitura:

**"RETTIFICA DEL DEPOSITO DEL BILANCIO ANNO ...../ELENCO SOCI DEPOSITATO IN DATA ..... AL PROT. N....."**

L'invio del nuovo bilancio comporta i seguenti pagamenti:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Invio telematico:             | <input type="checkbox"/> Presentazione su supporto informatico: |
| Diritti di segreteria: <b>€63,00</b> (Coop.Soc.€31,50) | Diritti di segreteria: <b>€93,00</b> (Coop.Soc.€46,50)          |
| Imposta di bollo: €65,00 (salvo esenzione)             | Imposta di bollo: €65,00 (salvo esenzione)                      |

L'invio del nuovo elenco soci comporta i seguenti pagamenti:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Invio telematico: | <input type="checkbox"/> Presentazione su supporto informatico: |
| Diritti di segreteria: <b>€30,00</b>       | Diritti di segreteria: <b>€50,00</b>                            |
| Imposta di bollo: €65,00                   | Imposta di bollo: €65,00  |

## 2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

A decorrere dal 31/10/2003 le domande di deposito del bilancio e le domande di iscrizione dell'elenco soci devono essere presentate esclusivamente in modalità informatica con sottoscrizione digitale:

- con invio telematico (tramite Telemaco)
- su supporto informatico (floppy disk/cd rom) presentato allo sportello camerale o per posta.

### 2.1. DOMANDE PRESENTATE CON INVIO TELEMATICO

La trasmissione delle domande (contenenti documenti informatici firmati digitalmente) con invio telematico deve avvenire esclusivamente tramite Telemaco - il sistema di collegamento alla rete informatica delle Camere di commercio realizzata da Infocamere - tramite la pagina <http://web.telemaco.infocamere.it> (previa stipula di apposita convenzione).

Non sono ricevibili, e si considerano come non presentate, le domande trasmesse o inviate per il tramite di altri canali di trasmissione o sistemi di posta elettronica.

La data di presentazione della domanda corrisponde alla data di invio della stessa, comprovata dall'avviso di ricevimento inoltrato al mittente dal sistema Telemaco.

La trasmissione delle domande può avvenire 24 ore su 24 di qualunque giorno della settimana, compresi i festivi (n.b. Infocamere garantisce il servizio fino alle ore 24.00).

### 2.2. DOMANDE PRESENTATE SU SUPPORTO INFORMATICO (FLOPPY DISK / CD ROM)

Le domande su supporto informatico (a mezzo floppy disk/cd rom) possono essere presentate allo sportello camerale o per posta.

In entrambi i casi, le istruzioni per la predisposizione della pratica sono identiche alla procedura prevista per l'invio telematico, con le seguenti eccezioni:

1. la pratica (completa dei files relativi alla distinta Fedra ed al bilancio, tutti firmati digitalmente) deve essere scaricata sul floppy disk o sul cd rom.
2. il bollo (65,00 euro + bollo di quietanza di 1,81 euro) ed il diritto di segreteria (93,00 euro) possono essere pagati con le seguenti modalità:

■ **in contanti, solo in caso di presentazione della domanda allo sportello** (n.b.: se la domanda è presentata a mezzo posta il pagamento dovrà avvenire unicamente con versamento tramite bollettino postale\*);

■ **con versamento tramite bollettino postale** (su c/c n.242743 intestato alla CCIAA di Taranto - Registro delle Imprese). In tal caso l'attestazione del bollettino postale deve essere acquisita con scanner ed inserita come file nel supporto informatico.

ATTENZIONE: NON E' POSSIBILE EFFETTUARE VERSAMENTI CUMULATIVI, ossia è necessario effettuare, per ogni bilancio, un versamento singolo.

\* (n.b. in caso di presentazione della domanda a mezzo posta, l'omesso versamento dei diritti comporterà l'avvio del procedimento di rifiuto).

### ■ Domande di deposito bilancio/elenco soci allo sportello

Il deposito del Bilancio ed Elenco Soci può essere effettuato presso lo sportello dell'Ufficio del Registro delle imprese della Camera di commercio di Taranto (viale Virgilio, 152) negli orari di apertura al pubblico.

Nell'interesse dell'utenza, **si sconsiglia l'utilizzo del supporto informatico come mezzo per la presentazione della domanda di deposito del bilancio**, in quanto le operazioni di controllo dei documenti allegati richiede lunghi tempi di attesa.

### ■ Domande di deposito bilancio/elenco soci presentate per posta

Il deposito del Bilancio ed Elenco Soci può essere effettuato anche per posta, mediante raccomandata (si consiglia la spedizione con raccomandata con avviso di ricevimento), indirizzata alla CCIAA di Taranto, Ufficio Registro delle Imprese, viale Virgilio n.152 - 74100 Taranto.

In tal caso, la data di presentazione della domanda corrisponde alla data di spedizione della stessa comprovata dal timbro postale apposto sulla raccomandata.

**Attenzione:** la busta deve contenere una nota di accompagnamento ed il floppy/cd riguardante il deposito, con l'attestazione di pagamento già inserita come file; l'impossibilità di lettura del supporto comporterà l'irricevibilità del deposito.

In caso di presentazione della domanda di deposito del bilancio e/o dell'elenco soci per posta a mezzo floppy/cd digitale, il pagamento di diritti e bolli dovrà avvenire **unicamente** con versamento tramite bollettino postale (su c/c n.242743 intestato alla CCIAA di Taranto - Registro delle Imprese). L'attestazione di versamento dovrà essere scansionata ed inserita come file nel supporto informatico digitale che verrà trasmesso.

**(n.b.: non sarà consentito il pagamento in contanti effettuato in momento successivo alla presentazione della pratica - la stessa sarà ritenuta incompleta e verrà avviato il procedimento di rifiuto)**

## 2.3. Assistenza nella preparazione e nell'invio delle domande

Il servizio di assistenza Telemaco per i clienti che hanno stipulato il contratto "Telemaco-pay" è disponibile alla casella di posta elettronica [telemaco@infocamere.it](mailto:telemaco@infocamere.it) e al numero 899 699 696 dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 20:00 e il sabato dalle 9:00 alle 13:00.

Per richiedere assistenza sul programma Fedra/Fedra plus è attivo il numero 899 699 696 dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 20:00 e il sabato dalle 9:00 alle 13:00 e la casella di posta elettronica [assistenza.fedra@infocamere.it](mailto:assistenza.fedra@infocamere.it)

Per informazioni sulla compilazione e sull'invio delle pratiche è possibile contattare il call center del Registro imprese di Taranto **199.172310** dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 17:00.

### **3. PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI FIRMATI DIGITALMENTE**

#### **3.1. La procedura per ottenere i files firmati digitalmente**

La procedura per ottenere i files da allegare, si divide in due parti:

- ✚ la **creazione del file digitale** (ossia di un file immagine in formato .PDF o .TIF) ;
- ✚ l'**apposizione della firma digitale** sul file da parte dei soggetti obbligati o legittimati al deposito.

#### **3.2. La creazione del file digitale**

I documenti da depositare (copia del bilancio, relazioni, verbale di assemblea, ecc.) possono essere validamente rappresentati da documenti digitali conformi e/o corrispondenti ai documenti cartacei trascritti e sottoscritti sui libri sociali.

I documenti digitali devono essere prodotti con procedimento tecnico che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del contenuto dei documenti originali; tale procedimento potrà consistere:

- sia nella memorizzazione digitale dell'immagine del documento cartaceo originale cioè nella scansione ottica del documento (il file risultante può essere in formato "PDF " o "TIF"),
- sia nella riproduzione su file (in formato "PDF " o "TIF") del contenuto trascritto nei documenti originali (in questo caso il documento digitale deve riportare, in luogo delle sottoscrizioni autografe, l'indicazione dei nominativi e della qualifica dei sottoscrittori preceduta dalla parola "firmato" e la data di sottoscrizione dell'originale cartaceo).

**n.b.** si consiglia il ricorso allo scanner solo se strettamente necessario, ovvero in completa assenza di una copia informatica del documento. L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete e comunque non superiori a 1MB (si consiglia pertanto di configurare lo scanner con una definizione non superiore a 150 dpi per pagina e l'uso del formato testo in "bianco e nero").

#### **3.3. L'apposizione della firma digitale su modulistica / atti allegati**

I documenti informatici allegati alla domanda di deposito devono essere firmati digitalmente. La firma digitale su tutti i files (distinta e allegati), deve essere apposta **dall'obbligato che provvede al deposito**.

La distinta dovrà essere sottoscritta, oltre che dall'obbligato, anche **dall'intermediario** - il soggetto che provvede all'invio telematico in quanto titolare di convenzione Telemaco pay o equivalente - qualora sia diverso dal soggetto obbligato.

La firma digitale va apposta utilizzando un dispositivo di firma (smart card) con il certificato di sottoscrizione rilasciato dall'ente certificatore ed il software di firma DiKe (o equivalente). I files .PDF o .TIF firmati digitalmente acquisteranno la doppia estensione .PDF.P7M o .TIF.P7M.

## 4. PREPARAZIONE DEI FILES DA ALLEGARE

### 4.1. Come suddividere i files

Per la diversità dei contenuti è necessario predisporre i files come segue:

- un **unico file bilancio** contenente il prospetto contabile (stato patrimoniale + conto economico) e la nota integrativa
- un file con il verbale di approvazione del bilancio
- un file per ciascuna relazione
- un file per ciascun altro allegato

**ATTENZIONE: non può essere predisposto un file unico, nel quale siano stati accorpati tutti i documenti sopra elencati.**

**La nota integrativa deve essere contenuta nello stesso file-bilancio** (se il prospetto contabile e la nota integrativa sono stati gestiti con programmi diversi, es. word ed excell, i relativi files devono essere uniti in un unico file, prima della conversione del documento bilancio in pdf).

N.B. La dimensione del file deve essere di max 200 Kbyte per pagina dichiarata (le pratiche con dimensioni superiori agli standard previsti verranno bloccate).

### 4.2. Soggetti legittimati alla presentazione delle domande – Adempimenti

La domanda di deposito del bilancio e/o dell'elenco soci può essere presentata da:

- 1) un amministratore della società;
- 2) un professionista incaricato dal rappresentante legale della società ai sensi della L.350/2003 (iscritto nell'albo dei dottori commercialisti o dei ragionieri o dei periti commerciali);
- 3) un procuratore speciale incaricato dal rappresentante legale della società.

### **Presentazione della domanda di deposito bilancio/elenco soci da parte di un amministratore della società**

Domanda presentata da un amministratore della società:

1. nella compilazione della distinta deve essere indicato: nel campo "il sottoscritto..." il nome e cognome dell'amministratore, nel campo "in qualità di ..." la carica da questi ricoperta;
2. in calce a ciascun documento deve essere riportata la seguente dicitura:

"Il/la sottoscritto/a (cognome e nome), in qualità di amministratore, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesta, ai sensi dell'art.47 Dpr445/2000, la corrispondenza del presente documento a quello conservato agli atti della società"

3. se il verbale di assemblea di approvazione del bilancio prevede distribuzione di utili ed è stato, pertanto, sottoposto alla prescritta registrazione, in calce al documento-verbale - prima della dichiarazione di corrispondenza - deve essere apposta la seguente dicitura:

"Atto registrato presso l'Agenzia delle Entrate di ..... in data ..... al numero....."

in alternativa deve essere data prova dell'assolvimento di tale obbligo allegando altra idonea documentazione (ad esempio: copia, scansionata otticamente, della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate);

4. l'amministratore deve sottoscrivere, con la propria smart card, la distinta, il bilancio ed ogni altro file-documento allegato (la distinta dovrà essere sottoscritta digitalmente anche dall'intermediario, qualora sia diverso dall'amministratore che ha presentato la domanda di deposito del bilancio/elenco soci).

**Presentazione della domanda di deposito bilancio/elenco soci da parte di un professionista iscritto negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali, incaricato dal legale rappresentante della società**

Domanda presentata da un professionista incaricato dal rappresentante legale della società ai sensi della L.350/2003 (iscritto nell'albo dei dottori commercialisti o dei ragionieri o dei periti commerciali):

1. nella compilazione della distinta, deve essere indicato: nel campo "il sottoscritto..." il nome e cognome del professionista, nel campo "in qualità di ...": dott/rag/ ex art.31, comma 2-quater e quinquies l.340/2000;
2. nel modello "NOTE" della distinta, deve essere riportata la seguente dicitura:

"pratica telematica presentata dal sottoscritto dottore commercialista/ragioniere .....(nome e cognome), quale incaricato dal legale rappresentante della società ai sensi dell'art.2, comma 54 della legge 24/12/2003 n.350, il quale dichiara ai sensi degli artt.46 e 47 del Dpr445/2000 di essere iscritto all'ordine/collegio dei dottori commercialisti/ragionieri della provincia di .... al nr. .... e che non sussistono nei propri confronti provvedimenti disciplinari che impediscano l'esercizio della professione"

3. in calce a ciascun documento deve essere riportata la seguente dicitura:

"Il/la sottoscritto/a dott/rag. (cognome e nome), ai sensi dell'art.31, comma 2-quinquies della legge 340/2000, dichiara che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società"

4. se il verbale di assemblea di approvazione del bilancio prevede distribuzione di utili ed è stato pertanto sottoposto alla prescritta registrazione, in calce al documento-verbale - prima della dichiarazione di conformità - deve essere apposta la seguente dicitura:

"Atto registrato presso l'Agenzia delle Entrate di ..... in data ..... al numero....."

in alternativa deve essere data prova dell'assolvimento di tale obbligo allegando altra idonea documentazione (ad esempio: copia, scansionata otticamente, della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate);

5. il professionista deve sottoscrivere, con la propria smart card, la distinta, il bilancio ed ogni altro file-documento allegato (la distinta dovrà essere sottoscritta digitalmente anche dall'intermediario, qualora sia diverso dal professionista incaricato che ha presentato la domanda di deposito del bilancio/elenco soci).

**Presentazione della domanda di deposito bilancio/elenco soci da parte di un "procuratore speciale"**

Domanda presentata da un procuratore speciale incaricato da un amministratore:

1. nella compilazione della distinta deve essere indicato: nel campo "il sottoscritto..." il nome e cognome del procuratore speciale, nel campo "in qualità di ... ": procuratore speciale;
2. in calce a ciascun documento deve essere riportata la seguente dicitura:

"Il/la sottoscritto/a (cognome e nome), in qualità di procuratore speciale, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesta, ai sensi dell'art.47 Dpr445/2000, la corrispondenza del presente documento a quello conservato agli atti della società"

3. se il verbale di assemblea di approvazione del bilancio prevede distribuzione di utili ed è stato, pertanto, sottoposto alla prescritta registrazione, in calce al documento-verbale - prima della dichiarazione di corrispondenza - deve essere apposta la seguente dicitura:

"Atto registrato presso l'Agenzia delle Entrate di ..... in data ..... al numero....."

in alternativa deve essere data prova dell'assolvimento di tale obbligo allegando altra idonea documentazione (ad esempio: copia, scansionata otticamente, della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate);

4. il "procuratore speciale" deve sottoscrivere, con la propria smart card, la distinta, il bilancio ed ogni altro file-documento allegato (la distinta dovrà essere sottoscritta digitalmente anche dall'intermediario, qualora sia diverso dal procuratore che ha presentato la domanda di deposito del bilancio/elenco soci);
5. il modello procura deve essere compilato e sottoscritto con firma autografa dell'amministratore. **n.b.** devono essere indicati: *a)* il codice identificativo della pratica assegnato dal programma Fedra; *b)* il nome del procuratore; *c)* il nome dell'amministratore con la relativa firma autografa;
6. il modello di procura già compilato deve essere trasformato in file mediante scansione, e firmato digitalmente dal soggetto a cui è stata conferita la procura. Il modello deve essere allegato alla pratica attraverso il riquadro RP – Riepilogo del programma Fedra (codice documento: D01 - modello riepilogo (RP) del Fedra);
7. dovrà essere allegato alla pratica anche il file del documento di identità in corso di validità dell'amministratore che ha conferito l'incarico (codice documento: E20 - modello riepilogo (RP) del Fedra).

Il modello di procura è disponibile a pagina 26 della guida (allegato n.1).

#### 4.3. I formati dei files: conversione nei formati ammessi

**Ogni file contenente un documento** da allegare alla pratica, completo delle integrazioni descritte nei paragrafi precedenti, **deve quindi essere sempre convertito in uno dei formati ammessi dal sistema, .PDF o .TIF** (formato immagine), prima di essere allegato alla stessa, affinché possa poi essere firmato digitalmente e possa esserne garantita la riproduzione fedele.

Il formato PDF di [Adobe](#) è il più compatto e diffuso (la procedura bilanci.Pdf richiede la versione di Acrobat 6.0).

Esistono molti prodotti utilizzabili per convertire i files in formato PDF, parecchi dei quali disponibili gratuitamente in rete. La tabella seguente riporta alcuni link a siti utili per chi dovesse munirsi di un convertitore .PDF:

Prodotto	Indicazioni di costo	Disponibilita'	Servizio on line
<a href="#">InfoCamere-Adobe SmartSigner</a> prodotto completo per la firma e gestione dei file PDF, contiene Acrobat 6.0 Standard	prodotto a pagamento	da acquistare presso i rivenditori di prodotti informatici, informazioni su <a href="http://www.card.infocamere.it">www.card.infocamere.it</a>	
<a href="#">Adobe Acrobat</a> prodotto completo per la produzione e manipolazione dei file PDF	prodotto a pagamento	da acquistare presso i rivenditori o con download da <a href="#">Adobe Europe</a>	<a href="#">Servizio on-line</a> solo per prove gratuite
Il sito <a href="#">PDFZone</a> elenca <a href="#">strumenti per creare PDF</a>	prodotti a pagamento e non	download disponibile	
In uno dei siti del tool <a href="#">ghostscript</a> puoi trovare un prodotto freeware per conversione e trasformazioni semplici	prodotto gratuito	download disponibile	
Un software con licenza GPL pubblicato in sourceforge è il <a href="#">PDF-Creator</a> . Download disponibile	prodotto gratuito (licenza GPL)	download disponibile	

#### 4.4. Sottoscrizione dei files digitali

**Ogni file digitale** ottenuto con il procedimento descritto nel paragrafo precedente, **deve essere sottoscritto digitalmente** dall'amministratore o dal professionista incaricato o dal procuratore speciale che presenta la domanda di deposito bilancio/elenco soci e che dichiara sotto la propria responsabilità la corrispondenza/conformità della copia informatica rispetto ai documenti tenuti presso la società.

Per **firmare** digitalmente un **file digitale** occorre utilizzare un dispositivo di firma (smart card) con il certificato di sottoscrizione ed un lettore di smart card. Inoltre bisogna aver provveduto ad installare il software di firma **Dike** (o equivalente). I files .PDF o .TIF firmati digitalmente acquireranno la doppia estensione .PDF.P7M o .TIF.P7M).

## 5. TABELLE RIASSUNTIVE DEGLI ADEMPIMENTI

### 5.1. Riepilogo delle modalità di presentazione del deposito del bilancio

#### A) Amministratore che presenta la pratica

<b>Distinta di presentazione:</b>	firma digitale dell'amministratore + firma digitale dell'intermediario *
<b>Bilancio ed allegati:</b>	firma digitale dell'amministratore su ogni documento
<b>Dichiarazione di corrispondenza:</b> <i>"Il/la sottoscritto/a amministratore (cognome e nome), consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesta, ai sensi dell'art.47 D.P.R. 445/2000, la corrispondenza del presente documento a quello conservato agli atti della società"</i>	dall'amministratore in calce ad ogni documento

#### B) Professionista incaricato che presenta la pratica

<b>Distinta di presentazione:</b>	firma digitale del professionista incaricato + firma digitale dell'intermediario *
<b>Bilancio ed allegati:</b>	firma digitale del professionista incaricato su ogni documento
<b>Dichiarazione di conformità:</b> <i>"Il/la sottoscritto/a dott./rag. (cognome e nome), ai sensi dell'art.31, comma 2-quinquies della legge 340/2000, dichiara che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società"</i>	dal professionista incaricato in calce ad ogni documento

#### C) "Procuratore speciale" che presenta la pratica

<b>Distinta di presentazione:</b>	firma digitale del procuratore + firma digitale dell'intermediario *
<b>Bilancio ed allegati:</b>	firma digitale del procuratore speciale su ogni documento
<b>Dichiarazione di corrispondenza:</b> <i>"Il sottoscritto procuratore (cognome e nome), consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesta, ai sensi dell'art.47 D.P.R. 445/2000, la corrispondenza del presente documento a quello conservato agli atti della società"</i>	dal procuratore in calce ad ogni documento
<b>Procura:</b> <i>Compilare il campo "codice univoco pratica" + sottoscrizione autografa da parte dell'amministratore</i>	firma digitale del procuratore
<b>Documento di riconoscimento dell'amministratore:</b>	firma digitale del procuratore

\* La firma dell'intermediario deve essere apposta nel caso in cui l'invio telematico è effettuato da persona diversa dall'obbligato.

## 5.2. Adempimenti e sanzioni

<b>Modulistica</b>	Modello B Int.S (escluse le società cooperativa)
<b>Codice atto</b>	711 bilancio ordinario -712 bilancio abbreviato
<b>Atti da allegare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilancio (prospetto contabile + nota integrativa)</li> <li>▪ Verbale di approvazione del bilancio</li> <li>▪ Altri documenti eventualmente obbligatori (es.: relazione del c.d.a. - relazione del collegio sindacale - Modulo C17 etc.)</li> </ul>
<b>Diritti di segreteria</b>	€ 63,00 - telematico € 93,00 - supporto informatico
<b>Imposta di bollo</b>	€ 65,00
<b>Termini</b>	30 gg. dall'approvazione del bilancio
<b>Sanzioni</b>	€ 549,33 tardato deposito bilancio € 412,00 tardato deposito elenco soci (anche in caso di riconferma)

## 5.3. Tipologie di errori ricorrenti

<b>Distinta Fedra intestata in modo errato</b>	La distinta deve essere intestata al soggetto che presenta la pratica: amministratore/ professionista incaricato/procuratore speciale
<b>Bilancio senza elenco soci</b>	Nella sezione "Deposito per iscrizione elenco soci" è necessario selezionare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la <u>riconferma dell'elenco soci</u> precedente, laddove non siano intervenute variazioni;</li> <li>▪ oppure, <u>se variato, inserire nuovo Int.S</u>, riferito alla data di approvazione del bilancio (ricordare di inserire il codice atto 508)</li> </ul>
<b>Errata compilazione dell'elenco dei soci allegato</b>	Es: indicazione n.ro azioni per srl, invece del valore complessivo della quota - indicazione dei valori in percentuale - totale delle quote non coincidente - contitolarità della quota riportata su più riquadri
<b>Errata compilazione Mod. B per deposito bilancio finale di liquidazione</b>	Compilare Mod. S3 – cod. atto 730
<b>Mancata compilazione del quadro "Note" da parte del professionista incaricato</b>	La compilazione del quadro Note da parte del professionista incaricato (Legge 350/03) è obbligatoria
<b>Assenza del mod. C17 per società cooperative</b>	Le cooperative iscritte all'Albo Nazionale devono allegare al bilancio il Mod. C17 vers. 3.0.2
<b>Prospetto Contabile e nota integrativa in files separati, oppure allegati raggruppati in un unico file</b>	I files devono essere suddivisi nel modo seguente: un file unico con PC e NI, un file con il verbale di approvazione del bilancio, un file per ciascuna relazione, un file per ciascun altro allegato. Tutti i files allegati devono essere firmati digitalmente (vedi punti A-B-C)

<b>Allegati non congruenti con la pratica</b>	Es. pratiche con documenti non pertinenti (bilancio o verbale relativo a società diversa da quella indicata in distinta, oppure anagrafica non corrispondente)
<b>Errata utilizzazione della protocollazione automatica (senza opzione rinvio)</b>	Nel caso di rinvio occorre selezionare l'opzione rinvio nella maschera importi per evitare ulteriori protocollazioni ed addebiti, nonché sanzioni per fuori termine non effettivo, ed indicare il motivo del rinvio nel quadro "Note"
<b>Mancanza delle diciture di conformità/ corrispondenza sui files</b>	Su ogni allegato alla pratica deve essere dichiarata la conformità/corrispondenza del file-documento informatico all'originale cartaceo sottoscritto e trascritto sui libri sociali
<b>Dichiarazione di conformità/ corrispondenza fatta da soggetto diverso da quello cui è intestata la distinta</b>	La dichiarazione di conformità/corrispondenza del file-documento informatico all'originale cartaceo depositato agli atti della società deve essere effettuata dal soggetto che provvede all'adempimento (amministratore professionista, procuratore speciale). Es. è errata la dichiarazione di conformità effettuata dall'amm.re nel caso di presentazione da parte del professionista
<b>Mancanza firma digitale dell'obbligato</b>	Le pratiche mancanti di firma digitale sono irricevibili
<b>Mancanza della firma digitale dell'intermediario</b>	Se all'invio provvede un intermediario, questi deve firmare digitalmente la distinta

## APPENDICE NORMATIVA

### Termini di convocazione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio

A. Società che hanno adeguato lo statuto al D.Lgs. n.6/2003

**L'assemblea deve essere convocata nel termine:**

- non superiore a centoventi giorni (29 aprile 2008) dalla chiusura dell'esercizio
- non superiore a centottanta giorni (28 giugno 2008) dalla chiusura dell'esercizio se lo statuto prevede un termine maggiore

B. Società che non hanno adeguato lo statuto al D.Lgs. n.6/2003

**L'assemblea deve essere convocata:**

- entro quattro mesi (30 aprile 2008) dalla chiusura dell'esercizio sociale
- entro sei mesi (30 giugno 2008) dalla chiusura dell'esercizio se lo statuto prevede un termine maggiore

### BILANCIO

#### DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO ORDINARIO E ABBREVIATO (Artt. 2435 e 2435-bis c.c.) S.R.L. - S.P.A. - S.A.P.A. - COOPERATIVE - SOCIETA' CONSORTILI

Termine di presentazione: 30 gg. dalla data del verbale di approvazione

#### Documenti allegati:

- **Bilancio** composto di *Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa* firmati da uno degli amministratori e numerati progressivamente; il bilancio deve essere comparato con quello dell'anno precedente.
- **Relazione sulla gestione** firmata da uno degli amministratori. E' obbligatoria per il bilancio ordinario, non è obbligatoria per i bilanci abbreviati.
- **Relazione del collegio sindacale** (ove esistente) firmata dal Presidente del collegio sindacale o da un sindaco effettivo.
- **Verbale di assemblea** che ha approvato il bilancio, con firme del presidente dell'assemblea e del segretario della stessa.

Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto in unità di euro, senza cifre decimali, ad eccezione della nota integrativa e del bilancio consolidato che possono essere redatti in migliaia di euro (art. 2423, ultimo comma, c.c. e D.Lgs. 127/91 art. 29).

N.B.: Bilancio abbreviato - Art. 2435 bis, modificato da D.Lgs. 203/2001 ed integrato dal D.Lgs. 285/2006:

"Le società possono redigere il bilancio in forma abbreviata quando, nel primo esercizio, o successivamente, per 2 esercizi consecutivi, non abbiano superato 2 dei seguenti limiti:

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: Euro 3.650.000,00;
- ricavi delle vendite e delle prestazioni: Euro 7.300.000,00;
- dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità".

## **Specificità delle Società Cooperative**

- ◆ Obbligatoria la presentazione del **Modulo Albo Cooperative C17**.
- ◆ Esenzioni dall'imposta di bollo: cooperative sociali e cooperative "onlus".
- ◆ Riduzione dei diritti di segreteria: riduzione del 50% dei diritti di segreteria per le cooperative sociali e "onlus" (**€ 31,50 invio telematico - € 46,50 presentazione su supporto informatico**).
- ◆ Le società cooperative non sono tenute a depositare l'elenco soci.

## **■ DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO (D.Lgs. n. 127 del 9.4.1991)**

In base all'art. 25 del D.Lgs. n. 127/1991, sono tenute a redigere il bilancio consolidato le seguenti imprese:

1. S.P.A., S.A.P.A. e S.R.L. che controllano un'impresa;
2. Enti Pubblici economici, Cooperative e Mutue Assicuratrici che controllano una società per azioni o a responsabilità limitata.

La data di riferimento del bilancio consolidato coincide con la data di chiusura del bilancio d'esercizio dell'impresa controllante.

Termine di presentazione: contestualmente al deposito del bilancio di esercizio (art. 42) Casi di esonero: art. 27 del D.Lgs.127/91

### **Documenti da presentare:**

- **Bilancio consolidato** (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa)
- **Relazione sulla gestione** relativa la bilancio consolidato
- **Relazione del collegio sindacale** sul bilancio consolidato (obbligatoria ai sensi dell'art. 2477 c.c.)
- **Relazione di certificazione** del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato per le società quotate in Borsa

## **■ DEPOSITO DEL BILANCIO DI SOCIETÀ ESTERA AVENTE SEDE SECONDARIA IN ITALIA (Art. 2506 c.c.)**

Termine di presentazione: 45 gg. dall'adempimento del deposito nello Stato ove la società ha sede legale (art.106 L. 89/1913)

### **Documenti da presentare:**

- **Bilancio della casa madre estera.** Se il bilancio è redatto in lingua straniera deve essere allegata la traduzione giurata (art. 101 ter Disposizioni attuative del codice civile), effettuata da un perito o esperto iscritto presso il Tribunale o presso l'Ambasciata o il Consolato Italiano.
- **Dichiarazione** (in carta libera) del legale rappresentante in Italia dell'avvenuto deposito del bilancio nello Stato dove la società ha la sede legale o ricevuta dell'avvenuto deposito del bilancio nello Stato della sede legale.

Non sono tenute al deposito del bilancio le società straniere che hanno solamente una unità locale in Italia. Se nello stato estero non sussiste l'obbligo di deposito del bilancio, andrà allegata al bilancio una dichiarazione che attesti tale fatto ed il deposito in Italia non soggiace ad alcun termine. Non è previsto il deposito dell'elenco soci.

### **DEPOSITO DEL BILANCIO di G.E.I.E**

Termine di presentazione: 4 mesi dalla data di chiusura dell'esercizio (Art. 7 D.Lgs. 240/91)

#### **Documenti da presentare:**

- **Copia del bilancio** composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, numerati progressivamente.

### **DEPOSITO DEL BILANCIO DELLA CONTROLLANTE CON SEDE ALL'ESTERO EFFETTUATO DALLA CONTROLLATA**

Nella fattispecie di deposito del bilancio consolidato della società controllante effettuato in proprio dalla società controllata, come previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 127/91, qualora la società controllante abbia sede all'estero, le modalità del deposito sono le seguenti:

#### **Documenti da presentare:**

- ✚ **Copia del bilancio consolidato della società controllante.** Se il bilancio è redatto in lingua straniera occorre allegare la traduzione giurata (art. 101 ter disp. attuative del codice civile), effettuata da un perito o esperto iscritto presso il Tribunale o presso l'Ambasciata o il Consolato Italiano.

### **DEPOSITO DEL BILANCIO DEI CONSORZI GARANZIA FIDI (Art. 13 della legge 326/2003)**

L'art. 13 della legge 326/2003 ha apportato delle novità rilevanti alla disciplina dei consorzi di garanzia fidi.

In particolare è prevista:

- ✚ la redazione del bilancio di esercizio con l'osservanza delle norme in tema di società per azioni;
- ✚ l'approvazione del bilancio entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio,
- ✚ il deposito del bilancio presso il registro imprese entro 30 giorni dall'approvazione.

## ● ELENCO SOCI (Art. 2435 c.c.)

### Informazioni di carattere generale

L'elenco soci va depositato presso il Registro Imprese entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio d'esercizio da parte delle società di capitali non quotate in un mercato regolamentato. Qualora l'elenco soci non sia variato rispetto a quello già iscritto nel Registro Imprese (riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente), si dovrà confermare la relativa situazione della compagine sociale.

Nel caso in cui non venga denunciata la "riconferma dell'elenco soci precedente" la società verrà sanzionata per omesso deposito dello stesso (sanzione parti ad euro 412,00).

### *Pertanto l'elenco soci va depositato:*

- da tutte le società di nuova costituzione, in quanto 1° elenco soci ai sensi dell'art. 2435 c.c.;
- nel caso di variazioni della compagine sociale o dell'ammontare delle quote/azioni (anche a seguito di conversione da lire in euro) imputate a ciascun socio/azionista, a seguito di trasferimento quote/azioni per atto tra vivi o mortis causa;
- nel caso di trasferimento di sede da altra provincia (e conseguente trasferimento di iscrizione da altro Registro delle Imprese).

**N.B. NON DEVONO PRESENTARE L'ELENCO SOCI: consorzi, cooperative, GEIE, società straniere con sede secondaria in Italia, società quotate in borsa.**

**Prima di compilare l'elenco soci ("modello intercalare S" o "riconferma elenco soci precedente") è necessario verificare la visura assetti proprietari della società.**

**MODELLO**  
**PROCURA SPECIALE, DOMICILIAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**  
**Codice univoco di identificazione della pratica [ \_\_\_\_\_ ]**

I sottoscritti dichiarano

<p><b>A) Procura</b> di conferire al Sig. _____ procura speciale per l'esecuzione delle formalità pubblicitarie di cui alla sopra identificata pratica.</p>				
<p><b>B) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla corrispondenza degli allegati</b> di attestare in qualità di amministratori – ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci – la corrispondenza delle copie dei documenti (non notarili) allegati alla precitata pratica ai documenti conservati agli atti della società.</p>				
<p><b>C) Domiciliazione</b> di eleggere domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica. Nel caso in cui non si voglia domiciliare la pratica presso l'indirizzo elettronico del soggetto che provvede alla trasmissione telematica occorre barrare la seguente casella <input type="checkbox"/>.</p>				
<p><b>D) Cariche sociali (rilevante nelle sole ipotesi di domanda di iscrizione della nomina alle cariche sociali)</b> che non sussistono cause di ineleggibilità ai fini dell'iscrizione delle cariche assunte in organi di amministrazione (art. 2383 c.c.) e di controllo (art. 2400 c.c.) della società: _____</p>				
	COGNOME	NOME	QUALIFICA (amministratore, sindaco, ecc.)	FIRMA AUTOGRAFA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Il presente modello va compilato, sottoscritto con firma autografa, acquisito tramite scansione ed allegato, con firma digitale, alla modulistica elettronica.

**Al presente modello deve inoltre essere allegata copia informatica di un documento d'identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa.**

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**

Colui che, in qualità di procuratore, sottoscrive con firma digitale la copia informatica del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara

- ai sensi dell'art. 46.1 lett. u) del D.P.R. 445/2000 di agire – anche in qualità di procuratore speciale (sopra lettera A) o di procuratore incaricato ai sensi dell'art. 2209 c.c. (con procura depositata per l'iscrizione nel Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_ n. prot. \_\_\_\_\_) – in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa nella tabella di cui sopra.
  - che le copie informatiche degli eventuali documenti non notarili allegati alla sopra indicata pratica, corrispondono ai documenti consegnatigli dagli amministratori per l'espletamento degli adempimenti pubblicitari di cui alla sopra citata pratica
- Ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 10 della legge 675/1996, si informa che i dati contenuti nel presente modello saranno utilizzati esclusivamente ai fini della tenuta del Registro delle Imprese di cui all'art. 2188 c.c.