CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO

UFFICIO REGISTRO DELLE IMPRESE

VADEMECUM

per il deposito di Bilancio ed Elenco Soci

Edizione 2012

INDICE

BILANCIO IN FORMATO XBRL	3
MODALITA' DI DEPOSITO: INFORMAZIONI GENERALI	6
CONTROLLI AUTOMATICI DA SISTEMA IN FASE DI SPEDIZIONE DELLA PRATICA – CASI DI IRRICEVIBILITA'	7
DIRITTI E BOLLI	8
PROCEDURA TELEMATICA: Modalità Tecniche	10
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA CON PROCEDURA SEMPLIFICATA "BILANCI - ONLINE"	10
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE CON PROCEDURA FEDRAPLUS 6.6	10
SOTTOSCRIZIONE DEI FILES	12
INFORMAZIONI SUL DEPOSITO DEL BILANCIO	15
INFORMAZIONI GENERALI E NORMATIVE SPECIFICHE	17
DEPOSITO BILANCIO SPA – SAPA	24
DEPOSITO BILANCIO SRL	25
DEPOSITO BILANCIO CONSOLIDATO (da parte della capogruppo) art. 42 D.Lgs. 127/91	26
DEPOSITO BILANCIO CONSOLIDATO REDATTO DALLA SOCIETA' CONTROLLANTE (da parte della società controllata che si avvale dell'esonero) art. 27, commi 3 e 5, D.Lgs. 127/91	27
DEPOSITO BILANCIO COOPERATIVA	29
DEPOSITO SITUAZIONE PATRIMONIALE CONSORZIO (con attività esterna)	31
DEPOSITO BILANCIO SOCIETA' STRANIERA CON SEDE SECONDARIA IN ITALIA	33
MEMORANDUM	34
FAQ	35
Fac- simile "Procura Speciale" per Intermediario	36
Fac - simile Verbale di consultazione scritta dei Soci (art. 2479 c.c.)	37

IL VADEMECUM E' DISPONIBILE SUL SITO :
http://www.mi.camcom.it/web/guest/bilanci-ed-elenco-soci

BILANCIO IN FORMATO XBRL

Il DPCM 10 dicembre 2008 (GU n. 304 del 31/12/2008), ed il successivo comunicato del Ministero dello Sviluppo Economico (G.U. n. 69 del 25-03-2011), hanno sancito che le società di capitali devono depositare i prospetti contabili del bilancio d'esercizio in formato XBRL. Tale obbligo è in vigore per le società di capitali che chiudono l'esercizio dopo il 16 febbraio 2009 e che non rientrano nelle categorie individuate dall'art.3 (società che applicano i principi contabili internazionali IAS/IFRS tra cui le società quotate, le banche e gli altri intermediari finanziari vigilati dalla Banca d'Italia e le società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione che utilizzano schemi specifici).

ATTENZIONE

La tassonomia relativa ai "Principi Contabili Italiani" si riferisce alle voci dello stato patrimoniale (inclusi i conti d'ordine) e del conto economico dei bilanci delle società di capitale, escluse quelle che applicano, per obbligo o per facoltà, i principi contabili internazionali (IAS/IFRS) per la redazione del bilancio di esercizio e/o del bilancio consolidato, individuate dal Decreto Legislativo 28 febbraio 2005, n° 38.
Il file XBRL non può mai essere omesso, tranne i casi di esonero espressamente previsti dalla normativa.

La tassonomia da utilizzare per la campagna bilanci 2012 è:

la versione 2011-01-04 pubblicata sul sito ministeriale DigitPA

Le società obbligate sono tutte quelle tenute a redigere:

1. un bilancio d'esercizio ai sensi dell'art. 2435 o 2435 bis c.c. (srl\spa\cooperative),
2. un bilancio consolidato ai sensi del d.lgs. 127/91,
3. un bilancio d'esercizio ai sensi dell'art.13 c. 35 Legge 326/03 (consorzi cofidi),
4. un bilancio d'esercizio ai sensi dell'art.31 del T.U. 267 del 2000 (consorzi di Enti Locali e Aziende speciali),
5. un bilancio d'esercizio ai sensi dell'art.6 d.lgs. n°134 23\4\98 (Enti autonomi Lirici),
6. una situazione patrimoniale ai sensi dell'art.2615 bis c.c. (Consorzi con attività esterna)
7. una situazione patrimoniale ai sensi dell'art. 7 d.lgs.240/91 (Geie)

Sono escluse le seguenti tipologie societarie:

8. società quotate in mercati regolamentati;
9. le società anche non quotate che redigono i bilanci avvalendosi dei principi contabili internazionali così come previsto dal d.lgs. n° 38 del 28/2/05
10. società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione di cui all'art.1 d.lgs.7/9/05 n°209;
11. Istituti bancari tenuti a redigere i bilanci secondo il decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 87 ;
12. società di gestione previste dalla legge 23 marzo 1983, n. 77;
13. società finanziarie capogruppo dei gruppi bancari iscritti nell'albo;
14. società previste dalla legge 2 gennaio 1991, n. 1;
15. società esercenti altre attività finanziarie indicate nell'articolo 59, comma 1, lettera b), della legge 19 febbraio 1992, n. 142.
16. società controllate incluse nel consolidato delle società di cui ai punti precedenti

1) sedi secondarie di società estere;
2) società che depositano un consolidato redatto all'estero avvalendosi dell'art.27 del d.lgs.127/91, solo in relazione al suddetto bilancio.

Sul sito www.xbrl.org/it sono pubblicati anche approfondimenti ed esemplificazioni applicative. Successivi aggiornamenti della tassonomia saranno trasmessi da XBRL Italia al CNIPA per la pubblicazione.

Sono esclusi i bilanci approvati in date successive al 16 febbraio 2009 ma riferiti a chiusure d'esercizio precedenti (ex: 31\12\08 , 30\01\09).

L'obbligo si ritiene assolto con il deposito nel registro delle imprese, unitamente al bilancio di esercizio, e consolidato ove redatto, completi e nel formato usuale**, delle tabelle del conto economico e dello stato patrimoniale compilate secondo lo standard XBRL, sulla base delle specifiche tecniche pubblicate dal CNIPA sul sito. http://www.digitpa.gov.it/**

L'istanza XBRL deve essere redatta in unità di Euro, senza cifre decimali. Nella nota integrativa è possibile indicare gli importi in migliaia di Euro.

Si precisa che al momento non sono da convertire nel nuovo formato né la nota integrativa né gli altri allegati al bilancio (es. verbale di approvazione), i quali devono comunque essere predisposti e depositati nel formato PDF/A.
I bilanci già depositati e in attesa di regolarizzazione non necessitano di allegati in XBRL.

Per tutti i nuovi depositi di cui sopra il bilancio in formato XBRL è il documento destinato alla pubblicazione nel registro delle imprese, pertanto la sua mancanza è motivo di sospensione del deposito e di rifiuto dell'istanza oltre che di mancata certificazione.

Se l'interessato ritiene che le tassonomie previste dalla specifiche XBRL italiane non siano sufficienti a rappresentare il bilancio approvato dalla società secondo i principi della chiarezza, correttezza e verità, deve depositare, insieme alla versione in XBRL, anche una copia del bilancio in formato PDF/A, previa dichiarazione da apporre in calce al documento e in distinta fedra nel quadro note.

In conclusione le operazioni da eseguire per il deposito sono le seguenti:

- predisposizione di tutti i documenti di bilancio con gli opportuni software gestionali, in formato PDF/A secondo la consueta modalità per il deposito al Registro Imprese (http://webtelemaco.infocamere.it/)
- predisposizione dell'istanza XBRL del Prospetto Contabile (Stato Patrimoniale + Conto Economico) in base alla **Tassonomia** di riferimento (**http://www.digitpa.gov.it**) attraverso l'utilizzo di opportuni **strumenti** di generazione (http://webtelemaco.infocamere.it/)
- **firma digitale** di tutti gli allegati della pratica, compresa l'istanza (file .xbrl)
- compilazione della pratica ed indicizzazione dell'istanza allegata con il tipo documento: "BILANCIO XBRL" come da istruzioni Infocamere reperibili sul sito internet **http:/webtelemaco.infocamere.it/**

FORMATO RICHIESTO PER GLI ALLEGATI AL BILANCIO

I soggetti che sono obbligati al deposito del bilancio in formato XBRL devono allegare il bilancio (inteso come stato patrimoniale e conto economico) in formato .XBRL.
Tutti gli altri allegati al bilancio (come ad es. la nota integrativa, il verbale di approvazione, etc.) vanno predisposti nel formato PDF/A (**ad eccezione della procura speciale, del documento di identità e del modulo C17).**

I soggetti che non sono obbligati al deposito del bilancio in formato XBRL (es. società con chiusura esercizio al 31/12/2008) devono predisporre sia il bilancio che i relativi allegati, in formato PDF/A. **(anche in questo caso, sono esclusi dall'obbligo del formato PDF/A, la procura speciale, il documento di identità ed il modulo C17**).

MODALITA' DI DEPOSITO
INFORMAZIONI GENERALI

PROCEDURA TELEMATICA:

Per l'invio telematico è necessario:

- **Essere dotati di una SMART CARD (dispositivo di firma digitale) che può essere ritirata presso gli Uffici R.A.O. della Camera di Commercio di Milano.**
- **Sottoscrivere una convenzione di pagamento con Infocamere come Telemaco-Pay o attraverso i soggetti distributori di Infocamere (es. UNAPPA, Visura, Di@logo, CGN, ecc.), ottenendo una user-id di riconoscimento da utilizzare all'invio degli atti.**
- **Compilare la pratica con il software FEDRAPLUS 6.6 scaricabile dal sito (http://webtelemaco.infocamere.it), o programmi compatibili.**
- **Firmare la pratica con il software DIKE (v. il sito www.card.infocamere.it);**
- **Inviare la pratica dal sito TELEMACO (http://webtelemaco.infocamere.it).**

PROCEDURA SU SUPPORTO INFORMATICO:

Per il deposito su supporto informatico è necessario:

- **Essere dotati di una SMART CARD (dispositivo di firma digitale) che può essere ritirata presso gli Uffici R.A.O. della Camera di Commercio di Milano.**
- **Compilare la pratica con il software FEDRAPLUS 6.6 scaricabile dal sito (http://webtelemaco.infocamere.it), o programmi compatibili.**
- **Scansionare il modello F23 (per il pagamento dell'imposta di bollo) e l'attestazione del bollettino di c.c.p. n. 36395200 intestato alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Milano - Registro Imprese - Servizio Tesoreria - Via Meravigli 9/b - 20123 Milano (per i diritti di segreteria)**
- **Firmare la pratica con il software DIKE (v. il sito www.card.infocamere.it);**
- **Salvare l'intera pratica su supporto informatico**
- **SPEDIRE ALLA CCIAA DI MILANO TRAMITE RACCOMANDATA A/R. SI RICORDA CHE LA MANCATA ACQUISIZIONE DOVUTA A SUPPORTO INFORMATICO ILLEGGIBILE O DANNEGGIATO COSTITUISCE MOTIVO DI IRRICEVIBILITA'.**

Le Guide tecniche Fedra per la preparazione di pratiche telematiche, sono reperibili sui siti:
http://www.mi.camcom.it/web/guest/manuali
http://corsi.infocamere.it

CONTROLLI AUTOMATICI DA SISTEMA IN FASE DI SPEDIZIONE DELLA PRATICA

DIMENSIONE FILES – TALE CONTROLLO BLOCCA L'INOLTRO DI QUELLE PRATICHE CHE DOVESSERO CONTENERE ALLEGATI DI DIMENSIONI TROPPO ELEVATE (PIU' DI 200 KBYTE PER PAGINA). LA DIMENSIONE COMPLESSIVA DEL DEPOSITO NON PUÒ SUPERARE 9 MEGABYTE.

CONTROLLI FORMALI - ESISTE UN CONTROLLO SUL FORMATO DELLA PRATICA CHE DOVREBBE RISPETTARE LE ULTIME SPECIFICHE TECNICHE PUBBLICATE DAL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO. PER QUELLE CHE NE SONO PRIVE VERRA' INIBITA LA TRASMISSIONE. PER VERIFICARE LA CORRETTEZZA FORMALE DELLA PRATICA SONO DISPONIBILI DEI SERVIZI DI CONTROLLO PRATICHE FEDRA SUL SERVIZIO WEB TELEMACO. TALI SERVIZI SONO ACCESSIBILI DAL MENU' "SERVIZI SOFTWARE HOUSE" ALL'INTERNO DELL'AREA "E-GOVERNMENT".

CODICI ATTO – NELLA SPEDIZIONE DI PRATICHE DI TIPO BILANCIO / ELENCO SOCI, SARANNO ACCETTATE SOLO PRATICHE CHE NEL MODULO RIEPILOGO CONTENGANO ESCLUSIVAMENTE CODICI ATTO DELLA FAMIGLIA 7XX E 508. NON SARANNO ACCETTATI ALTRI CODICI ATTO, COME AD ESEMPIO A99 , A13, 730.

PREPAGATO INSUFFICIENTE – NON È POSSIBILE OTTENERE LA PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA SE AL MOMENTO DELLA SPEDIZIONE I FONDI SONO INSUFFICIENTI.

L'INVIO TELEMATICO CONSENTE DI OTTENERE LA PROTOCOLLAZIONE IMMEDIATA DELLA PRATICA, MA LA CORRETTEZZA DELLA MEDESIMA E' SOTTOPOSTA AL CONTROLLO DI MERITO CHE L'UFFICIO EFFETTUERA' IN UN MOMENTO SUCCESSIVO.

CASI DI IRRICEVIBILITA'

Di seguito si elencano alcune cause di irricevibilità dell'invio, che comportano l'annullamento della pratica:

1) mancanza dell'atto: allegati di altra società: distinta fedra intestata ad una società (es: società Alfa) e tutti gli allegati intestati ad altra società (società Beta).
2) mancanza della firma digitale dell'obbligato al deposito su tutti i files
3) mancanza della firma digitale sul modello di domanda
4) l'avviso di ricevimento è negativo
5) Il supporto informatico è illeggibile o danneggiato
6) la Camera di Commercio non è competente territorialmente alla ricezione del deposito.

DIRITTI E BOLLI

BOLLO

L'ammontare dell'imposta di bollo è unico e complessivo per tutta la documentazione digitale; per ogni deposito l'importo dovuto è di **65,00 Euro.**

Sono esenti le Cooperative Sociali **(vedi pagina 30)**

L'imposta è corrisposta in modo virtuale: a tal proposito occorre fare molta attenzione, in fase di chiusura della pratica, nella compilazione della maschera "MODALITA' DI PRESENTAZIONE" e della successiva "DISTINTA".

- **Bollo virtuale assolto in entrata**

  L'imposta di bollo viene versata tramite la Camera di Commercio: nell'apposito riquadro della maschera "modalità di presentazione" si dovranno selezionare gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate alla Camera di Commercio destinataria della domanda; nell'apposito quadratino corrispondente a "Modo bollo distinta" previsto nella maschera "Distinta" occorre indicare il codice "E";

- **Bollo virtuale assolto in origine**

  1. l'imposta di bollo viene assolta a seguito di trasmissione telematica dell'atto da parte dei Notai all'Ufficio del Registro ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007; in questo caso nell'apposito riquadro "modalità di presentazione" della distinta si dovrà riportare la seguente dicitura: "bollo assolto ai sensi del Decreto 22/2/2007 mediante M.U.I."
  2. l'imposta di bollo viene assolta tramite una apposita autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate al professionista: nell'apposito riquadro della maschera "modalità di presentazione" dovranno essere indicati gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate al Notaio per il pagamento dell'imposta di bollo.

  In entrambi i casi, nell'apposito quadratino corrispondente a "Modo bollo distinta" previsto nella maschera "Distinta" occorre indicare il codice "O".

Se la domanda/denuncia é esente dal bollo, occorre indicare il codice "N" nell'apposito quadratino corrispondente a "Modo bollo distinta" previsto nella maschera "Distinta"; i motivi dell'esenzione devono essere altresì indicati nel riquadro "note" se non già specificati nell'atto.

ATTENZIONE: per i depositi effettuati su supporto informatico l'imposta di bollo deve essere pagata con il modello F23.

DIRITTI

Diritti di segreteria per il Bilancio ed eventuale Elenco soci: con invio telematico:
€ 62,70 (Cooperative Sociali € **32,70)**.

Diritti di segreteria per il Bilancio ed eventuale Elenco soci deposito su supporto informatico (da pagarsi tramite bollettino sul c.c.p. 36395200 intestato alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Milano - Registro Imprese - Servizio Tesoreria - Via Meravigli 9/b - 20123 Milano) **€ 92,70** (Cooperative Sociali **€ 47,70**).

Diritti di segreteria per l'Elenco Soci depositato separatamente dal Bilancio: **€ 30,00**
(**€ 50,00** se presentato su supporto informatico).

DEPOSITI A RETTIFICA

Imposta di bollo: € 65,00

Diritti di segreteria:
Rettifica di bilancio: **€ 62,70** **Rettifica di Elenco dei Soci**: **€ 30,00**

Prima di spedire la pratica si raccomanda di: c**ontrollare sempre l'importo del prepagato: se insufficiente non è possibile protocollare**.

Attenzione: l'Ufficio chiederà sempre l'integrazione degli importi attraverso il "diario messaggi" della procedura telematica. Poiché il diritto di segreteria costituisce un importo dovuto per l'attività istruttoria svolta dall'Ufficio del Registro delle Imprese, non si procederà alla protocollazione della domanda di deposito in assenza della reintegrazione richiesta.

Si ricorda che è stato attivato per gli utenti Telemaco-Pay, il controllo del fondo residuo al momento della spedizione pratiche. Come previsto dall'art 2 ultimo comma del contratto, nel caso di conto prepagato insufficiente a coprire il costo delle operazioni richieste, il servizio di spedizione verrà sospeso fino al reintegro del conto stesso. Si raccomanda l'utenza di verificare la propria disponibilità con la funzione "saldo" dalla pagina principale di Telemaco.

PROCEDURA TELEMATICA
Modalità Tecniche

Per la predisposizione e l'invio telematico del bilancio è possibile scegliere 2 modalità in funzione del contenuto del deposito e del livello di conoscenza tecnica degli strumenti telematici da parte dei soggetti interessati.
Di seguito sono elencati due modi di composizione della pratica, che sostanzialmente si differenziano tra loro per l'ambiente in cui si opera, e per il particolare dell'avere o meno una Distinta Fedra già predisposta, ovvero:

- con "**BILANCI ON-LINE**", si lavora collegati ad una pagina Web di Infocamere quindi con la necessità di essere sempre in collegamento telematico, e la Distinta Fedra viene generata in automatico dal sistema al momento dell'invio della pratica;
- con il sistema "**FEDRA**", quello attualmente più utilizzato e considerato il sistema standard, si lavora sempre in locale sul proprio pc, ma bisogna compilare la Distinta Fedra utilizzando il software Fedraplus 6.6 o programma compatibile, e come in precedenza ci si collega e si effettua la spedizione solo a pratica pronta.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE CON PROCEDURA SEMPLIFICATA "BILANCI - ONLINE"

Sul sito **http://webtelemaco.infocamere.it/** è disponibile un servizio **gratuito** interamente su browser con il quale è possibile spedire il bilancio seguendo delle semplici modalità operative. In sintesi vengono descritti i requisiti necessari per l'utilizzo della procedura (la spiegazione particolareggiata è nella Guida disponibile sul sito:
http://www.mi.camcom.it/web/guest/bilanci-ed-elenco-soci

Si accede al servizio sottoscrivendo una convenzione Telemaco Pay o attraverso i soggetti distributori di InfoCamere (es. UNAPPA, Visura, Di@logo, CGN, ecc.), e dopo aver ottenuto una user-id di riconoscimento.
Il servizio è utilizzabile solo con l'opportuno software e avendo un lettore di smartcard installato.

- **Non e' necessario usare Fedra o altri prodotti analoghi.**
- **Il servizio e' limitato alle presentazione dei Bilanci senza elenco dei soci o con riconferma di quello precedente.**

In presenza dei suddetti requisiti, si consiglia l'uso di questa procedura

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE CON PROCEDURA FEDRAPLUS 6.6

Per chiarimenti circa l'utilizzo e la compilazione di FedraPlus 6.6 si rimanda alla guida operativa pubblicata sul sito: **http://www.mi.camcom.it/web/guest/bilanci-ed-elenco-soci**

La procedura permette il deposito dell'elenco soci separato dal bilancio, pertanto diventa l'unica utilizzabile per questa fattispecie di deposito.

ATTENZIONE

L'INVIO DEL BILANCIO CON O SENZA ELENCO SOCI NECESSITA SEMPRE DEL MODELLO B ED E' ESCLUSO DALLA MODALITA' DI PRESENTAZIONE CON "COMUNICA".

SOTTOSCRIZIONE DEI FILES

La corretta predisposizione della documentazione, prevede che prima dell'invio telematico tutti i files siano firmati digitalmente; il soggetto obbligato alla firma deve rientrare in una delle tre tipologie seguenti:

- ***L'amministratore è in possesso del dispositivo di firma digitale***

  La sottoscrizione digitale deve essere apposta sulla distinta Fedra e su **tutti** gli allegati al deposito.
  In calce a tutta la documentazione allegata, oppure in un file ad hoc che richiami tutti i documenti, deve essere inserita la seguente dichiarazione:

  "Io sottoscritto _____ amministratore della Società_____ consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesto, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, la corrispondenza delle copie dei documenti allegati alla presente pratica, ai documenti conservati agli atti della Società".

- ***Nessuno dei soggetti obbligati è in possesso del dispositivo di firma digitale***

  Qualora l'obbligato non sia ancora in possesso della sua smart card per la firma digitale o, se pur munito, sia impossibilitato a provvedere, potrà presentare il bilancio tramite un **procuratore** che ne sia provvisto.
  Per **procuratore** si intende un soggetto al quale è stata conferita **"procura speciale" (scaricabile gratuitamente dal sito www.mi.camcom.it)**, cioè una procura limitata ad uno specifico adempimento pubblicitario **individuato dal codice univoco di identificazione della pratica Fedra**.

  Si utilizza lo specifico modello di **"Procura speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" (all. pag. 36).** Tale procura (sezione A del modello) va compilata con apposizione delle **firme autografe**, acquisita tramite scanner e firmata digitalmente dal procuratore (ottenendo così la copia informatica della procura ai sensi dell'art.1393 c.c. necessaria per accertare la legittimazione del richiedente ai sensi dell'art. 6.1 lett *.a)* della legge 241/1990). La Procura andrà allegata al resto della pratica.

  Il **procuratore** deve acquisire tramite scanner **anche la copia del documento di identità dell' amministratore, firmando anch'esso con la propria smart-card.** L'immagine del documento d'identità deve essere **sempre allegata alla pratica in un file separato** identificato dal "codice tipo documento" **E20** (vedi specifiche Fedra) per garantire la riservatezza dei dati personali in esso contenuti.

  Per concludere la preparazione della pratica il **procuratore** firmerà digitalmente la Distinta e tutti gli altri files allegati contenenti l'intera documentazione del bilancio.

- ***Trasmissione degli atti a cura dei dottori commercialisti o ragionieri e periti commerciali***

  Ai sensi dell'art. 31 commi 2 quater e 2 quinquies della L. n. 340/2000 (introdotti dall'art. 2 comma 54 della L. n. 350/2003), la trasmissione al Registro Imprese dei bilanci e degli altri

documenti di cui all'art. 2435 c.c. nonché degli ulteriori atti societari per la cui redazione la legge non richieda espressamente l'intervento del Notaio, può essere effettuata da dottori commercialisti o ragionieri e periti commerciali regolarmente iscritti ai rispettivi albi.
Tali soggetti, in possesso di smart card e titolari di una convenzione di pagamento, devono essere incaricati alla trasmissione dal legale rappresentante della società; a tal fine il professionista dovrà effettuare la seguente dichiarazione in ogni pratica inviata (può essere inserita nelle Note della distinta, negli allegati o in un file separato):

"Il sottoscritto Dott./Rag. ……, nato a ……. il ……..…, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000,

dichiara

1) di essere iscritto all'Albo dei ……..… della Provincia di ……
2) di essere stato incaricato alla trasmissione dal legale rappresentante pro tempore della società di cui al presente adempimento".

<u>Mentre in calce alla documentazione dovrà aggiungere la seguente dicitura:</u>

Il/la sottoscritto/a Dott./rag……,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".

DICHIARAZIONI DI CONFORMITA'

La dichiarazione di conformità del prospetto contabile in formato XBRL al documento conservato dalla società, può essere resa dal professionista incaricato, ovvero dal soggetto cui è conferito la rappresentanza ai fini della presentazione dell'stanza di deposito ex, art. 38, comma 3-bis DPR 445/2000.
La dichiarazione di conformità deve essere predisposta nei diversi casi, come descritto in seguito:

a. qualora l'assemblea approvi il bilancio con prospetto contabile che costituisce la rappresentazione a stampa[1] del file informatico XBRL, colui che provvede al deposito al registro delle imprese inserisce, in calce alla nota integrativa in formato PDF/A, la seguente dicitura:

   "*Il sottoscritto dott./rag. iscritto al n. dell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili, quale incaricato della società, ai sensi dell'art. 31, comma 2-quater della L. 340/2000, dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico, e la presente nota integrativa in formato PDF/A, composta di n. pagine numerate da 1 a "n" sono conformi ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società. Luogo e data*[2]*"*

b. ove la società conferisca delega alla rappresentanza per la formazione e la presentazione dell'istanza di deposito, ai sensi dell'art. 38, comma 3-bis DPR 445/2000 ad un soggetto munito di firma digitale, costui potrà rendere la dichiarazione di conformità dei documenti

[1] E'possibile conseguire la leggibilità di una istanza **XBRL** tramite la sua rappresentazione a stampa. La visualizzazione e la successiva stampa avvengono tramite dei fogli **di stile** predefiniti associati alla tassonomia **di** riferimento. Il foglio di stile è l'elemento che consente la leggibilità del contenuto del file XBRL attraverso un *browser* (Internet Explorer, Firefox Mozilla, Safari, Opera, Google Chrome). Per ottenere una versione cartacea del bilancio XBRL è sufficiente l'apertura del file con il *browser* comunemente utilizzato e procedere alla stampa del contenuto visualizzato.
[2] La data deve coincidere con il giorno in cui il documento è sottoscritto con dispositivo di firma digitale

(prospetto XBRL e nota integrativa) ai sensi dell'art. 22, comma 3 del D. Lgs. n. 82/2005, riproducendo in calce alla nota integrativa la seguente dichiarazione:

"Il sottoscritto ..... delegato alla presentazione dell'istanza di deposito del bilancio d'esercizio, ai sensi degli articoli, 38, comma 3-bis DPR 445/2000 e 22, comma 3 del D.Lgs. n. 82/2005 dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico, e la presente nota integrativa in formato PDF/A, composta di n. pagine numerate da 1 a "n" sono conformi ai corrispondenti documenti originali da cui sono tratti. Luogo e data".

c. qualora il file informatico XBRL differisca dal documento cartaceo approvato dall'assemblea colui che provvede al deposito del bilancio di esercizio al registro delle imprese inserisce, in calce alla nota integrativa in formato PDF/A, la seguente dicitura:

   ""Il sottoscritto (amministratore/liquidatore) ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 dichiara che lo stato patrimoniale ed il conto economico sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL, in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità richiesti dall'art. 2423 C.C.".

   Tale dichiarazione "di difformità" non può essere resa direttamente dal professionista, né dal soggetto incaricato ai sensi dell'art. 38, comma 3-bis, né dal notaio ma solo dall'amministratore/liquidatore. Se tutti i files sono firmati digitalmente dall'amministratore/liquidatore la dichiarazione andrà inserita nel "riquadro note" della Distinta Fedra o in un file a parte. Se invece tutti i files sono firmati dal soggetto delegato (procuratore speciale o professionista incaricato) la dichiarazione dovrà essere allegata in un file a parte in formato PDF/A con firma autografa dell'amministratore/liquidatore allegando il documento di riconoscimento dello stesso nel caso di invio da parte del professionista incaricato al deposito.

   Inoltre dovranno essere riprodotte le dichiarazioni di conformità dei documenti informatici, in formato pdf/a, nelle forme sopra evidenziate.

d. nel caso in cui il prospetto contabile in formato XBRL firmato digitalmente dall'amministratore, rappresenti il file informatico originale conservato dalla società, non sarà necessaria una dichiarazione di conformità. In tal caso il documento sarà sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante della società.

   In calce alla Nota integrativa dovrà inoltre essere riportata la dichiarazione di veridicità del Bilancio e la sua rispondenza alle risultanze delle scritture contabili.

   La dichiarazione di conformità agli originali depositati presso la società degli altri documenti soggetti al deposito, ove necessaria, va riportata in calce ai singoli documenti in formato PDF/A.

INFORMAZIONI SUL DEPOSITO DEL BILANCIO

Prima di contattare l'Ufficio, si consiglia una lettura attenta del presente manuale e delle Guide tecniche presenti sul sito Internet alla pagina http://www.mi.camcom.it/web/guest/bilanci-ed-elenco-soci

Contact Center Camera di Commercio di Milano

- numero verde 800 226372 per chi telefona da Milano e provincia
- numero di telefonia fissa nazionale 0285152000 per chi telefona da fuori provincia o da cellulare
- mail contact@mi.camcom.it

Per problematiche inerenti pratiche già inviate utilizzare:
e-mail telemaco.bilanci@mi.camcom.it
oppure telefonare al numero 02/85154764 - Fax 02/85154765

FIRMA DIGITALE

Per il rilascio della smart card (firma digitale):

- Sito Internet: **http://www.mi.camcom.it/web/guest/i-dispositivi-di-firma-digitale**
- e-mail: **firma.digitale@mi.camcom.it**
- Contact center
  numero verde per chi telefona da Milano o provincia: : 800226372
  numero di telefonia fissa da fuori provincia e cellulare: 0285152000
  e-mail: **contact@mi.camcom.it**

ASSISTENZA INFOCAMERE

- sito internet:	**http://webtelemaco.infocamere.it**
- e-mail: **quesiti generali**	**servizio.assistenza@infocamere.it**
- quesiti specifici	**assistenza.fedra@infocamere.it** **firma.digitale@infocamere.it** **(Per Cns Aruba rilasciate dal 5 ottobre 2011)** **firma.digitale@infocert.it** **(Per Cns Infocert rilasciate fino al 4 ottobre 2011**
- assistenza pratiche telematiche	sportello.telemaco@cert.legalmail.it**.**

Numeri telefonici dedicati: **Canale dedicato al servizio TELEMACO**:

Il numero dei **clienti telemacoPay** è **199 50 20 10** dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 20:00
Il sabato dalle 9:00 alle 13:00

Il servizio fornisce assistenza su:

- software Fedra
- bilanci on-line
- Telemaco e Telemaco-Pay
- Informazioni sulla firma digitale

INFORMAZIONI GENERALI

1.1 DISPOSIZIONI

1.1.1 ABOLIZIONE DELL'OBBLIGO DI DEPOSITO DELL'ELENCO SOCI PER LE SRL

A seguito dell'abolizione libro soci, le Società a responsabilità limitata e le Società consortili a responsabilità limitata che depositano il proprio bilancio d'esercizio dal 31 marzo 2009 in poi NON devono depositare la conferma o la variazione dell'elenco soci.
Si raccomanda quindi, in fase di compilazione della pratica, di non selezionare la maschera "DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI" che prevede la compilazione del codice atto 508.

Si segnala inoltre che le Società a responsabilità limitata e le Società consortili a responsabilità limitata che depositano ora, quindi fuori termine, una dichiarazione di allineamento (**codice atto 520**) e che devono depositare anche il bilancio, **devono presentare due pratiche distinte**: **una per il bilancio** e **una per la dichiarazione di allineamento presentata con il Modello S con modalità Comunica.**

Rimane comunque possibile depositare **rettifiche di elenchi soci ordinari** e **rettifiche di elenchi soci straordinari** (dichiarazioni di allineamento) **presentati con il Modello S con modalità Comunica.**

1.1.2 BILANCIO DI ASSOCIAZIONI O ENTI MORALI

Non hanno nessun obbligo di deposito del Bilancio al Registro Imprese.

1.1.3 BILANCIO NON APPROVATO

L'orientamento espresso dal Giudice del Registro delle Imprese di Milano (decreti n.53 e 69/98 del 23/11/1998) è quello di ritenere che il bilancio non approvato non sia un documento soggetto ad iscrizione o deposito, in considerazione del principio di "tipicità" degli atti da depositare al Registro delle Imprese.

1.1.4 DEPOSITO DEL BILANCIO AL PRIMO ESERCIZIO

Le S.p.A. che depositano per la prima volta il bilancio di esercizio (o che hanno trasferito la propria sede legale da altra provincia), devono depositare l'elenco dei soci (art .2435, 3° comma c.c.) anche se invariato rispetto alla costituzione (o al trasferimento da altra provincia).

1.1.5 BILANCIO APPROVATO CON VERBALE DI ASSEMBLEA CHE RIPORTA "OMISSIS"

Nel caso in cui il verbale di Assemblea (o verbale di constatazione della decisione dei soci) di approvazione del bilancio contenga parti in "omissis", il verbale deve essere depositato in estratto notarile, con firma digitale del Notaio sul file.

1.1.6 L'INTRODUZIONE DELL'EURO E LA PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO

Si ricorda che a partire dal 1/1/2002 è obbligatoria la redazione del bilancio in euro.

La somma del valore nominale delle azioni, nel caso di S.pA, o la somma delle quote, nel caso di Srl, deve essere pari all'ammontare del capitale sociale sottoscritto.
Per le Srl la quota, può essere inferiore ad 1 euro. Potrà essere infatti pari a 0,52 o 0,51 euro (il capitale sociale dovrà ovviamente essere multiplo di tale quota minima).

Il bilancio deve essere redatto in unità di euro, senza cifre decimali, ad eccezione della nota integrativa che può essere redatta in migliaia di euro (art 2423 5° comma c.c.)

1.2 OBBLIGHI PARTICOLARI

1.2.1 BILANCIO O ELENCO SOCI FUORI TERMINE

La sanzione amministrativa per il tardivo deposito del Bilancio e dell'elenco soci **variato/confermato** è a favore dell'Erario dello Stato.
Al riguardo si ricorda che l'art. 2630 c.c. così come modificato dalla Legge 180/2011 (cd. "Statuto delle Imprese", pubblicata in G.U. il 14/11/2011) recita testualmente:
" …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 "
Dal 15 novembre 2011, in seguito alla modifica dell'art. 2630 c.c. (introdotta dall'art. 9 comma 5 della L. 180/11 " statuto per le imprese" pubblicata sulla G.U n° 265 del 14/11/2011) le sanzioni nel caso di tardato deposito sono:
per il Bilancio
€ 91,56 per il Bilancio, se depositato entro i 30 giorni successivi alla scadenza
€ 274,66 per il Bilancio, se depositato oltre i 30 giorni successivi al termine di scadenza
per l'Elenco Soci
€ 68,66 per l'Elenco Soci, se depositato entro i 30 giorni successivi alla scadenza
€ 206 per l'Elenco Soci, se depositato oltre i 30 giorni successivi alla scadenza
In caso di omesso deposito, nei termini prescritti, del bilancio e dell'elenco soci variato/confermatonzionati tutti gli obbligati al deposito (es. tutti gli amministratori) singolarmente e per entrambi gli atti.
Oltre agli importi della sanzione si dovranno pagare anche € **17,00** di spese di procedimento a favore della CCIAA Milano (ai sensi dell'art. 16 legge 689/1981).
L'Ufficio provvederà a notificare la sanzione tramite invio postale. Il pagamento va effettuato entro 60 giorni dalla avvenuta notifica

1.2.2 DEPOSITO A RETTIFICA DI BILANCIO O ELENCO SOCI

Il deposito deve essere effettuato con tutta la documentazione, **anche quella non modificata**, ma inserendo il solo codice atto da rettificare, **i diritti di segreteria sono dimezzati rispetto al primo deposito unicamente nel caso in cui si deposita a rettifica il solo elenco soci**; sul Modello B (Distinta Fedra) occorre scrivere "A RETTIFICA" nel campo note, indicando gli estremi del protocollo precedente da rettificare oppure allegando una copia della ricevuta, **e indicando la motivazione della rettifica.**
Le rettifiche di elenchi soci devono essere inviate separatamente dall'invio del bilancio.

Per ulteriori informazioni sul deposito a rettifica di elenchi soci, si rimanda al "Memorandum" del presente vademecum (pag. 34).

In particolare:

Se si intende presentare un deposito a rettifica di un bilancio per modifiche che siano relative a file diversi dal verbale (es: prospetti contabili, nota integrativa, eventuali relazioni), occorre effettuare un nuovo deposito completo allegando tutti i file, compreso il verbale del primo deposito.

Se si intende presentare un deposito a rettifica di un bilancio per modifiche relative alla data del verbale di assemblea (es: nuova approvazione del bilancio) occorre effettuare un deposito completo (allegando tutti i file) indicando nel nuovo verbale che si tratta di una "riapprovazione" del bilancio ed inserendo, eventualmente, i motivi della riapprovazione stessa oppure, in alternativa, inviare il nuovo verbale in **ESTRATTO NOTARILE FIRMATO DIGITALMENTE DAL NOTAIO.**

Se le S.pA. non depositano l'elenco soci congiuntamente al bilancio di esercizio, il suo successivo deposito non può considerarsi "a rettifica" e, se successivo a più di 30 giorni dall'approvazione del bilancio, sarà soggetto a sanzione.

1.2.3 L'ELENCO SOCI NON DEVE ESSERE DEPOSITATO PER:

COOPERATIVA – G.E.I.E. - SOCIETA' STRANIERA - SOCIETA' QUOTATE IN BORSA – CONSORZIO (con attività esterna) e SRL

1.2.4 DISTRIBUZIONE UTILI AI SOCI O AZIONISTI

Il verbale di assemblea di approvazione del bilancio che prevede la distribuzione di utili ai Soci o Azionisti, deve essere registrato all'Ufficio del Registro, ai sensi dell'art. 4, lettera d, tariffa parte prima del D.P.R. 131/1986, e della Risoluzione del Ministero delle Finanze n. 174/E del 22/11/2000, confermata da un parere della Direzione Regionale delle Entrate della Lombardia del 12/7/05.
Nel caso in cui l'Ufficio del Registro non rilasci in tempo utile il verbale registrato, il legale rappresentante deve allegare una dichiarazione firmata digitalmente, indicando la data e l'Ufficio presso il quale si è provveduto alla registrazione o allegare la copia della ricevuta di presentazione sottoposta a scansione ottica.

1.3 VICENDE SOCIETARIE

1.3.1 SOCIETA' IN LIQUIDAZIONE

Il Liquidatore è tenuto al deposito del bilancio annuale d'esercizio e del relativo elenco soci variato/confermato (solo per le S.p.A.) (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 i bilanci di periodo di durata inferiore all'esercizio (come ad esempio la situazione patrimoniale iniziale di liquidazione redatta ai fini fiscali).in quanto la normativa vigente non prevede l'obbligo del deposito

Il deposito del bilancio finale di liquidazione deve avvenire obbligatoriamente con modalità "Comunica" e compilando in particolare il modello S3. Non è previsto alcun termine per il deposito (per informazioni: Telemaco.milano@mi.camcom.it).

Se il liquidatore ritiene che le tassonomie previste dalla specifiche XBRL italiane non siano sufficienti a rappresentare il bilancio approvato dalla società secondo i principi della chiarezza, correttezza e verità, deve depositare, insieme alla versione in XBRL, anche una copia del bilancio in formato PDF/A, previa dichiarazione da apporre in calce alla distinta fedra nel quadro note (art.5 comma 5 d.p.c.m. 10/12/08).
La sua mancanza è motivo di sospensione del deposito e di eventuale rifiuto.

1.3.2 SOCIETA' CON PROCEDURE CONCORSUALI APERTE

Non sono obbligate al deposito del bilancio di esercizio le società appartenenti alle seguenti tipologie:

1. in fallimento
2. in concordato fallimentare
3. in liquidazione coatta amministrativa
4. in amministrazione straordinaria

Le società in accordo di ristrutturazione dei debiti e in concordato preventivo sono tenute al deposito del bilancio

1.3.3 SOCIETA' TRASFORMATE

1. **Società di capitali che si trasformano in società di persone prima dell'approvazione del bilancio:**
   non devono depositare il bilancio, mancando l'organo assembleare per l'approvazione dello stesso;
2. **Società di persone che si trasformano in società di capitali:**
   devono depositare il bilancio d'esercizio (e il relativo elenco soci se trasformate in S.p.A.) a partire dal 1° bilancio d'esercizio approvato dopo la trasformazione.

1.3.4 SOCIETA' CESSATE PER FUSIONE O SCISSIONE PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO

In caso di fusione o scissione con effetti differiti dopo la scadenza dell'esercizio, **gli adempimenti fiscali e di bilancio delle società estinte sono a carico della società beneficiaria** (massima espressa dal Tribunale di Milano nel 1997).
Tale orientamento comporta il deposito del bilancio della società estinta sulla posizione Registro Imprese della stessa, ma a cura della società beneficiaria, (ovvero il deposito sarà composto da un Verbale di Assemblea, convocata dalla società beneficiaria, che approva il bilancio della società estinta, la documentazione del bilancio intestata alla società estinta ed il mod.B di accompagnamento compilato con la denominazione sociale ed il REA della società estinta). Non è previsto il deposito dell'elenco soci.

In alternativa è possibile allegare la documentazione della società estinta all'interno del deposito del bilancio ordinario della società beneficiaria, anche se in tal modo la società estinta darà semplice pubblicità ai propri conti e non assolverà all'obbligo di deposito ai sensi dell'art. 2435 cc.

1.4 NORMATIVE SPECIFICHE

1.4.1 BILANCIO CONSOLIDATO

REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

Ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 127/91 **sono obbligati:**

- S.p.A., S.A.p.A. e S.r.l. che controllano un'impresa ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- Enti di cui all'art. 2201 c.c., società cooperative, mutue assicuratrici che controllano una S.p.A., una S.A.p.A. o una S.r.l.

Sono esonerate dalla redazione del bilancio consolidato le imprese che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 27 del D.Lgs. 127/91.

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 (art.111 duodecies disp.att. c.c.)

DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO

Devono depositare il bilancio consolidato:

- le imprese obbligate alla redazione del bilancio consolidato (art. 42, comma 1, D.Lgs. 127/91;
- le imprese controllanti a loro volta controllate, esonerate dalla redazione del bilancio consolidato (art. 27, commi 3 e 5, D.Lgs. 127/91 pag.25-26), devono depositare il bilancio consolidato della loro controllante.

CONSOLIDATO DI SRL E RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE

Le Srl che intendono presentare il bilancio consolidato devono obbligatoriamente allegare la relazione del collegio sindacale (art. 2477 C.C. così come modificato dall'art. 37 D.Lgs 39/2010).

1.4.2 BILANCIO DI ENTI CREDITIZI E FINANZIARI STRANIERI CON SEDI SECONDARIE IN ITALIA

La pubblicità dei bilanci delle sedi secondarie di Enti creditizi e finanziari stranieri è disciplinata dall'art. 41 del D.Lgs. 87/92 con disposizioni peculiari in materia di forma e di documenti allegati.

DOCUMENTI NECESSARI AL DEPOSITO (in bollo):

1) Enti creditizi e finanziari con sede in un altro Paese membro dell'Unione Europea:
   Le sedi secondarie in Italia pubblicano copia del bilancio d'esercizio e, se redatto, del bilancio consolidato della propria casa madre, entrambi compilati secondo le modalità previste dalla legislazione del Paese in cui ha sede la casa madre.
   I bilanci sono corredati dalle Relazioni di gestione e di controllo

2) Enti creditizi e finanziari con sede in un Paese extracomunitario:
   Le sedi secondarie in Italia pubblicano:
   - il bilancio separato della sede secondaria in Italia, corredato delle relazioni di gestione e di controllo;

oppure

- il bilancio della casa madre e informazioni supplementari (se così stabilito dalle disposizioni emanate dalla Banca d'Italia) corredati dalle relazioni di gestione e di controllo;

  oppure

- gli stessi documenti di cui al punto 1) se ricorrono le condizioni previste dal comma 2 dell'art. 41 citato.

FORMA

Ai sensi del comma 4 dell'art. 41 cit., i bilanci, le relazioni e le informazioni supplementari sono tradotti in lingua italiana. La conformità della traduzione alla versione in lingua originale è certificata dal soggetto che rappresenta la sede secondaria, mediante apposita dichiarazione scritta da pubblicare insieme al bilancio (OVVERO NON SERVE TRADUZIONE GIURATA).

N.B. Si rimanda al "DEPOSITO BILANCIO DI SOCIETA' STRANIERA CON SEDE SECONDARIA IN ITALIA" per le altre informazioni relative a modelli, diritti di segreteria e firme.

1.4.3 AZIENDE SPECIALI E CONSORZI COSTITUITI AI SENSI DEL T.U 267/00

Con decreto n. 94/2001 del 4/2/2002, il Giudice del Registro di Milano ha stabilito che i Consorzi costituiti ai sensi del T.U. 267 del 2000, sono sottoposti alle norme che regolano le Aziende Speciali ai sensi dell'art. 31 del medesimo Testo Unico, pertanto , rientra tra gli obblighi del Consorzio la redazione del bilancio d'esercizio (art. 114) , e il suo deposito al registro imprese in analogia con la disposizione dell'art. 14 del DPR n.581/1995, quale obbligo di pubblicità delle imprese.

Il deposito non ha termine.

1.4.4 SOCIETA' CONSORTILE

Sono soggette all'applicazione delle norme per il deposito dei bilanci previste per il corrispondente tipo di Società (solitamente Srl).

1.4.5 GEIE

Il Gruppo Europeo di Interesse Economico deposita obbligatoriamente solo Stato Patrimoniale, e Conto Economico **entro quattro mesi dalla data di chiusura dell'esercizio**. Art. 6 D.L.vo 240/91.

1.4.6 MUTUE ASSICURATRICI e di MUTUO SOCCORSO

Sono regolate dalle norme stabilite per le società cooperative (art. 2547 c.c.).

1.4.7 ENTI AUTONOMI LIRICI

Tra i soggetti obbligati al deposito del bilancio d'esercizio presso il Registro delle imprese, sono da includere **gli enti autonomi lirici, le istituzioni concertistiche, gli enti operanti nel settore della**

musica, del teatro e della danza, che, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 29 giugno 1996, n. 367, **si sono trasformati in fondazioni di diritto privato.**
L'obbligo del deposito del bilancio d'esercizio deriva dalla disposizione dettata all'ultimo comma dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 367/1996, modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 aprile 1998, n. 134.
Entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, una copia del bilancio *(che dovrà essere redatto dal Sovrintendente secondo le disposizioni degli articoli 2423 e seguenti del Codice civile, in quanto compatibili)* deve essere, a cura degli amministratori, trasmessa al Ministero del tesoro e all'Autorità di Governo competente in materia di spettacolo, e ***"depositata presso l'Ufficio del Registro delle imprese".***

1.4.8 FONDAZIONI E ASSOCIAZIONI

Le Fondazioni e le Associazioni costituite ai sensi del D.P.R. 361\2000 iscritte nel Registro delle Persone Giuridiche, se non rientrano nelle tipologie societarie obbligate al deposito del bilancio ai sensi dell'art. 2435 c.c.. (es. Cooperative sociali), non possono presentare atti al Registro delle Imprese.

1.4.9 FONDAZIONI BANCARIE

Gli Enti costituiti ai sensi del D.lgs. 356 del 20 novembre 1990, non rientrano nelle tipologie societarie obbligate al deposito del bilancio ai sensi dell'art. 2435 c.c..

1.4.10 BILANCIO SOCIALE

Ai sensi dell'art. 10, comma 2 del D.lgs. 155/2006 e del D.M. 24/01/2008 (Adozione delle linee guida per la redazione del bilancio sociale da parte delle organizzazioni che esercitano l'impresa sociale), i competenti organi sociali delle imprese sociali approvano il bilancio sociale congiuntamente al bilancio di esercizio.
Il bilancio sociale ed i relativi allegati, comprensivi del verbale di approvazione, devono essere trasmessi per via telematica al Registro delle Imprese entro 30 giorni dall'approvazione.
Pertanto il bilancio sociale non è un deposito separato dal bilancio di esercizio ma un allegato al medesimo.

1.4.11 BILANCIO SOCIALE CONSOLIDATO

Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.lgs. 155/2006 e del D.M. 24/01/2008 (Adozione delle linee guida per la redazione del bilancio sociale da parte delle organizzazioni che esercitano l'impresa sociale), i gruppi di imprese sociali sono tenuti a redigere e depositare il bilancio sociale in forma consolidata secondo le linee guida stabilite con provvedimento dell'Agenzia per le Onlus
Pertanto il bilancio sociale consolidato non è un deposito separato dal bilancio di consolidato ma un allegato al medesimo.

DEPOSITO BILANCIO - S.P.A. - S.A.P.A.

MODULO B (Distinta Fedra, firmata digitalmente)

NEGLI APPOSITI SPAZI DEVONO ESSERE INDICATI:
Numero REA - Nome dell'obbligato al deposito – Denominazione società - Forma giuridica - Codice fiscale - Numero Registro Imprese - Tipo bilancio e relativa data di chiusura - Atti allegati e relative date (in particolare data assemblea approvazione bilancio) .

DIRITTI DI SEGRETERIA	**€ 62,70**
BOLLO	**€ 65,00**
prelevati in automatico dal sistema "telemaco" in base alla convenzione di pagamento stipulata (Vedi pag. 6), i diritti diventano **€ 92,70** se si deposita su supporto informatico	

DOCUMENTI ALLEGATI (firmati digitalmente)

- VERBALE DI ASSEMBLEA O DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA
Se il verbale di assemblea di approvazione del bilancio prevede la distribuzione di utili agli Azionisti, (vedi di pag. 19 - punto 1.2.4)

- BILANCIO – *Composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa*

- RELAZIONE SULLA GESTIONE
Non obbligatoria nel bilancio abbreviato (art. 2435 bis c.c.). Dal verbale o dal bilancio deve risultare che si tratta di bilancio abbreviato

- **RELAZIONE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE (solo per società che adottano il sistema Dualistico)** *Non obbligatoria nel bilancio abbreviato (art. 2435 bis c.c.). Dal verbale o dal bilancio deve risultare che si tratta di bilancio abbreviato*

- **RELAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (solo per società che adottano il sistema Monistico***) Non obbligatoria nel bilancio abbreviato (art. 2435 bis c.c.). Dal verbale o dal bilancio deve risultare che si tratta di bilancio abbreviato*

- RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE - *obbligatorio ai sensi dell'art .2435 c.c.*

- RELAZIONE DEL COMITATO PER IL CONTROLLO SULLA GESTIONE (solo per società che adottano il sistema Monistico*)*

- RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO – *escluse le Società che affidino nel proprio Statuto il controllo contabile al Collegio Sindacale rientrando nei parametri dell'art. 2409-bis terzo comma c.c.*

FIRME
Firma digitale dell'obbligato al deposito o del procuratore o del professionista incaricato

TERMINI
Entro 30 gg. dalla data dell'assemblea di approvazione del bilancio. **Art. 2435 c.c.**
Entro 30 gg. dalla data della Verbale di approvazione del Consiglio di Sorveglianza **Art. 2435 c.c**

Attenzione, in presenza di fuori termine, la notifica sarà effettuata d'ufficio con l'emissione automatica del bollettino di pagamento (vedi pag. 18 - punto 1.2.1).

DEPOSITO BILANCIO - S.R.L.

MODULO B (Distinta Fedra, firmata digitalmente)

NEGLI APPOSITI SPAZI DEVONO ESSERE INDICATI:
Numero REA - Nome dell'obbligato al deposito – Denominazione società - Forma giuridica - Codice fiscale - Numero Registro Imprese - Tipo bilancio e relativa data di chiusura - Atti allegati e relative date (in particolare data assemblea approvazione bilancio) .

DIRITTI DI SEGRETERIA	**€ 62,70**
BOLLO	**€ 65,00**
prelevati in automatico dal sistema "telemaco" in base alla convenzione di pagamento stipulata (Vedi pag. 6), i diritti diventano **€ 92,70** se si deposita su supporto informatico.	

DOCUMENTI ALLEGATI (firmati digitalmente)

- **VERBALE DI ASSEMBLEA**

Se il verbale di assemblea di approvazione del bilancio prevede la distribuzione di utili ai Soci, (vedi pag. 19- punto 1.2.4).

Qualora una SRL, utilizzi forme non collegiali di approvazione del bilancio è necessario allegare la verbalizzazione delle decisioni assunte dai soci (vedi esempio a pag. 37).

- **BILANCIO** – *Composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa*

- **RELAZIONE SULLA GESTIONE**
Non obbligatoria nel bilancio abbreviato (art. 2435 bis c.c.). Dal verbale o dal bilancio deve risultare che si tratta di bilancio abbreviato

- **RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE** – obbligatoria *se la Società rientra nella fattispecie indicata dall'art .2477 II e III comma c.c.*

FIRME
Firma digitale dell'obbligato al deposito o del procuratore o del professionista incaricato

TERMINI
Entro 30 gg. dalla data dell'assemblea di approvazione del bilancio. **Art. 2435 c.c.**

Attenzione, in presenza di fuori termine, la notifica sarà effettuata d'ufficio con l'emissione automatica del bollettino di pagamento (vedi pag. 18 - punto 1.2.1)

DEPOSITO BILANCIO CONSOLIDATO
(da parte della capogruppo) art. 42 D.Lv. 127/91

MODULO B (distinta Fedra firmata digitalmente)

NEGLI APPOSITI SPAZI DEVONO ESSERE INDICATI:
Numero REA - Nome dell'obbligato al deposito – Denominazione società - Forma giuridica - Codice fiscale – Numero Registro Imprese - Tipo bilancio (bilancio consolidato) e relativa data di chiusura - Atti allegati e relative date (in particolare data assemblea approvazione bilancio) .

DIRITTI DI SEGRETERIA	**€ 62,70**	
BOLLO	**€ 65,00**	
prelevati in automatico dal sistema "telemaco" in base alla convenzione di pagamento stipulata (Vedi pag. 6) i diritti diventano **€ 92,70** se si deposita su supporto informatico		

MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Se il bilancio consolidato *è* **depositato in data diversa dal bilancio d'esercizio** *occorre allegare fotocopia del verbale di assemblea di approvazione del bilancio d'esercizio.*

DOCUMENTI ALLEGATI

- BILANCIO CONSOLIDATO
Composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa al consolidato

- RELAZIONE SULLA GESTIONE RELATIVA AL BILANCIO CONSOLIDATO

- RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO
ai sensi dell'art. 2409-ter I comma c.c.

N.B.
- Le Srl sono tenute al deposito della Relazione dell'organo di controllo, sia esso Revisore o Collegio Sindacale
- Le società di persone con i requisiti previsti dall'art.111 duodecies disp.att. c.c., redigono e pubblicano il bilancio consolidato ai sensi dell'art.26 D.Lv. 127/91.

FIRME
Firma digitale dell'obbligato al deposito o del procuratore o del professionista incaricato

TERMINI
Entro 30 gg. dalla data dell'assemblea di approvazione del bilancio d'esercizio. **Art. 42 D.Lv. 127/91.**

*Nel caso di deposito ai sensi dell'art.***111 duodecies disp.att**. *c.c. non è previsto alcun termine.*

DEPOSITO BILANCIO CONSOLIDATO REDATTO DALLA SOCIETA' CONTROLLANTE
(da parte della società controllata che si avvale dell'esonero)
art. 27, commi 3 e 5, D.Lv. 127/91

MODULO B (Distinta Fedra firmata digitalmente)

NEGLI APPOSITI SPAZI DEVONO ESSERE INDICATI:
Numero REA - Nome dell'obbligato al deposito – Denominazione società – Forma giuridica - Codice fiscale - Numero Registro Imprese - Tipo bilancio (bilancio consolidato della società controllante) e relativa data di chiusura - Atti allegati e relative date.

IMPORTANTE
LA SOCIETA' ESONERATA DEPOSITA IL BILANCIO CONSOLIDATO DELLA CONTROLLANTE SEPARATAMENTE DAL PROPRIO BILANCIO D'ESERCIZIO.

DOCUMENTI ALLEGATI

1) SE LA CONTROLLANTE E' ITALIANA

- BILANCIO CONSOLIDATO
Composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa al consolidato

- RELAZIONE SULLA GESTIONE RELATIVA AL BILANCIO CONSOLIDATO

- RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO
ai sensi dell'art. 2409-ter I comma c.c.

- COPIA (sottoposta a scansione ottica) VERBALE DI ASSEMBLEA DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO DELLA CONTROLLANTE o Ricevuta di avvenuto deposito al R.I.

NOTA BENE
Se la società esonerata e la controllante sono entrambe iscritte presso il Registro delle Imprese di Milano, la società esonerata, in luogo del bilancio consolidato della controllante, può depositare una dichiarazione dell'obbligato al deposito attestante gli estremi dell'avvenuto deposito del bilancio consolidato da parte della controllante.

2) SE LA CONTROLLANTE E' STRANIERA

- BILANCIO CONSOLIDATO
Così come redatto all'estero, allegando traduzione giurata in lingua italiana.

Oppure

Per le Società soggette al diritto di uno Stato membro dell'Unione Europea, Bilancio Consolidato redatto in lingua italiana e firmato dall'amministratore della Società Controllante o di quella italiana che provvede al deposito.

FIRME
Firma digitale dell'obbligato al deposito o del procuratore o del professionista incaricato

DIRITTI DI SEGRETERIA **BOLLO** *prelevati in automatico dal sistema "telemaco" in base alla convenzione di pagamento stipulata (Vedi pag. 6)* i diritti diventano **€ 92,70** se si deposita su supporto informatico	**€ 62,70** **€ 65,00**	

TERMINI

Il Giudice del Registro delle Imprese di Milano, su richiesta dell'Ufficio, con parere del 17/5/1998, ha affermato che la società controllata, a sua volta controllante, che si avvale dell'esonero dalla redazione del bilancio consolidato ai sensi dell'art. 27 D.Lv. 127/91, deve depositare il bilancio consolidato della propria controllante nei termini concessi alla controllante per lo stesso deposito.

Pertanto, prestare attenzione a:

1) *Nel caso di* **controllante italiana**, *la società esonerata deve effettuare il deposito entro* ***30 giorni dalla data di assemblea di approvazione del bilancio d'esercizio della controllante.***

2) *Nel caso di* **controllante straniera** *non sono previsti termini per il deposito.*

Attenzione in presenza di fuori termine, la notifica sarà effettuata d'ufficio con l'emissione automatica del bollettino di pagamento (vedi pag. 18 - punto 1.2.1)

DEPOSITO BILANCIO COOPERATIVA

MODELLO B (distinta Fedra firmata digitalmente)

NEGLI APPOSITI SPAZI DEVONO ESSERE INDICATI:
Numero REA - Nome dell'obbligato al deposito – Denominazione società - Forma giuridica - Codice fiscale - Numero Registro Imprese - Tipo bilancio e relativa data di chiusura - Atti allegati e relative date (in particolare data assemblea approvazione bilancio)

DIRITTI DI SEGRETERIA	**€ 62,70**
BOLLO	**€ 65,00**
prelevati in automatico dal sistema "telemaco" in base alla convenzione di pagamento stipulata (Vedi pag. .6) i diritti diventano **€ 92,70** se si deposita su supporto informatico	

DOCUMENTI ALLEGATI (firmati digitalmente)

- VERBALE DI ASSEMBLEA O DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA

- BILANCIO - *Composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa*

- RELAZIONE SULLA GESTIONE
Obbligatoria ai sensi dell'art. 2 della legge n. 59/92, o, in alternativa, l'inserimento nella nota integrativa di tutte le informazioni richieste dal citato articolo.

- RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE *obbligatoria (art .2543 c.c) solo se la Cooperativa rientra nei parametri del secondo e terzo comma art. 2477 c.c.* nonché quando la Cooperativa emette strumenti finanziari non partecipativi

- MODULO C17 obbligatorio ai sensi del D.M. 23 giugno 2004 per le Cooperative a mutualità prevalente.

RELAZIONE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE (solo per società che adottano il sistema Dualistico) Non obbligatoria nel bilancio abbreviato (art. 2435 bis c.c.). Dal verbale o dal bilancio deve risultare che si tratta di bilancio abbreviato

RELAZIONE DEL COMITATO PER IL CONTROLLO SULLA GESTIONE (solo per società che adottano il sistema Monistico)

- RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO – *obbligatoria se la Società rientra nei parametri previsti dall'art.11 comma 1 D.Lgs. 2/8/2002 n.220*

TERMINI
Entro 30 gg. dalla data dell'assemblea di approvazione del bilancio. **Art. 2435 c.c.**
Entro 30 gg. dalla data della Verbale di approvazione del Consiglio di Sorveglianza **Art. 2435 c.c**

Attenzione in presenza di fuori termine, la notifica sarà effettuata d'ufficio con l'emissione automatica del bollettino di pagamento (vedi pag. 18 - punto 1.2.1).

COOPERATIVE SOCIALI ai sensi dell'art. 1 comma 3 L. 381 del 8/11/1991
Esenti dal bollo ai sensi degli articoli 10 e 17 del D. Lv. 463/97.
Pagamento diritti di Segreteria: 32,70 euro se si utilizza l'invio telematico**; 47,70 euro** se il deposito è effettuato su supporto informatico
(Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 19.12.2008)

Il modulo C17 dovrà far parte degli allegati al bilancio, la sua compilazione si può fare solo se si è in possesso del numero di iscrizione all'Albo nazionale (ma 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'), quando il file è pronto si firma digitalmente e si allega al modello di accompagnamento del bilancio (modulo B – Distinta Fedra).
Attenzione :
nel quadro "riepilogo" della distinta Fedra dovrà comparire il codice tipo documento
" C17 – Modulo Albo Cooperative", in assenza di questa specifica descrizione il modulo non può essere trasmesso con modalità telematica al Ministero, e quindi risulterà come non presentato.
Il mancato invio del modulo potrà essere considerato come causa della perdita dei requisiti di mutualità per l'esercizio contabile di riferimento.
Le cooperative iscritte alla sezione: "Cooperative a mutualità prevalente di Diritto" di cui agli art. 111-septies, 111-undecies e 223-terdecies, comma 1, disp.att. c.c., a seguito della circolare esplicativa MAP del 4 agosto 2005 n° 1578744 **sono tenute alla presentazione del modulo C17 (versione 3.05) re il predetto adempimento possono limitarsi ad indicare solo il numero di iscrizione all'Albo e i dati anagrafici.**

ATTENZIONE

Nei casi di:

- cooperative che hanno ricevuto dal Ministero dello Sviluppo Economico un invito al rideposito del Modulo C17, perché in fase di istruttoria quello allegato risulta sbagliato o incompleto

il (ri)deposito del C17 deve essere effettuato con un mod. S5 - Diritti e bolli non sono dovuti

sul Modello S5 (Distinta Fedra) occorre scrivere "A RETTIFICA" nel campo note, indicando gli estremi del protocollo precedente da rettificare.

E' in vigore il nuovo modulo C17 versione 3.05. Non si possono più accettare vecchie versioni di C17. Si raccomanda prima della spedizione di scaricare dal sito web.telemaco.infocamere.it la versione aggiornata del modello.
Nel caso di invio già effettuato, attenersi alle istruzioni sopra riportate inerenti il deposito a rettifica.

Attenzione: Il Modulo C17 non risulta attualmente compatibile con la versione 9 di Adobe, è quindi necessario utilizzare Adobe Reader in versioni precedenti, per poter visualizzare e compilare il modello C17 in modo corretto.

DEPOSITO SITUAZIONE PATRIMONIALE CONSORZIO
(con attività esterna)

MODELLO B (distinta Fedra firmata digitalmente)

NEGLI APPOSITI SPAZI DEVONO ESSERE INDICATI:
Numero REA – Nome dell'obbligato al deposito – Denominazione società – Forma giuridica - Codice fiscale - Numero Registro Imprese – Situazione patrimoniale e relativa data di chiusura - Atti allegati e relative date

DIRITTI DI SEGRETERIA	**€ 62,70**	
BOLLO	**€ 65,00**	
prelevati in automatico dal sistema "telemaco" in base alla convenzione di pagamento stipulata (Vedi pag. 6) i diritti diventano **€ 92,70** se si deposita su supporto informatico		

DOCUMENTI ALLEGATI

- **VERBALE DI ASSEMBLEA** - *non obbligatorio*
- **SITUAZIONE PATRIMONIALE** **(redatta ai sensi dell'art. 2615 bis c.c.)**
- **NOTA INTEGRATIVA**
- **RELAZIONE SULLA GESTIONE** - *non obbligatoria*

La situazione patrimoniale deve intendersi composta da: stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.
Infatti, l'espressione "situazione patrimoniale" contenuta nel citato articolo del codice civile, deve ritenersi equivalente a quella del bilancio delle società di cui all'articolo 2423 c.c., in forza del richiamo letterale contenuto nell'articolo 2615 bis c.c. alle "norme relative al bilancio di esercizio delle società per azioni", il quale comprende, oltre allo stato patrimoniale, anche il conto economico e la nota integrativa.

FIRME
Firma digitale dell'obbligato al deposito o del procuratore o del professionista incaricato

TERMINI

Entro **due mesi** *dalla data di chiusura dell'esercizio.* **Art. 2615 bis c.c.**

Attenzione in presenza di fuori termine, la notifica sarà effettuata d'ufficio con l'emissione automatica del bollettino di pagamento (vedi pag. 18 - punto 1.2.1).

CONSORZI COFIDI: Ai sensi dell'art. 13 c. 35 della Legge 326/03 gli amministratori dei consorzi con attività esterna che svolgono l'attività di garanzia collettiva dei fidi devono redigere il bilancio di esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle società per azioni (vedi pag. 24).
Ai sensi dell'art. 13 c. 34 della Legge 326/03 le modifiche dei consorziati devono essere iscritte nel registro delle imprese soltanto una volta l'anno entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio attraverso il deposito dell'elenco dei consorziati riferito alla data di approvazione del bilancio.
Non deve quindi essere depositata la conferma dell'elenco dei consorziati rispetto a quello già depositato.

DEPOSITO BILANCIO SOCIETA' STRANIERA CON SEDE SECONDARIA IN ITALIA

MODULO B (distinta Fedra firmata digitalmente)

NEGLI APPOSITI SPAZI DEVONO ESSERE INDICATI:
Numero REA - Nome dell'obbligato al deposito – Denominazione società - Forma giuridica - Codice fiscale - Numero Registro Imprese - Tipo bilancio e relativa data di chiusura – Atti allegati e relative date .

NOTA BENE (1)
IL BILANCIO DA DEPOSITARE NON È QUELLO DELLA SEDE SECONDARIA, BENSÌ IL BILANCIO DELLA SOCIETÀ STRANIERA (CASA MADRE), COSÌ COME REDATTO, ASSOGGETTATO A CONTROLLO E PUBBLICATO SECONDO LA LEGISLAZIONE VIGENTE ALL'ESTERO.

PER LE SEDI SECONDARIE DI ENTI CREDITIZI E FINANZIARI STRANIERI VEDERE "INFORMAZIONI GENERALI" PUNTO 1.4.2 (PAG. 21

NOTA BENE (2)
LE SOCIETA' STRANIERE CON "UNITA' LOCALI" IN ITALIA, NON ISCRITTE ALLA SEZIONE ORDINARIA DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, NON DEVONO DEPOSITARE ALCUN BILANCIO.

DIRITTI DI SEGRETERIA	**€ 62,70**	
BOLLO	**€ 65,00**	
prelevati in automatico dal sistema "telemaco" in base alla convenzione di pagamento stipulata (Vedi pag. 6) i diritti diventano **€ 92,70** se si deposita su supporto informatico		

DOCUMENTI ALLEGATI (firmati digitalmente)

- BILANCIO
Si deposita il bilancio della casa madre*, come redatto all'estero, allegando traduzione giurata in lingua italiana.* ***(*****Art. 2508 e art.2509 c.c.)**

- **PER LE SEDI SECONDARIE DI ENTI CREDITIZI E FINANZIARI STRANIERI** VEDERE "INFORMAZIONI GENERALI" PUNTO 1.4.2 (PAG. 21)

FIRME
Firma digitale dell'obbligato al deposito o del procuratore o del professionista incaricato

TERMINI
Non è prevista alcuna scadenza*.*

MEMORANDUM

- *Nel caso il deposito non risulti di competenza della CCIAA di Milano, 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;*
- *Il deposito* **del Bilancio Finale di Liquidazione si effettua con il modulo S3 con modalità "Comunica"** *, se fatto con modulo B sarà considerato irricevibile e annullato;*

Preparazione della pratica:

- **Controllare sempre l'importo del prepagato, se insufficiente non è possibile protocollare;**

- *Controllare i codici atto inseriti: è sufficiente indicare quello relativo al bilancio e al massimo l'elenco soci, non inserire codici tipo: A99 – A12 – 710 ecc.;*

- *Quando si seleziona il riquadro per l'inserimento dei trasferimenti di quota nell'int. S, quello corretto è sempre* **"indicazione analitica dei trasferimenti" e mai "soci entrati e soci usciti"** *(che serve solo per i Consorzi Confidi);*

- **Nella compilazione di fedraplus 6.6** *quando si inseriscono i dati relativi al frontespizio dell'elenco soci, nel riquadro "tipo diritto"* **la scelta relativa ad un usufrutto già esistente è** *:* **"costituzione;**

- *Per chi utilizza nella preparazione dell'istanza XBRL il file Excel "esempio" messo a disposizione in Webtelemaco, verificare attentamente che i dati finali risultanti nell'istanza XBRL non siano quelli forniti come esempio, ma quelli reali del bilancio;*

- ***Si ricorda che quando la rettifica è inerente il solo bilancio o il solo elenco soci, perché il deposito risulti completo, è sufficiente il re-invio dell'atto rettificato, inserendo un solo codice (es. : 711 o 713 o 508), senza inserire di nuovo tutti i codici del primo invio;***

- ***Per i depositi a rettifica dell'elenco soci, si precisa che nel caso si rettifichi un anno X, dopo il quale siano avvenute delle riconferme dello stesso negli anni successivi, non occorre depositare una rettifica anche per ogni anno riconfermato, ma basterà inserire nel quadro 'note' della distinta relativa all'elenco soci da rettificare, la seguente frase:***

  "A seguito del presente deposito, si autorizza l'Ufficio del Registro delle Imprese telematico, alla rettifica automatica delle riconferme Elenco Soci con protocollo ……., relative agli anni *……..".*

- ***Per le Spa, nel caso in cui occorra confermare l'elenco soci precedente, si precisa che la versione 6.6 di fedra prevede come compilazione la possibilità di riconferma solo sul modello S e non più sul modello B.***

FAQ

D Qual' è l'ultima versione del software Fedra ?

R L'ultima versione ufficiale è Fedraplus 6.6 reperibile sul sito internet: http://web.telemaco.infocamere.it.

D Come si ottiene la smart-card ?

R Per smart-card si intende il dispositivo di firma nel quale è racchiusa la firma digitale. Tutti gli amministratori di Società hanno diritto ad una smart-card gratuita rilasciata dal Registro Imprese dove è iscritta la Società. Se un soggetto è amministratore in Società iscritte in province diverse è sufficiente il ritiro di una sola smart-card per poter firmare atti da inviare in tutta Italia. Per ulteriori informazioni leggere i riferimenti a pag. 15.

D Come si deposita l'Elenco Soci separatamente dal bilancio?

R L'Elenco Soci può essere compilato solo su Fedraplus seguendo la procedura pubblicata nella guida

D Come si deposita il Consolidato della capogruppo (art.42 D.Lg. 127/91) con Fedra 6.5 ?

R Il programma non permette d'inserire 2 codici atto relativi al bilancio contemporaneamente, pertanto occorre compilare 2 Distinte, ognuna con un solo codice (711 o 713) con l'emissione di due protocolli e due addebiti.

D Come si pagano i bolli e i Diritti con l'invio telematico ?

R Per l'invio telematico si sottoscrive una convenzione di pagamento posticipato con il Soggetto che cura il collegamento per la spedizione della pratica. Il prelievo è automatico a protocollazione avvenuta.

ATTENZIONE: se il Sistema non trova i fondi necessari a coprire l'importo dovuto non permette l'invio della pratica.

D Chi deve firmare digitalmente i files del bilancio ?

R Un Amministratore (o Preposto di Sede Secondaria, Liquidatore, Curatore, etc..) in qualità di obbligato o un "procuratore" che acquisisca la qualità di obbligato attraverso una "procura speciale", o un professionista incaricato (vedi pag. 12 e seguenti)

D Il bilancio con tutti gli allegati (Verbale, Relazioni etc..) può essere contenuto in un unico file ?

R Sì, facendo attenzione alle dimensioni eccessive del file. L'istanza XBRL, il modello di conferimento di procura speciale, il documento di riconoscimento del legale rappresentante ed il modulo C17 devono obbligatoriamente essere allegati in files separati. **Si sconsiglia tale modalità.**

D In quanto tempo si ottiene la ricevuta di avvenuto deposito con la modalità telematica ? E dove la trovo ?

R Contestualmente all'invio della pratica se si opta per la protocollazione automatica con successiva istruttoria. In un momento successivo se si desidera ottenere prima l'istruttoria della pratica;

D è obbligatorio allegare la "lettera d'Incarico" fornita al Professionista ?

R no, non è obbligatorio, si ricorda però che il Professionista riceve l'incarico in base a norme specifiche che andranno richiamate nel testo della lettera.

D Quando si blocca il termine con il deposito telematico ?

R Il termine si considera bloccato quando l'invio non ricade nelle cause di irricevibilità ossia:
1) mancanza dell'atto 2) mancanza della distinta Fedra o mancanza della firma 3) mancanza della firma digitale su tutti i files 4) l'avviso di ricevimento è negativo 5) Il supporto informatico è illeggibile o danneggiato 6) la Camera di Commercio non è competente territorialmente alla ricezione del deposito 7) allegati di altra società: distinta fedra intestata ad una società (es: società Alfa) e tutti gli allegati intestati ad altra società (società Beta).

D A cosa serve l'Avviso di Ricezione?

R Serve a dare conferma che la pratica è stata ricevuta dal Sistema Telemaco e che verrà girata al Registro Imprese di competenza, dove verrà sottoposta ad istruttoria.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO

UFFICIO DEL REGISTRO DELLE IMPRESE

MODELLO "PROCURA SPECIALE, DOMICILIAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ"

Codice univoco di identificazione della pratica _____

I sottoscritti dichiarano

Procura

A) di conferire al sig. _____

procura speciale per l'esecuzione delle formalità pubblicitarie di cui alla sopra identificata pratica.

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.

Domiciliazione

C) 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 di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica occorre barrare la seguente casella ☐).

	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 e allegato, con firma digitale, alla modulistica elettronica. Al presente modello deve inoltre essere allegata (in un file separato) copia informatica di un documento di 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 medesimo 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 identificata pratica corrispondono ai documenti consegnatigli dagli amministratori per l'espletamento degli adempimenti pubblicitari di cui alla sopra citata pratica.

Ai sensi del Dlgs 30/6/03 n° 196 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.

IMPORTANTE: le copie informatiche dei **documenti di identità** devono essere allegate alla pratica in un **file separato da quello della procura**

FAC-SIMILE di Verbalizzazione della Consultazione scritta dei Soci ai sensi dell' art. 2479 c.c.

Il fac simile sotto indicato deve essere ovviamente adattato alle caratteristiche proprie della singola srl (es. la relazione sulla gestione, richiamata nel modello, non è necessaria se ricorrano le condizioni previste dall'art. 2435 bis c.c.).

Società……
Sede legale in…….
Capitale sociale euro…….
CCodice fiscale…….

VERBALE DI CONSTATAZIONE DELLE DECISIONI DEI SOCI
(oppure: Verbale di ricorso alla Consultazione Scritta)

Argomento oggetto della decisione:
approvazione del bilancio al 31/12/….. e destinazione del risultato d'esercizio.

Modalità di svolgimento della consultazione:

Libera (oppure: La Società ha concesso il termine di 30 giorni per la restituzione delle dichiarazioni con l'annotazione "visto ed approvato" o "visto e non approvato" o "visto ed astenuto").

Contenuto e risultanze delle decisioni:

il bilancio al __/__/____, composto da stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazione sulla gestione e proposta di destinazione dell'utile di euro ……di cui euro …… alla riserva legale ed euro …… a riserva straordinaria, **risultano approvati in data …….. con voto favorevole dei soci rappresentanti l'85% del capitale sociale.**

Soci consenzienti:

- sig. ……. titolare di una quota pari al 35% del capitale sociale
- sig. ……. titolare di una quota pari al 35% del capitale sociale
- Società ……... titolare di una quota pari al 15% del capitale sociale

Soci contrari o astenuti:

- sig. ……. titolare di una quota pari al 15% del capitale sociale.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione (oppure: l' Amministratore Unico)

(…….)

Milano,