



**Camera di Commercio
Perugia**

UFFICIO REGISTRO IMPRESE

GUIDA AL DEPOSITO DEL BILANCIO

(ad integrazione della Guida operativa nazionale di Unioncamere)

MAGGIO 2011

INDICE

1. Informazioni generali
2. Deposito dei bilanci in formato XBRL
3. Elenco soci
4. Termini per il deposito e sanzioni
5. Casi particolari
6. Diritti di segreteria
7. Rettifica degli atti depositati e iscritti
8. Imposta di bollo
9. Registrazione
10. La presentazione del bilancio: disposizioni varie
11. Firma degli allegati: modalità e soggetti obbligati
12. Dichiarazioni di conformità
13. Preparazione degli allegati per la spedizione telematica
14. La protocollazione e i controlli
15. Archiviazione ottica dei bilanci
16. Come contattare il registro imprese

1. Informazioni generali

Soggetti obbligati al deposito del bilancio

I soggetti obbligati al deposito del bilancio d'esercizio sono:

- Società per Azioni (art. 2423 cod. civ.)
- Società in Accomandita per Azioni (art. 2454 cod. civ.)
- Società a Responsabilità Limitata (art. 2478-bis cod. civ.)
- Società Cooperative e loro consorzi (art. 2519 cod. civ.)
- Società Consortili per azioni o a responsabilità limitata (art. 2615-ter cod. civ.);
- Società estere aventi sede secondaria in Italia (art. 2508 cod. civ.);
- Mutue assicuratrici (art. 2547 c.c.)
- Gruppi Europei di Interesse Economico (GEIE) (D. Lgs. n. 240/1991)(solo stato patrimoniale e conto economico);
- Società europee (Regolamento CE n. 2157/2001);
- Società cooperative europee (Regolamento CE 1435/2003);
- Associazioni iscritte nel R.I.;
- Enti autonomi lirici, istituzioni concertistiche e tutti gli altri enti operanti nel settore della musica, del teatro e della danza, che si sono trasformati in fondazioni di diritto privato e si siano iscritte quanto meno al Rea (art. 16, comma 5, D.Lgs n. 367/1996, così come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. 134/1998);
- Consorzi di garanzia collettiva dei fidi (CONFIDI) (D.L. 269/2003).

L'art. 13 del D.L. 269/2003 conv. in L.24/11/2003 n. 326 ha previsto per i consorzi "confidi"(quelli che hanno come scopo sociale l'attività di prestazione di garanzie collettive per favorire la concessione di finanziamenti da parte di aziende e istituti di credito o finanziarie alle imprese associate) l'obbligo di depositare il bilancio entro 30 giorni dall'approvazione, con l'osservanza delle norme relative alle società per azioni. Questo articolo ha inoltre previsto che i confidi debbano comunicare le variazioni dei consorziati solo una volta all'anno, contestualmente al deposito del bilancio di esercizio.

Per i consorzi con attività esterna la legge prevede l'obbligo del deposito della situazione patrimoniale (l'art. 2615-bis cod. civ. dispone che entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale, le persone che hanno la direzione del consorzio redigono la situazione patrimoniale e la depositano al Registro Imprese). Pur essendo questo l'unico obbligo, agli amministratori è comunque consentito il deposito del bilancio completo dei suoi allegati.

I soggetti obbligati al deposito del bilancio consolidato sono:

- Le società per azioni, in accomandita per azioni e a responsabilità limitata che controllano un'impresa ai sensi dell'art. 2359 cod. civ.
- Gli enti di cui all'articolo 2201 del codice civile, le società cooperative e le mutue assicuratrici che controllano una società per azioni, in accomandita per azioni o a responsabilità limitata
- Le società di persone i cui soci illimitatamente responsabili siano società di capitali.

In caso di deposito di bilancio consolidato l'elenco soci non deve essere depositato.

Al bilancio consolidato (composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa al consolidato) devono essere allegati la relazione sulla gestione relativa al bilancio consolidato, la relazione del revisore contabile o della società di revisione del bilancio consolidato (ai sensi dell'art. 2409-ter I comma cod. civ.), copia del bilancio d'esercizio della controllante.

N.B. Nel caso di contestuale presentazione del bilancio di esercizio e di quello consolidato sono necessari due depositi.

Il deposito del bilancio non è soggetto all'obbligo della Comunicazione Unica.

Deposito del bilancio sociale di Imprese Sociali

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 155/2006 e del D.M. 24.01.2008 (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, compresi del verbale di approvazione, devono essere trasmessi per via telematica al Registro delle Imprese entro 30 giorni dall'approvazione.

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 155/2006 e del D.M. 24.01.2008 (Definizione degli atti che devono essere depositati al Registro delle Imprese 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

2. Deposito dei bilanci in formato XBRL

Anche quest'anno per le società di capitali e le cooperative vige l'obbligo di depositare il bilancio nel formato XBRL, in base a quanto previsto dal D.P.C.M. 10.12.2008.

Sono esclusi dall'obbligo i bilanci approvati successivamente al 16 febbraio 2009, ma riferiti a chiusure d'esercizio precedenti a quella data (es: 31/12/08, 30/01/09).

Il 4 febbraio 2011 è stata pubblicata sul sito DigitPA la nuova versione della tassonomia, la "2011-04-01" disponibile al pubblico sul sito [XBRL Italia](#), resa ufficialmente operativa il 30 marzo u.s. con la comunicazione in Gazzetta Ufficiale, che consente agli operatori di eliminare alcune difformità tra la tassonomia e le informazioni del prospetto presentato all'assemblea. Per la formazione delle istanze XBRL è obbligatorio utilizzare la versione "2001-01-04" della tassonomia.

Per ulteriori approfondimenti consultare la Manuale Operativo predisposto da Unioncamere e valido a livello nazionale e la Circolare OSSERVATORIO UNIONCAMERE - CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI del 21/04/2010

Il file XBRL non può mai essere omesso, tranne i casi di esonero espressamente previsti dalla normativa.

Per i casi di esenzione dall'obbligo consultare la pag. 4 della guida nazionale.

La dichiarazione di esenzione dall'obbligo del XBRL esonera l'ufficio da qualsiasi responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato.

Il prospetto contabile in formato PDF/A deve essere aggiunto alla pratica di deposito **solo nel caso** in cui la vigente tassonomia non sia sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e verità di cui all'art. 2423 cod. civ. e ciò andrà obbligatoriamente dichiarato in calce alla Nota Integrativa.

Si sottolinea che per tutti i depositi relativi a bilanci con esercizio chiuso successivamente al 16 febbraio 2009 il bilancio in formato XBRL è il documento destinato alla pubblicazione nel registro delle imprese, pertanto la mancanza non motivata di tale formato è motivo di irricevibilità del deposito e di rifiuto della pratica.

3. Elenco soci

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 16, comma 12-octies della legge 28 gennaio 2009, n. 2 di conversione del D.L. 29/11/2008 n. 185, che ha modificato l'articolo 2474bis cod. civ., già dal 30 marzo 2009 è stato abolito, per le società a responsabilità limitata e consortili a responsabilità limitata, l'obbligo di deposito dell'elenco soci riferito alla data di approvazione del bilancio di esercizio.

Pertanto a partire da tale data le società a responsabilità limitata non devono più depositare l'elenco soci suddetto.

Le società per azioni, società in accomandita per azioni e società consortili per azioni sono invece soggette all'obbligo di trasmissione telematica mediante utilizzo della firma digitale anche per il deposito per l'iscrizione dell'elenco soci di cui al comma 2 dell'articolo 2435 cod. civ.

Come norma generale, in concomitanza con il deposito del bilancio d'esercizio, le società per azioni, in accomandita per azioni e le società consortili per azioni, sono tenute al deposito dell'elenco dei soci riferito al periodo che intercorre tra la data di approvazione dell'ultimo bilancio e la data di approvazione del bilancio attuale.

L'elenco soci deve anche essere corredato dall'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro soci a partire dalla data di approvazione del bilancio dell'anno precedente.

Le società di nuova costituzione, qualora non abbiano variato la compagine sociale rispetto all'elenco soci depositato in sede di costituzione, possono utilizzare l'opzione conferma elenco soci.

Le società trasferite da altra provincia possono utilizzare l'opzione conferma elenco soci se non hanno modificato la compagine sociale rispetto all'elenco soci depositato con l'ultimo bilancio nella provincia di provenienza.

L'utilizzo del software FedraPlus consente la gestione di elenchi soci di grandi dimensioni (superiori a 300 nominativi).

La comunicazione dell'elenco soci va fatta esclusivamente con il modello S, allegato al Modello B, compilato con il programma Fedra o equivalenti (Circolare Osservatorio Unioncamere – Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti del 12/04/2011).

4. Termini per il deposito e sanzioni

Il termine di presentazione del bilancio e dell'elenco soci è di 30 giorni dal verbale di approvazione.

Il bilancio d'esercizio per la sede secondaria di società estera deve essere depositato entro 45 gg. dall'adempimento del deposito nello Stato dove la società ha la sede legale.

Il bilancio del G.E.I.E. (formato da stato patrimoniale e conto economico) deve essere depositato entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Ai sensi del D.P.R. 558/99 il sabato viene considerato giorno festivo e quindi il deposito effettuato il primo giorno lavorativo successivo viene considerato nei termini.

Secondo quanto disposto dall'art. 2630 cod. civ., la sanzione per ritardato o omesso deposito del bilancio ammonta a € 549,34 per ogni soggetto obbligato, oltre alle spese di procedimento; limitatamente alle S.p.a. e alle S.a.p.a., la sanzione per ritardato o omesso deposito dell'elenco soci, anche in caso di conferma, ammonta a € 412,00 per ogni soggetto obbligato, oltre alle spese di procedimento.

5. Casi particolari

1. Le società in liquidazione non sono tenute alla presentazione del bilancio iniziale di liquidazione, sono invece tenute a depositare il normale bilancio di esercizio secondo le modalità correnti.
2. Le società fallite o in liquidazione coatta amministrativa non sono tenute alla presentazione del bilancio.
3. Le società di capitali che si trasformano in società di persone prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito.
4. Le società di persone che si trasformano in società di capitali sono tenute al deposito del bilancio in base alla data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione.
5. In caso di trasformazione eterogenea da società di capitali in forma giuridica non obbligata al deposito del bilancio, il bilancio non va depositato se la trasformazione ha effetto prima dell'approvazione del bilancio.
6. In caso di trasformazione eterogenea da forma giuridica non obbligata al deposito a società di capitali, il bilancio andrà depositato in base alla data di chiusura del primo esercizio successivo all'effetto della trasformazione.
7. Le società di capitali che cessano per fusione prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito. Qualora l'assemblea della società incorporante abbia provveduto ad approvare il bilancio della società incorporata, il deposito del bilancio della società incorporata potrà essere effettuato dalla società incorporante sulla propria posizione con mod. S2. In questo caso occorrerà indicare nel quadro note del modello che la società X sta provvedendo al deposito della società Y (cod. fiscale e n. Rea), cancellata dal registro delle imprese per fusione.
8. Le società di capitali che trasferiscono la sede in altra provincia depositano il bilancio presso la CCIAA ove sono iscritte al momento del deposito.
9. Se una società di persone è interamente posseduta da una società di capitali la legge impone a questa di redigere il bilancio di esercizio con le stesse regole previste per le SPA, ma non è previsto alcun obbligo di deposito al registro imprese; in presenza di questi presupposti va invece pubblicato il bilancio consolidato.
10. Il progetto di bilancio non approvato può essere depositato, pur non essendoci un obbligo, al Registro delle Imprese con il modello S2.

11. Le società straniere che hanno sede secondaria in Italia sono tenute al deposito del bilancio in lingua straniera, al quale deve essere allegata traduzione giurata in lingua italiana e dichiarazione dell'avvenuto deposito nello stato dove la società ha la sede legale (ovvero dichiarazione dell'amministratore di inesistenza di un obbligo pubblicitario).
12. Le società di capitali il cui fallimento sia stato chiuso possono depositare un bilancio non comparato con l'ultimo esercizio di attività.

6. Diritti di segreteria

I diritti di segreteria ammontano a:

€ 62,60 per deposito in modalità telematica

€ 92,60 per deposito con supporto informatico completo di firma digitale.

Per le cooperative sociali l'importo è ridotto rispettivamente a €32,60 e € 47,60.

Per importi diversi da questi l'invio non è consentito (Applet Bloccante)

Per le S.p.a. il diritto è comprensivo del deposito contestuale del bilancio e dell'elenco soci.

Qualora si proceda ad un invio separato del bilancio e dell'elenco soci per ciascun deposito sarà dovuto l'intero diritto.

In caso di invio telematico gli importi saranno detratti dal conto dell'utente e verrà effettuato un controllo sull'impostazione degli importi.

E' attivo un controllo preventivo sul conto personale degli utenti Telemaco Pay che bloccherà l'invio in caso di credito insufficiente. Per poter inviare la pratica sarà necessario reintegrare il conto personale. Pertanto l'assenza o l'insufficienza del prepagato non consente la protocollazione della pratica.

Il deposito con supporto informatico deve essere fatto necessariamente agli sportelli; non è più consentito l'invio per posta. Eventuali bilanci inviati per posta saranno considerati irricevibili e immediatamente restituiti al mittente.

In caso di deposito su supporto informatico completo di firma digitale, il versamento dei diritti può essere effettuato in contanti presso la cassa dell'ente negli orari di apertura degli sportelli oppure sul c/c postale n. 134064 intestato alla CCIAA di Perugia con la causale diritti di segreteria registro imprese.

7. Rettifica degli atti depositati e iscritti

In linea di principio, in caso di errori non rilevabili dall'ufficio, i bilanci verranno evasi e, per la correzione di eventuali errori o imprecisioni rilevati dall'utente si dovrà effettuare un nuovo deposito, specificando al quadro Note che si tratta di reinvio in sostituzione del bilancio depositato al prot. n...(con addebito di bolli e diritti).

Ciò in quanto la richiesta di correzione deve provenire dall'ufficio e non da chi ha inviato la pratica.

Tuttavia si potrebbero verificare dei casi particolari, per cui si invita a leggere scrupolosamente le casistiche sotto elencate:

Rettifica di bilancio già presentato ma non ancora evaso

Nel caso in cui chi ha inviato la pratica si accorga successivamente all'invio ma prima dell'evasione del bilancio di aver allegato un documento errato o che i dati del bilancio non sono corretti, può contattare l'ufficio (all'indirizzo di posta elettronica registro.impres@pg.camcom.it) segnalando con precisione l'errore rilevato: l'ufficio si riserva di verificare e, in base all'esito dell'istruttoria, comunicare all'utente se è comunque necessario effettuare un nuovo invio o se invece l'errore può essere sanato prima dell'evasione.

Se l'utente non provvederà a effettuare la correzione richiesta entro 2 giorni dall'apertura, il bilancio verrà comunque evaso e per modificare i dati non corretti si dovrà procedere ad un nuovo invio in rettifica.

L'errore non potrà mai essere sanato e si dovrà procedere ad un nuovo invio in rettifica (seguendo le istruzioni di cui al punto successivo) in caso di errata indicazione dei valori numerici.

Rettifica di bilancio già evaso senza ulteriore approvazione

In caso di rettifica di un bilancio già depositato ed evaso, o nel caso di bilancio non ancora evaso in presenza di errori non rilevabili d'ufficio, dovrà essere effettuato un nuovo deposito integrale del bilancio completo di tutta la documentazione (escluso il solo elenco soci se già depositato in modo corretto).

In caso di rettifica dell'elenco soci già depositato ed evaso, dovrà essere effettuato un nuovo deposito del solo elenco soci rettificato.

Nel modello Note si dovrà indicare che si tratta di rettifica del precedente deposito effettuato in data prot. N.

I diritti di segreteria sono pari a:

€ 30,00 per modalità telematica

€ 50,00 per floppy digitale

E' dovuta l'imposta di bollo pari a € 65,00 salvo esenzioni.

Rettifica di bilancio già evaso con ulteriore approvazione

Nel caso di errori sostanziali, che comportino una nuova approvazione del bilancio, non si configura una rettifica, ma un nuovo deposito, per il quale sono dovuti i diritti di segreteria per intero e decorrerà un nuovo termine di 30 giorni per il deposito.

8. Imposta di bollo

Con D.L. 21/01/2005 in vigore dal 01/02/2005 l'importo dell'imposta di bollo sugli atti telematici è pari a Euro 65,00, indipendentemente dal numero delle pagine e dagli atti allegati.

In caso di invio telematico l'importo sarà detratto dal conto dell'utente.

In caso di deposito su supporto informatico completo di firma digitale, l'importo potrà essere versato in contanti presso la cassa dell'Ente negli orari di apertura degli sportelli oppure sul c/c postale n. 134064 intestato alla CCIAA di Perugia con la causale imposta di bollo virtuale.

Ai sensi della convenzione del 26/09/03 la indicazione degli estremi di autorizzazione all'assolvimento dell'imposta di bollo nella distinta (si ricorda che per la Cciaa di Perugia l'autorizzazione è la n. 159194 del 22/11/2001) esonera dalla indicazione nei singoli documenti allegati.

Le cooperative sociali di cui alla L. 8 novembre 1991 n. 381 sono esenti da imposta di bollo se iscritte nell'apposita sezione dell'albo. Per usufruire dell'esenzione dovrà inserire nella distinta il codice "N" e indicare nel quadro Note o in calce agli allegati "Esente da bollo ai sensi degli art.10 e 17 D.lgs.460/97".

Si fa presente che, a seguito delle precisazioni dell'Agenzia delle Entrate, le domande di iscrizione e/o deposito presentate al Registro Imprese dalle cooperative edilizie, sono soggette all'imposta di bollo nella misura di Euro 65,00.

9. Registrazione degli atti

Nel caso in cui il verbale di assemblea che approva il bilancio deliberi la distribuzione di somme a qualsiasi titolo ai soci, è obbligatoria la registrazione presso la competente Agenzia delle Entrate ai sensi del DPR 131/1986 Tariffa parte prima art. 4 lett.d.

Gli estremi di registrazione devono essere visibili nel documento allegato alla pratica o nel riquadro Note della Pratica Fedra.

10. La presentazione del bilancio: disposizioni varie

Il bilancio deve essere depositato entro 30 giorni dalla sua approvazione corredato dai seguenti documenti:

- relazione sulla gestione (non obbligatoria in caso di bilancio abbreviato);
- relazione dei sindaci;
- relazione del soggetto incaricato del controllo contabile (se previsto e se non coincidente col collegio sindacale);
- verbale di assemblea o del consiglio di sorveglianza o, in caso di Srl, decisione dei soci ai sensi dell'art. 2479 cod. civ.

Le società che costituiscono dei patrimoni destinati a uno specifico affare ai sensi dell'art.2447 bis cod.civ., devono redigere un rendiconto separato per ciascun patrimonio e allegarlo al bilancio.

Adempimenti per SRL

L'approvazione del bilancio nelle Srl è riservata in ogni caso alla competenza dei soci (art. 2479, 2° comma cod. civ.).

Se il bilancio è approvato dall'assemblea il verbale deve essere sottoscritto dal presidente e può non essere nominato un segretario ai sensi dell'art. 2479bis cod. civ. Ai sensi dell'art. 2479 cod. civ. "l'atto costitutivo può prevedere che le decisioni dei soci siano adottate mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto". In tal caso al bilancio dovrà essere allegata copia delle decisioni dei soci e la data, anche ai fini del computo dei termini per il deposito, sarà quella dell'ultima decisione raccolta.

Il bilancio è presentato ai soci entro il termine stabilito dall'atto costitutivo e comunque non superiore a 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, salva la possibilità di un maggior termine nei limiti e alle condizioni previsti dal 2° comma dell'art. 2364 cod. civ.

Adempimenti per SPA

Il verbale di approvazione dovrà essere sottoscritto dal presidente e dal segretario dell'assemblea o, in caso di sistema dualistico, del consiglio di sorveglianza (in quest'ultimo caso l'assemblea si limiterà a deliberare in merito alla distribuzione degli utili). Il verbale dovrà essere redatto a norma dell'art. 2375 cod. civ.

Secondo il nuovo articolo 2364 cod. civ. la convocazione assembleare per l'approvazione del bilancio dovrà avvenire entro il termine stabilito dallo statuto e comunque non superiore a 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Lo statuto può prevedere un maggior termine, comunque non superiore a 180 giorni, nel caso di società tenute alla redazione del bilancio consolidato ovvero "quando lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società"; in questi casi gli amministratori segnalano nella relazione prevista dall'articolo 2428 le ragioni della dilazione.

Adempimenti per società cooperative a mutualità prevalente

A seguito dell'istituzione dell'albo nazionale delle società cooperative al bilancio dovrà essere allegato anche il modello C17 (scaricabile gratuitamente dal sito webtelemaco.infocamere.it) al fine di comunicare all'albo la permanenza o meno delle condizioni di mutualità prevalente. La compilazione del modulo è possibile solo se è stata già richiesta l'iscrizione all'albo: nel caso in cui il numero di iscrizione non sia stato ancora assegnato dal ministero (dato verificabile dalla visura camerale), potrà essere utilizzato il numero convenzionale A000000. Il file dovrà essere obbligatoriamente compilato in modalità informatica e non scannerizzato, dovrà essere firmato digitalmente e allegato al modello B. Nel quadro "riepilogo" della distinta Fedra dovrà essere inserito il codice tipo documento C17, in assenza del quale il modulo non potrà essere trasmesso al ministero e risulterà come non presentato. E' obbligatorio utilizzare l'ultima versione del C17; nel caso venga allegato un modello C17 obsoleto il bilancio verrà inizialmente sospeso; se non si provvede alla regolarizzazione entro 5 giorni dalla richiesta il bilancio verrà comunque evaso con tutte le possibili conseguenze relative alla mancata ricezione del C17 da parte del Ministero.

Il mancato deposito del modello potrà essere considerato causa della perdita dei requisiti di mutualità.

Le cooperative a mutualità prevalente di diritto nella compilazione del mod. C17 possono limitarsi a indicare solo il numero di iscrizione all'albo e i dati anagrafici.

N.B. Per tutte le cooperative (a mutualità prevalente e non) in caso di mancata presentazione dell'iscrizione all'Albo non potrà essere depositato il bilancio d'esercizio. Sarà pertanto necessario procedere prima al deposito dell'iscrizione e successivamente all'invio del bilancio.

In assenza di richiesta di iscrizione il bilancio verrà immediatamente rifiutato.

11. Firma degli allegati: modalità e soggetti obbligati

Sia la distinta che i documenti allegati debbono essere firmati digitalmente dagli obbligati utilizzando una delle seguenti modalità:

1. firma dell'amministratore (o del liquidatore);
2. firma del professionista iscritto nell'albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili;
3. procura speciale.

1. Firma dell'amministratore

Ai sensi dell'art. 2435 cod. civ. soggetto obbligato al deposito è l'amministratore in carica al momento del deposito del bilancio: questi dovrà firmare digitalmente sia la distinta che i documenti allegati. Qualora l'invio telematico avvenga mediante un intermediario, quest'ultimo dovrà firmare digitalmente la distinta, in aggiunta alla firma dell'amministratore, ma non i documenti allegati. Si ricorda inoltre che il programma consente di eleggere domicilio speciale presso l'indirizzo elettronico dell'intermediario: in presenza di tale dichiarazione sulla distinta, l'intermediario potrà provvedere direttamente all'invio della sola modulistica a rettifica e ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento, senza richiedere l'intervento del legale rappresentante.

2. Firma del professionista

L'art. 2 co. 54 della L. 24/12/2003 n. 350 (Legge finanziaria per il 2004), ha previsto la possibilità per i professionisti iscritti all'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili di apporre la propria firma digitale sia sulla distinta che sui documenti allegati, purché nelle NOTE sia inserita questa dicitura: "Pratica presentata dal dottore commercialista/esperto contabile.... iscritto all'albo della provincia di.... N....su incarico conferito dai legali rappresentanti della società". In alternativa è possibile indicare sulla distinta nel campo IN QUALITÀ DI la professione e gli estremi di iscrizione all'albo.

La dichiarazione non è necessaria in caso di certificato di sottoscrizione con ruolo.

Il Registro delle Imprese si riserva in ogni caso di verificare presso gli Ordini la sussistenza della qualifica professionale indicata.

La distinta verrà così composta:

- Il sottoscritto : "Nome e Cognome del professionista" obbligato alla presentazione;
- in qualità di "Professionista incaricato...".
- il file distinta o Modello B sarà firmato digitalmente dal professionista
- Gli allegati saranno firmati digitalmente dal professionista

3. Procura speciale

Un'ulteriore modalità riguarda l'utilizzo della "procura speciale" (modello allegato alle presenti istruzioni o scaricabile dalla sezione "Modulistica") che consente di effettuare l'invio telematico ad un soggetto, non iscritto negli albi dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, al quale il legale rappresentante ha conferito procura per l'invio della pratica. La procedura si basa sull'utilizzo di un apposito modello cartaceo che dovrà essere compilato e firmato con firma autografa dal legale rappresentante della società e acquisito tramite scanner, firmato digitalmente dal procuratore speciale e allegato al bilancio insieme alla copia del documento di identità del legale rappresentante.

La distinta verrà così composta:

- Il sottoscritto : Nome e Cognome del procuratore speciale;
- in qualità di "Procuratore Speciale" o "Delegato alla firma".
- Il file distinta o Modello B sarà firmato digitalmente dal procuratore
- Gli allegati saranno firmati digitalmente dal procuratore

Se l'invio telematico avviene tramite un intermediario diverso dal procuratore speciale, anche l'intermediario dovrà apporre la sua firma digitale sulla distinta.

Se si utilizza questa modalità, sui documenti non dovrà essere inserita la dichiarazione di conformità in quanto è contenuta nel modello di procura speciale.

N.B. Il modello "procura" può essere scaricato dalla sezione "modulistica" di questo sito.

12. Dichiarazioni di conformità

Il soggetto che firma digitalmente i documenti dovrà:

- a) dichiarare in calce a tutti i documenti in formato .PDF/A la conformità del documento informatico all'originale conservato presso la società, salvo che sia stata utilizzata la procura che contiene già al suo interno la dicitura di conformità
- b) dichiarare in calce alla Nota Integrativa:
 - la conformità dei dati inseriti nel bilancio in formato XBRL al documento originale depositato presso la società, qualora il documento contabile approvato dall'assemblea dei soci costituisca la stampa del file XBRL allegato al bilancio
 - qualora invece il prospetto contabile in formato XBRL allegato alla pratica di bilancio rappresenti il file originale conservato dalla società e approvato dall'assemblea, questa circostanza dovrà essere indicata in calce alla Nota Integrativa

13. Preparazione degli allegati per la spedizione telematica

Le istruzioni dettagliate sulla compilazione della modulistica e l'invio telematico si trovano nella Guida nazionale, alla quale si rimanda.

La preparazione dei documenti è la medesima per qualsiasi modalità di deposito. I documenti da allegare sono necessariamente file elettronici conformi ai documenti cartacei trascritti sui libri sociali e devono rispettare alcune regole di compilazione. In particolare:

- Lo stato patrimoniale e il conto economico dovranno essere predisposti, salvo esenzioni, in formato XBRL con le modalità descritte nella Guida nazionale
- indipendentemente da quella che è l'origine del file (formato .doc .xls o altri) al momento della spedizione tutti gli altri documenti devono essere convertiti in file con estensione .pdf/A
- Esiste un controllo sul formato della pratica che dovrebbe rispettare le ultime specifiche tecniche pubblicate dal Ministero delle Attività produttive; in caso di mancato rispetto la trasmissione viene inibita;
- I file non potranno superare i 200Kb per pagina e pertanto si ricorda che l'invio della pratica telematica con allegati che non rispettano queste specifiche verrà bloccato.
- I documenti informatici devono essere così suddivisi:
 - Un file unico per il prospetto contabile (XBRL)
 - Un file per la nota integrativa (PDF/A)

- Un file per verbale di assemblea, del consiglio di sorveglianza o decisione dei soci di Srl (PDF/A)
- Un file per relazione dei sindaci, se previsto il collegio sindacale (PDF/A)
- Un file per relazione sulla gestione (se prevista) (PDF/A)
- Un file per ogni altro documento informatico allegato (quando previsto).

Se tra gli allegati c'è il documento di identità, il codice documento da inserire nel riepilogo è E20.

E' importante che i documenti siano completi e leggibili (verificare, ad es. con il software DIKE, che la conversione non tagli o perda dei dati); non siano protetti da password; non contengano macroistruzioni, scritte pubblicitarie o "banner" .

- Nel documento elettronico deve essere inserita obbligatoriamente la seguente dicitura:
"Copia conforme all'originale ai sensi del D.lgs. 82/2005".
Questa dicitura può essere omessa solo in presenza di procura speciale (che deve essere allegata alla pratica telematica), in quanto già contenuta nel modello.
- Ogni documento elettronico deve essere firmato digitalmente dal soggetto obbligato (amministratore, procuratore o professionista iscritto all'albo).
- Non sono accettate pratiche che contengano codici atto diversi da 7xx e 508 (ad es. A99) (Applet bloccante).

SI RACCOMANDA LA MASSIMA ATTENZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PRATICHE, IN QUANTO, IN CASO DI ESITO POSITIVO DEL CONTROLLO PRELIMINARE DI QUALITÀ, LA PRATICA DI BILANCIO VERRÀ EVASA SENZA ULTERIORE ISTRUTTORIA.

14. La protocollazione e i controlli

Prima di procedere alla protocollazione automatica Infocamere effettuerà una serie di controlli; in base all'esito del controllo l'utente riceverà dei messaggi:

Avviso di irricevibilità

In caso di mancato superamento dei controlli effettuati in automatico dal sistema di protocollazione, in particolare di congruenza tra rea e codice fiscale nella Camera di Commercio di destinazione, il bilancio sarà considerato a tutti gli effetti come non inviato.

L'utente riceverà una mail con i motivi del mancato inoltro tramite " Avviso di irricevibilità ". L'avviso conterrà la causale dell'errore.

L'avviso verrà recapitato via e-mail al "mittente" della pratica entro pochi minuti dalla spedizione.

La pratica verrà visualizzata su Telemaco nella "Lista errate".

Avviso di ricevimento

Se il controllo formale è superato il mittente riceverà via e-mail "l' Avviso di ricevimento" attestante giorno e ora di ricezione della pratica via web. Nell'avviso di ricevimento sono presenti anche le seguenti informazioni:

- indicazione nome pratica
- indicazione CCIAA che ha ricevuto la pratica
- data di ricezione della pratica in CCIAA
- elenco file che compongono la pratica (solo web)
- nome e cognome del Conservatore della CCIAA

L'avviso verrà recapitato via e-mail al "mittente" della pratica entro pochi minuti dalla spedizione.

La pratica verrà visualizzata su Telemaco nella "Lista in istruttoria".

Avviso di protocollazione

Se la pratica di bilancio è ricevibile sarà sottoposta ad ulteriori controlli finalizzati alla protocollazione automatica; se la verifica è positiva il bilancio sarà protocollato in base all'ordine di ricevimento in Camera di Commercio e l'operatore riceverà un avviso di protocollazione con allegata la ricevuta di protocollo.

La protocollazione automatica viene eseguita entro due giorni dalla spedizione della pratica. In prossimità della scadenza di fine maggio l'attesa potrà essere maggiore.

Si ricorda che in caso di insufficienza del prepagato l'invio della pratica verrà bloccato.

Avviso di non protocollabilità

Se la verifica è negativa la pratica rimane a disposizione dell'Operatore Camerale e il soggetto denunciante viene avvisato della mancata protocollazione automatica (con relativa causale di errore) via e-mail.

ATTENZIONE

In periodi di maggior carico del sistema, in prossimità della scadenza di fine maggio, il ricevimento degli avvisi potrebbe ritardare. Si consiglia, prima di procedere a rispedire la pratica, di consultare, nella cartella c:\pretele\registrazioni, la registrazione d'invio che attesta l'avvenuta spedizione.

15. Archiviazione ottica dei bilanci

Entro 30 giorni dalla protocollazione tutti i bilanci depositati presso tutte le camere di commercio italiane saranno sottoposti al "controllo qualità" di Infocamere che consiste nel verificare, tra le altre cose :

- la corrispondenza dell'anagrafica dell'azienda che deposita il bilancio con quella presente nella Distinta e con il protocollo assegnato;
- il controllo sull'istanza XBRL;
- la presenza, la completezza, la leggibilità della Nota Integrativa;
- la presenza, la completezza, la leggibilità e la corretta assegnazione di tutti gli altri documenti dichiarati dall'utente (Verbali, Relazioni ecc.);
- l'effettiva approvazione del bilancio;
- la correttezza della data di chiusura dell'esercizio contabile;
- la congruenza della data del verbale con quella dichiarata in modulistica;
- la mancanza di anomalie sui file di cui si compone la pratica telematica (es. file PDF vuoti, protetti da password);
- la assenza di documenti duplicati o non congruenti con il bilancio;
- la presenza della firma digitale del soggetto obbligato.

Qualora il controllo abbia esito positivo, i bilanci verranno trasmessi alle Camere di competenza per eventuali ulteriori controlli e la successiva archiviazione ottica.

Qualora il controllo abbia esito negativo la camera di commercio richiederà una correzione all'utente e, in caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, rifiuterà la pratica con provvedimento del Conservatore.

Entro la prima settimana di settembre tutti i bilanci depositati ed evasi saranno disponibili in archiviazione ottica nazionale.

SI RACCOMANDA LA MASSIMA ATTENZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PRATICHE, IN QUANTO, IN CASO DI ESITO POSITIVO DEL CONTROLLO PRELIMINARE DI QUALITÀ, LA PRATICA DI BILANCIO VERRÀ EVASA SENZA ULTERIORE ISTRUTTORIA.

Invitiamo l'utenza a seguire scrupolosamente le indicazioni fornite nella Guida nazionale e in questa guida al fine di velocizzare e semplificare la procedura di invio, protocollazione e archiviazione dei bilanci.

16. Come contattare il Registro imprese

Per informazioni sulla campagna bilanci 2011 è possibile contattare il Call Center della Camera di Commercio di Perugia al numero 848 884242 (attivo solo per i distretti telefonici di Perugia, Terni, Macerata, Fabriano, Cagli, Arezzo, Chiusi, Orvieto) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 17,00.

Per gli utenti che chiamano al di fuori dei distretti citati è possibile contattare direttamente l'ufficio dalle ore 12,30 alle 13,30 oppure inviare un messaggio all'indirizzo e-mail: registro.imprese@pg.camcom.it specificando nell'oggetto: deposito bilanci.

Qualora si presentassero dei problemi con la compilazione/invio delle pratiche telematiche o per informazioni riguardanti i software, le modalità di spedizione, la firma digitale ecc, è possibile contattare il Customer Care InfoCamere inviando un'e-mail a telemaco@infocamere.it o consultando il sito assistenza.infocamere.it (<http://assistenza.infocamere.it/>)