



Camera di Commercio
Perugia

UFFICIO REGISTRO IMPRESE

**INTEGRAZIONE AL MANUALE OPERATIVO NAZIONALE PER IL
DEPOSITO BILANCI**

MAGGIO 2014

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. Assistenza e informazioni

1. Informazioni generali

Soggetti obbligati al deposito del bilancio

I soggetti obbligati al deposito del bilancio sono:

- **Società per Azioni** (art. 2423 c.c.);
- **Società in Accomandita per Azioni** (art. 2454 c.c.);
- **Società a Responsabilità Limitata** (art. 2478-bis c.c.);
- **Società Cooperative e loro consorzi** (art. 2519 c.c.);
- **Società Consortili per azioni o a responsabilità limitata** (art. 2615-ter c.c.);
- **Società estere aventi sede secondaria in Italia** (art. 2508 c.c.);
- **Mutue assicuratrici** (art. 2547 c.c.);
- **Gruppi Europei di Interesse Economico** (GEIE) (D. Lgs. n. 240/1991)(solo copia del bilancio, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa, entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio);
- **Società europee** (Regolamento CE n. 2157/2001);
- **Società cooperative europee** (Regolamento CE 1435/2003);
- **Associazioni iscritte nel R.I.;**
- **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);
- **ConSORZI per l'internazionalizzazione;**
- **Imprese sociali;**
- **Aziende speciali e istituzioni degli Enti Locali**
- **Startup innovative.**

I **contratti di rete** e i **consorzi con attività esterna** sono obbligati al deposito della situazione patrimoniale.

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

2. Deposito dei bilanci in formato XBRL

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

Peri casi di esenzione dall'obbligo consultare la 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 c.c. e ciò andrà obbligatoriamente dichiarato in calce alla Nota Integrativa.

Si sottolinea che 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.

In via sperimentale dal 2014 sono disponibili le tassonomie per compilare la nota integrativa per il bilancio ordinario di esercizio e il bilancio in forma abbreviata.

Le nuove tassonomie rappresentano l'estensione delle tassonomie dei prospetti di sintesi attualmente in vigore e consentono di comprendere in un unico file informatico tutto il bilancio comprensivo anche di nota integrativa.

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 c.c., 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, in concomitanza con il deposito del bilancio d'esercizio, dell'elenco soci di cui al comma 2 dell'articolo 2435 C.C., riferito al periodo che intercorre tra la data di approvazione dell'ultimo bilancio e la data di approvazione del bilancio attuale.

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).

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.

La sanzione per ritardato o omesso deposito del bilancio ammonta a € 549,34 per ogni soggetto obbligato, oltre alle spese di procedimento, per le violazioni commesse fino al 14/11/2011; per violazioni commesse dal 15/11/2011 (data di entrata in vigore della riforma dell'art. 2630 c.c.), la sanzione ammonta a € 91,56 se il deposito è effettuato nei 30 giorni successivi alla scadenza, a € 274,66 se il deposito è effettuato oltre i 30 giorni.

Limitatamente alle S.p.a. e alle S.a.p.a., per ritardato o omesso deposito dell'elenco soci, anche in caso di conferma, si applica la sanzione di € 412,00 per violazioni commesse fino al 14/11/2011; per violazioni commesse dal 15/11/2011 la sanzione è € 68,66 se l'invio è effettuato entro 30 giorni dalla scadenza, € 206,00 per invii oltre i 30 giorni.

Per ulteriori informazioni sugli importi e le modalità di pagamento delle sanzioni si consiglia di contattare l'ufficio sanzioni.

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

Sono esenti dai diritti di segreteria:

- Il deposito del bilancio delle start up;
- Il deposito del bilancio delle imprese sociali;
- Il deposito del bilancio consolidato.

Si consiglia comunque di avvisare l'ufficio dell'avvenuto invio del deposito di bilancio, per queste particolari tipologie di depositi mediante e-mail al seguente indirizzo: registro.impres@pg.camcom.it.

In caso di deposito di bilancio di **istituzione di ente locale** (iscritta al REA) i diritti di segreteria sono pari a Euro 18,00 e non è dovuta l'imposta di bollo.

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 la comunicazione dell'elenco soci (separatamente dal deposito del bilancio) sarà dovuto il diritto di €60,00 in caso di invio telematico e di € 90,00 su supporto informatico.

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 caso di rettifica di un bilancio (o di un suo allegato) già depositato ed evaso, 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.

Nel caso di rettifica di bilancio precedentemente depositato, se questa comporta il deposito di un nuovo documento di bilancio, sono dovuti i diritti di segreteria per intero.

Se l'errore è tale da comportare una modifica sostanziale del bilancio approvato e del risultato dell'esercizio, occorrerà inoltre una nuova deliberazione di approvazione da parte dell'assemblea.

Nel caso di rettifica della sola elaborazione della pratica (e non del documento di bilancio o di un suo allegato) e nel caso di rettifica del solo elenco soci, i diritti di segreteria sono pari a € 30 per modalità telematica e € 50 per floppy digitale.

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

In caso di invio telematico gli importi saranno detratti dal conto dell'utente Telemaco.

In caso di deposito su supporto informatico completo di firma digitale, il versamento dei diritti e bolli 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.

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.

L'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.

I bilanci delle startup innovative e delle istituzioni degli Enti Locali (solo REA) sono esenti da imposta di bollo.

Per usufruire dell'esenzione si dovrà inserire nella distinta il codice "N" e indicare nel quadro Note o in calce agli allegati "Esente da bollo ai sensi della Legge.....".

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.

Si ricorda infine che, **in mancanza dell'addebito del bollo dovuto, il bilancio verrà evaso e si provvederà a inviare apposita segnalazione al competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate per le verifiche del caso.**

9. Registrazione degli atti

Nel caso in cui il verbale di assemblea che approva il bilancio deliberi distribuzione di somme 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 indicati 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 del collegio sindacale o dell'organo di controllo;
- relazione di certificazione della società di revisione;
- 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 C.C.).

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 c.c.

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 C.C.

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 C.C. 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.

11. Firma degli allegati: modalità e soggetti obbligati

Sia la distinta che i documenti allegati debbono essere firmati digitalmente dagli obbligati.

Ad integrazione di quanto stabilito nella Guida Nazionale (vedi pag. 9), la C.C.I.A.A. di Perugia, accetta la modalità della Procura speciale.

Il modello scaricabile dalla sezione "Modulistica", consente di effettuare l'invio telematico ad un soggetto, non necessariamente 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.

Sul modello di procura dovrà essere indicato il codice della pratica che si invia.

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.

Al fine di evitare la sospensione delle pratiche, si ricordano le principali regole a cui attenersi, anche se riportate nella guida nazionale.

- I documenti informatici devono essere così suddivisi:
 - Un file unico per il prospetto contabile (XBRL)
 - Un file per la nota integrativa (PDF/A1)
 - Un file per verbale di assemblea, del consiglio di sorveglianza o decisione dei soci di Srl (PDF/A1)
 - Un file per relazione dei sindaci, se previsto il collegio sindacale (PDF/A1)
 - Un file per relazione sulla gestione (se prevista) (PDF/A1)
 - 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 rispeditare la pratica, di consultare, nella cartella c:\pretele\registrazioni, la registrazione d'invio che attesta l'avvenuta spedizione.

15. Archiviazione ottica dei bilanci

Decorsi 30 giorni dalla protocollazione tutti i bilanci saranno disponibili in archiviazione ottica qualora abbiamo superato il "controllo qualità" 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.

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. Assistenza e informazioni

Per informazioni è possibile contattare il Call Center al numero **075 5748488** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 17,00.

È inoltre possibile inviare un messaggio all'indirizzo e-mail: callcenter@pg.camcom.it.

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 servizio di assistenza Telemaco (InfoCamere) inviando un'e-mail a telemaco@infocamere.it. Per l'assistenza sul programma Fedraplus è attiva inoltre la casella di posta assistenza.fedra@infocamere.it

È inoltre attivo il numero **199502010**.