

CAMERE DI COMMERCIO DELLA LOMBARDIA



UNIONCAMERE
LOMBARDIA



BERGAMO



BRESCIA



COMO



CREMONA



LECCO



LODI



MANTOVA



MILANO



PAVIA



SONDRIO



VARESE

GUIDA AL BILANCIO TELEMATICO CON FIRMA DIGITALE

Fedra 5.8 e programmi compatibili

APRILE 2004

INDICE

LE CAMERE DI COMMERCIO DELLA LOMBARDIA.....	3
AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE.....	4
IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI DI SEGRETERIA.....	4
A. Diritti di segreteria.....	4
B. Imposta di bollo.....	4-5
DISPOSIZIONI VARIE.....	5
CASI SPECIFICI.....	6
DEPOSITO A RETTIFICA DI BILANCIO O ELENCO SOCI.....	6
PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE.....	7
I DOCUMENTI NECESSARI.....	7
FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E DELLA PRATICA.....	7-8
COME SUDDIVIDERE I FILES.....	9
I FORMATI DEI FILES.....	9
FEDRA – MODALITA' TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO.....	10
COS'E' FEDRA.....	10
PER SCARICARE FEDRA.....	10
CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA – PRIME MODALITA' DI COMPILAZIONE.....	10
COMPOSIZIONE DELLA PRATICA.....	11
COMPILAZIONE MODELLO B E INTERCALARE S.....	11
A. Modello B.....	11-12-13
B. Intercalare S.....	13-14-15-16
PREDISPOSIZIONE FEDRA PER L'INVIO TELEMATICO DEL BILANCIO	17
PROCEDURA DI FIRMA DEI MODELLI FEDRA E DOCUMENTI ALLEGATI.....	17
RIQUADRO RP – RIEPILOGO.....	18-19
SCARICO PRATICA.....	20
MODALITA' PER L'INVIO.....	21-22-23
APPENDICE GIURIDICA.....	24
<u>BILANCIO</u>	24
DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO	24
DEPOSITO DEL BILANCIO DI SOCIETA' ESTERA AVENTE SEDE SECONDARIA IN ITALIA...	24
DEPOSITO SITUAZIONE PATRIMONIALE CONSORZI (con attivita' esterna).....	25
A. Deposito bilancio dei Consorzi Confidi.....	25
B. Deposito del Bilancio G.E.I.E.....	25
DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO.....	25-26
<u>ELENCO SOCI</u>	27
<u>GRUPPI SOCIETARI</u>	27
MODELLO DI PROCURA	28

LE CAMERE DI COMMERCIO DELLA LOMBARDIA

CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO

Largo Bellotti , 16
Internet: www.bg.camcom.it
Call-Center 199113394

CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Via OrzINUOVI, 3
Internet: www.bs.camcom.it
Telefono: 030/35141 - Telefax: 030/3514222

CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA

P.zza Stradivari, n.5
Internet: www.cr.camcom.it
Telefono: 0372/4901 - Telefax:0372/21396

CAMERA DI COMMERCIO DI COMO

Via Parini,16
Internet: www.co.camcom.it
Telefono: 031/256111 - Telefax:031/240826
Call-Center 848800949

CAMERA DI COMMERCIO DI LECCO

Via Amendola 4
Internet: www.lc.camcom.it
Call -Center 800.534.222

CAMERA DI COMMERCIO LODI

Via Haussmann, 11/15
Internet: www.lo.camcom.it
Telefono:0371/45051 - Telefax: 0371/431604

CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA

Via Calvi, 28
Internet: www.mn.camcom.it
Telefono: 0376/2341 - Telefax: 0376/234361

CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO

Via Meravigli, 9/a - 20123 Milano
Internet: www.mi.camcom.it
Telefono: 0285151 - Telefax: 0285154765

CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA

Via Mentana, 27
Internet: www.pv.camcom.it
Telefono 0382/3931 - Telefax: 0382/393203

CAMERA DI COMMERCIO DI SONDRIO

Via G.Piazzi,23
Internet: www.so.camcom.it
Telefono: 0342/527111 - Telefax:0342/527202

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE

P.zza Monte Grappa,5
Internet: www.va.camcom.it
Call - Center 848-800204 - fax: 0332/295336

AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE

Il deposito telematico del bilancio e dell'elenco soci avviene attraverso l'espletamento di quattro fasi:

- 1) la predisposizione della pratica con il software Fedra 5.8 o programmi compatibili secondo le specifiche indicate nel decreto del Ministero delle Attività Produttive del 31/10/03; pubblicato nel S.O. alla G.U. n°286 del 10/12/03;
- 2) La sottoscrizione digitale con smart-card ;
- 3) La stipula di una convenzione di pagamento (es. Telemaco Pay; per tale convenzione rivolgersi alle singole Camere di Commercio)
- 4) L'invio della pratica via Internet con la procedura "Telemaco"

Ogni ulteriore chiarimento è disponibile sul sito: <http://web.Telemaco.infocamere.it>

➤ **IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI DI SEGRETERIA**

Il pagamento dei diritti di segreteria e l'assolvimento del bollo vengono effettuati mediante il sistema Telemaco al momento della protocollazione da parte della CCIAA (trattasi di procedura completamente "automatizzata").

La procedura prevede l'attivazione di una convenzione di pagamento che permette l'addebito automatico degli importi (per ulteriori dettagli consultare il sito : <http://web.telemaco.infocamere.it>).

a) Diritti di segreteria

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

- Deposito del bilancio e comunicazione contestuale dell'elenco soci **€ 57,00** (Cooperative Sociali **€ 28,00**)
- Comunicazione dell'elenco soci separatamente dal deposito del bilancio **€ 8,00**

ATTENZIONE

L'ASSENZA O L'INSUFFICIENZA DEL PREPAGATO NON CONSENTE LA PROTOCOLLAZIONE DELLA PRATICA.

b) Imposta di bollo

Se soggetta a bollo, la pratica telematica sconta un'imposta in misura fissa pari a **Euro 41,32**.

Tale ammontare include l'imposta di bollo dovuta complessivamente per l'intera pratica (compresa la documentazione allegata).

L'imposta è necessariamente corrisposta in modo virtuale: a tal proposito occorre fare molta attenzione, in fase di chiusura della pratica, alla compilazione della maschera "MODALITA' DI PRESENTAZIONE" ed alla successiva "DISTINTA. inserendo sempre l'autorizzazione al bollo virtuale.

✓ 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"

(l'elenco è ottenibile utilizzando il tasto F4); nell'apposito riquadro 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 tramite dichiarazione presentata dal professionista all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 2 del D.M. 127/2002; in questo caso nell'apposito riquadro della maschera "modalità di presentazione" si dovrà scrivere la seguente dicitura "dichiarazione di cui all'art 2 D.M. 127/2002".
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 professionista.

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

- ✓ **Se la domanda 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 Modello NOTE se non già specificati nell'atto.**

➤ **DISPOSIZIONI VARIE**

- In presenza della fattispecie ex art.42 D.Lv. 127/91, il bilancio consolidato e il bilancio d'esercizio possono essere depositati **congiuntamente**.
- Il Verbale di approvazione del bilancio deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea (o del consiglio di sorveglianza in caso di sistema di amministrazione dualistico). Per le società a responsabilità limitata si ricorda che il verbale di assemblea è valido anche senza sottoscrizione del Segretario (ex art. 2479 bis IV comma). Qualora, sempre nelle srl, si utilizzino forme non collegiali di approvazione del bilancio è necessario allegare la copia della decisione dei soci trascritta sul relativo libro sociale tenuto ai sensi dell'art. 2478 co. 1 n. 2, ovvero una copia di tutti i documenti da cui risulti con chiarezza l'approvazione del bilancio

Per ciò che concerne le SRL unipersonali, nel caso l'unico socio sia anche l'unico amministratore, il socio unico sottoscrive il verbale in cui è riportata l'approvazione del bilancio; in tal caso è sufficiente la sua sola sottoscrizione, qualora egli sia anche segretario verbalizzante.

- In caso di tardivo/omesso deposito del bilancio e dell'elenco soci, ogni amministratore è assoggettato al pagamento di una sanzione amministrativa pari a **549,34 euro** per il bilancio ed a **412 euro** per l'elenco soci che verrà applicata secondo quanto disposto dall'art. 2630 c.c. come modificato dal Decreto Legislativo 61/2002.
Ai fini del computo dei termini si ricorda che il sabato viene considerato giorno festivo e quindi si considera tempestivo il deposito effettuato il primo giorno lavorativo successivo (art. 3 D.P.R. 558/1999)

➤ **CASI SPECIFICI (salvo diverse indicazioni delle singole Camere di Commercio)**

- Le società di capitali che si sono trasformate in società di persone e/o che sono state incorporate in altre per fusione prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso, poiché manca l'organo assembleare competente alla sua approvazione.
- Le società di persone che si sono trasformate in società di capitali sono tenute al deposito del bilancio a seconda della data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione.
- Le società di capitali che trasferiscono la sede in altra provincia depositano il bilancio presso la CCIAA ove sono iscritte al momento del deposito.
- Le società di persone i cui soci illimitatamente responsabili siano S.p.A., S.A.p.A. ed S.r.l., sono tenute a redigere ed a depositare nel Registro delle Imprese il bilancio consolidato (art.111 duodecies disp.att. c.c.)
- Le società di capitali il cui fallimento sia stato chiuso, possono depositare un bilancio non comparato con l'ultimo esercizio d'attività.
- Le società in liquidazione devono depositare solo ed esclusivamente il bilancio annuale d'esercizio ai sensi dell'art.2490 c.c., sono altresì tenute a depositare l'elenco soci solo se variato rispetto a quello riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.
- Per l'eventuale deposito del bilancio non approvato consultare la Camera di Commercio di riferimento.

➤ **DEPOSITO A RETTIFICA DI BILANCIO O ELENCO SOCI**

Nel caso in cui debba essere effettuato un nuovo deposito del bilancio e/o elenco soci a rettifica del precedente, l'invio successivo dovrà essere effettuato **integralmente, con tutta la relativa documentazione**. E' necessario, al fine di individuare che trattasi di rettifica, allegare, al Modello B Fedra, un riquadro "Note" al fine di indicare la seguente dicitura:

"A RETTIFICA DEL PRECEDENTE DEPOSITO EFFETTUATO IN DATA AL PROT. N....."

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

Diritti di segreteria Bilancio: **€ 57,00** (€ 28 per cooperative sociali)

Diritti di segreteria Elenco Soci separatamente al Bilancio: **€ 8,00**

Imposta di bollo: **€ 41,32** (salvo nei casi di esenzione)

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.

PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE

➤ I DOCUMENTI NECESSARI

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

I documenti digitali devono essere prodotti con procedimento tecnico che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del contenuto dei documenti originali; tale procedimento potrà consistere sia nella memorizzazione digitale dell'immagine del documento cartaceo originale (scansione ottica del documento), sia nella riproduzione su file (in formato "PDF " o "TIF") del contenuto trascritto nei documenti originali (in questo caso il documento digitale deve riportare, in luogo delle sottoscrizioni autografe, l'indicazione dei nominativi e della qualifica dei sottoscrittori).

➤ FIRMA DIGITALE DELLA MODULISTICA E DEGLI ATTI ALLEGATI

I documenti e la modulistica informatica devono essere firmati digitalmente.

La trasmissione per via telematica prevede che a ciascuno dei documenti, di cui all'articolo 2435 del codice civile, sia apposta la firma digitale **dell'obbligato che ne cura il deposito**;

Un procedimento tecnico ammesso è anche la riproduzione di un documento su file che sia sottoscritto digitalmente direttamente dai soggetti obbligati per legge (es: Segretari e Presidenti, Sindaci, Revisori, etc..).

A) Presentazione del bilancio da parte di un amministratore della società

- Nella compilazione della distinta dovrà essere indicato, quale obbligato alla presentazione, il cognome e nome dell'amministratore;
- l'amministratore deve sottoscrivere, con la propria smart card, la distinta, il bilancio ed ogni altro documento (file) allegato;
- in calce a ciascun documento dovrà essere riportata la dicitura seguente:
"Il/la sottoscritto/a (cognome e nome), in qualità di amministratore, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesta, ai sensi dell'art.47 D.P.R. 445/2000, la corrispondenza del presente documento a quello conservato agli atti della società".

Nel caso il verbale assembleare di approvazione del bilancio preveda una distribuzione di utili e sia stato pertanto sottoposto alla prescritta registrazione, la predetta dichiarazione da apporre in calce al relativo documento digitale dovrà essere integrata come segue:

"e che ne è stata effettuata la registrazione presso l'Ufficio delle Entrate di.....in data.....al numero....." ; in alternativa deve essere data prova dell'assolvimento di tale obbligo con altra idonea documentazione (per esempio copia scansionata della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate).

B) Presentazione del bilancio da parte del procuratore speciale

Se il soggetto obbligato (amministratore) non è in possesso di smart card oppure è impossibilitato all'utilizzo della stessa può avvalersi di una "procura speciale" (vedi modello allegato a pag. 28) che dovrà sottoscrivere con firma autografa.

- Nella compilazione della distinta dovrà essere indicato, quale obbligato alla presentazione, il cognome e nome del procuratore speciale e come qualifica quella di "procuratore speciale";

- il procuratore speciale deve sottoscrivere con la propria smart card la distinta, il bilancio ed ogni altro documento (file) allegato al bilancio, il modello di procura speciale ed il file che contiene la copia del documento d'identità dell'amministratore;
- il file che contiene la copia del documento d'identità dell'amministratore, per garantire la riservatezza dei dati personali in esso contenuti, dovrà essere separato da quello della procura;
- nella compilazione del modello "RP-RIEPILOGO" il codice tipo documento da indicare per il file contenente la copia del documento d'identità è "E20", mentre per il file relativo alla procura è "D01";
- i documenti (Bilancio e relativi allegati) trasmessi dal procuratore non devono contenere la dichiarazione di corrispondenza perché la stessa è già contenuta nel modello di procura speciale e quindi resa dall'amministratore della società che ha conferito procura;
- nel caso il verbale assembleare di approvazione del bilancio preveda una distribuzione di utili e sia stato pertanto sottoposto alla prescritta registrazione, deve essere data prova dell'assolvimento di tale obbligo con idonea documentazione (per esempio copia scansionata della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate).

C) Presentazione del bilancio da parte degli iscritti negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali incaricati dal legale rappresentante della società

- Per ogni pratica inviata, oltre al modello B ed eventuale intercalare S dovrà essere compilato anche il modello NOTE per l'indicazione della dicitura seguente:
"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. 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".
- Nella compilazione della distinta dovrà essere indicato, quale obbligato alla presentazione, il cognome e nome del professionista e come qualifica quella di "commercialista incaricato";
- il professionista deve sottoscrivere con la propria smart card la distinta, il bilancio ed ogni altro documento (file) allegato al bilancio;
- in calce a ciascun documento dovrà essere riportata la dicitura seguente:
"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"
Nel caso il verbale assembleare di approvazione del bilancio preveda una distribuzione di utili e sia stato pertanto sottoposto alla prescritta registrazione, la predetta dichiarazione da apporre in calce al relativo documento digitale dovrà essere integrata come segue:
"e che ne è stata effettuata la registrazione presso l'Ufficio delle Entrate di.....in data.....al numero....."; in alternativa deve essere data prova dell'assolvimento di tale obbligo con altra idonea documentazione (per esempio copia scansionata della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate).

La distinta dovrà essere sottoscritta digitalmente anche dall'intermediario (*), se persona diversa dai soggetti di cui ai punti A), B) e C), nel caso in cui gli stessi abbiano eletto domicilio speciale presso lui per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo nonché per l'esecuzione di eventuali rettifiche di errori formali richiesti dall'ufficio.

(*) soggetto che provvede all'invio telematico in quanto titolare di convenzione Telemaco Pay o equivalente.

➤ **COME SUDDIVIDERE I FILE**

Per la diversità dei contenuti e' opportuno predisporre i file come segue:

(Modalità consigliata dall'Ufficio)

- **Un unico file bilancio** contenente il Prospetto Contabile (Stato Patrimoniale + Conto Economico) e Nota integrativa
- Un file con il Verbale di approvazione del bilancio
- Un file per ciascuna Relazione
- Un file per ciascun altro allegato

Si ricorda che se tra gli allegati c'è il file che contiene il documento d'identità, il "codice tipo documento" da inserire nel modello RP_ Riepilogo di Fedra è "E20",.

In alternativa è possibile predisporre:

- Un file unico, nel quale vengono accorpati tutti i documenti sopra elencati, salvo l'eventuale modello Procura e il documento d'identità dell'Amministratore che vanno comunque firmati e allegati separatamente.

I FORMATI DEI FILE

I file devono quindi essere convertiti in file di tipo .PDF o .TIF, per potere poi essere firmati. Il formato PDF di [Adobe](#) e' il piu' compatto e diffuso. Se non si ha un prodotto per la conversione, si possono trovare in rete molte soluzioni. Ecco alcuni link utili:

Prodotto	Indicazioni di costo	Disponibilità	Servizio on line
Adobe Acrobat Il prodotto completo per la produzione e manipolazione dei file PDF	prodotto a pagamento	da acquistare presso i rivenditori di prodotti informatici, o con download da Adobe Europe	Servizio on-line Disponibile solo per alcune prove gratuite
Il sito PDFZone elenca strumenti per creare PDF	prodotti a pagamento e non	download disponibile	
BCL offre easyPDF , un convertitore PDF	prodotti a pagamento e non	download disponibile	BCL ha un servizio online di conversione in PDF gratuito
Il sito PDF995 rende disponibili prodotti per creare PDF	prodotti gratuiti (con banner pubblicitario) e a pagamento	download disponibile	
In webTelemaco-Comunità utenti FeDra puoi trovare un prodotto freeware per la conversione PDF	prodotto gratuito	download disponibile	Servizio sperimentale di conversione dei files in pdf su: http://web.Telemaco.infocamere.it alla voce "download software"

ATTENZIONE

Se la pratica è composta da documenti sottoposti a scansione ottica, lo scanner dovrà essere impostato a risoluzioni non superiori a 200 dpi e, soprattutto, dovrà essere utilizzato il bianco e nero.

Risoluzioni più elevate comportano l'inibizione della ricezione da parte del sistema.

FEDRA 5.8 – Programmi compatibili

MODALITÀ TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

➤ **COS'È FEDRA**

FEDRA è un software gratuito di [InfoCamere](#) S.C.p.A. rivolto agli utenti delle Camere di Commercio, che consente la preparazione informatica delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione da presentare al Registro Imprese.

FEDRA consente di assolvere l'obbligo del deposito delle pratiche telematiche secondo la seguente modalità:

1. Spedizione via Internet della pratica attraverso il servizio Telemaco, previa utilizzazione dei dispositivi di firma digitale – smart card – ai sensi del D.Lgs. 445/2000;

Il software, realizzato in ambiente Windows, è semplice da installare e da usare, ed è costantemente allineato con le direttive ministeriali in materia di modulistica e informazioni richieste.

➤ **PER SCARICARE FEDRA**

Il software di **Fedra** si può scaricare gratuitamente dal sito <http://web.telemaco.infocamere.it>.

Per utilizzare le modalità di scarico dei programmi è prevista una registrazione obbligatoria che attribuisce all'utente una user-id e password. L'attivazione della user-id è vincolata alla adesione gratuita di uno dei servizi che verranno proposti da Infocamere. La registrazione, inoltre, permette all'utente di essere sempre aggiornato automaticamente sulle nuove versioni dei programmi.

Fedra può essere scaricato accedendo al sito <http://web.telemaco.infocamere.it> alla voce "download software". Nella stessa pagine potete trovare il *Vademecum per l'installazione del Software* che illustra passo a passo tutti i momenti delle diverse installazioni.

La versione di Fedra in base alla quale sono predisposte queste istruzioni è la 5.8

Sul sito sono disponibili anche le specifiche tecniche e le informazioni relative all'installazione e all'uso del software.

➤ **CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA - PRIME MODALITÀ DI COMPILAZIONE**

1. Una volta avviato per la prima volta il programma, verranno chiesti i dati del licenziatario del programma (Commercialista, Associazione, Impresa, ecc.).

IMPORTANTE: i campi che si colorano di azzurro sono quelli attivi pronti per la compilazione, mentre i campi che si colorano di giallo contengono delle tabelle attivabili con il tasto funzionale F4.

2. Nel campo "**Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta**" vanno riportati esattamente i dati relativi alla Camera di Commercio destinataria del deposito, che si possono trovare attivando la tabella con il tasto funzionale F4, oppure sul sito <http://web.telemaco.infocamere.it>

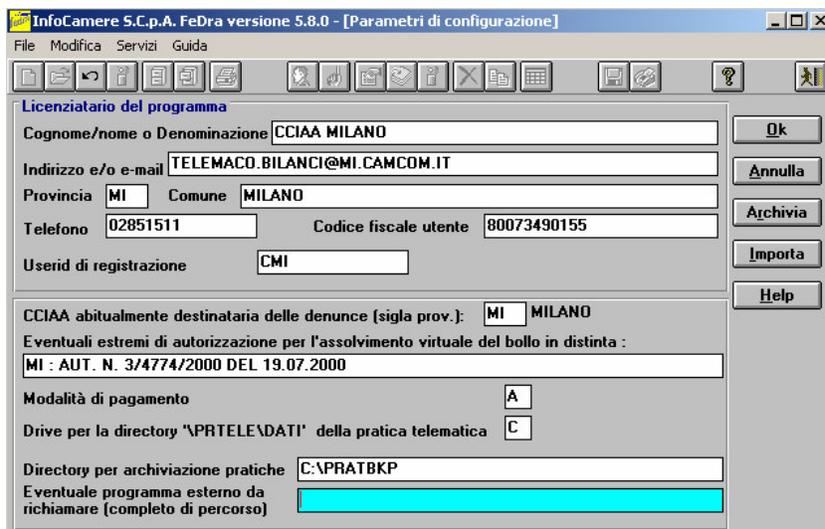


Fig. 1

3. Nella “**Directory per archiviazione pratiche**”, viene già proposto un percorso standard per il salvataggio delle pratiche, e cioè C:\PRATBKP.

➤ **COMPOSIZIONE DELLA PRATICA**

Ogni pratica lavorata con Fedra deve essere composta da:

- A. **DISTINTA**: la distinta Fedra è da associare concettualmente al vecchio modello cartaceo, per cui d’ora in avanti quando si parla di distinta bisogna tenere presente il relativo modello. Sulla distinta deve essere apposta la firma digitale del soggetto obbligato e/o legittimato all’invio.
- B. Eventuale **MODELLO PROCURA** (vedi allegato a pag.28) scaricabile dal sito www.unioncamere.it o dai siti camerali, firmato con modalità autografa dall’amministratore, non in possesso di smart card, tenuto al deposito (che dovrà allegare in un file separato copia informatica del documento di identità in corso di validità) .
- C. **DOCUMENTI**: devono essere allegati tutti i documenti facenti parte del bilancio, seguendo le modalità indicate a pag. 9 (Come suddividere i file).

➤ **COMPILAZIONE MODELLO B ED INTERCALARE S**

Vediamo ora un esempio pratico di compilazione del modello B e del modello Intercalare S, dove sia avvenuta una variazione della compagine sociale, rispetto a quella dichiarata l’anno precedente.

a) MODELLO B



Dal menu File selezionare Nuovo, od utilizzare l’icona , e si aprirà la finestra di fig. 2, nella quale dovranno essere indicati i dati identificativi della società. Porre particolare attenzione ad inserire correttamente il codice fiscale e la provincia di competenza.

Nel caso di deposito a rettifica o integrazione inserire i riferimenti del protocollo da rettificare o integrare ed eventuali informazioni utili all’Ufficio.

Confermare i dati immessi mediante il pulsante OK

Fig. 2

Nuova pratica

Tipologia soggetto
 Adempimenti
 Modello Base (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI

(S1) ISCRIZIONE SOCIETA', CONSORZIO, GEIE, ENTE PUBBL. ECONOM.
 (SE) SEDE SECONDARIA: ISTITUZIONE, MODIFICA, CANCELLAZIONE
 (UL) UNITA' LOCALE: APERTURA, MODIFICA, CESSAZIONE
 (S2) MODIFICA SOCIETA', CONSORZIO, GEIE, ENTE PUBBL. ECONOM.
 (S3) SCIoglimento, LIQUIDAZIONE, CANCELLAZIONE DAL R.I.
 (S5) ATTIVITA' SEDE LEGALE: INIZIO, MODIFICA, CESSAZIONE
 (P) ATTI O FATTI RELATIVI A SOCIO O TITOLARE DI CARICA
 (S6) ATTO DI TRASFERIMENTO DI QUOTE SOCIALI DI S.R.L.
 (TA) ATTO DI TRASFERIMENTO PROPRIETA' O GODIMENTO DI AZIENDA
 (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI
 (I1) ISCRIZIONE DI IMPRENDITORE INDIVIDUALE NEL R.I.
 (I2) MODIFICA / CANCELLAZIONE DI IMPRENDITORE INDIVIDUALE
 (R) DENUNCIA AL R.E.A. DI ASSOCIAZIONE, ENTE, IMPRESA ESTERA

Ok Annulla Help

Si dovrà ora selezionare, dalla tabella riportante l'elenco dei modelli Registro Imprese, il modello B, e confermare con OK

Fig. 3

303L2453 - [Indice della pratica]

File Modifica Servizi Guida

Indice della pratica	
1	(B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI
2	X (RP) RIEPILOGO

Dalla nuova finestra, che si aprirà successivamente, eseguire doppio clic sulla riga B DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI, che sarà già evidenziata

Fig. 4

Riquadri

1	X	A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
2	X	DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE
3	X	DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI

Ok Annulla Sel.tutto

Con il pulsante **Sel.tutto** verranno selezionati i tre riquadri da compilare e confermare con OK.

Fig. 5

A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

CCIAA di **MI** N. R.E.A. **080175** Codice Forma Giuridica **SR**

DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE

711 Bilancio ordinario 712 Bilancio abbreviato
 713 Bilancio consolidato 714 Bilancio consolidato società controllante
 715 Bilancio società estera con S.S. in Italia 721 Bilancio consolidato società di persone
 720 Situazione patrimoniale consorzi al **31/12/2003**

ALLEGATI

Verbale di approvazione del bilancio del **30/04/2004**
 Relazione sulla gestione del
 Relazione del collegio sindacale del **30/03/2004**
 Relazione di certificazione del bilancio del
 Rendiconto patrimonio dedicato del
 Prospetto bilancio controllante del
 Altro documento

DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI

508 Elenco Soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al **30/04/2004**
 506 Elenco delle variazioni dei soci illimitatamente responsabili relativo al trimestre
 508 Conferma elenco soci precedente

Inserire tutti i dati come da esempio di fig. 6, prestando particolare attenzione al nr. REA del riquadro A, **poiché un numero REA errato non permette la ricezione da parte della Camera competente**

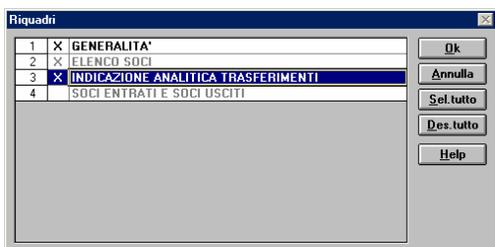
N.B. Per quanto riguarda l'ELENCO SOCI, solo nel caso di CONFERMA della compagine sociale rispetto all'ultimo elenco soci depositato, selezionare l'ultima casella del riquadro; in questo caso NON SI DOVRÀ AGGIUNGERE ALCUN INTERCALARE S.

Fig. 6



Terminata questa fase, tornare all'indice della pratica, mediante il pulsante , ed aggiungere il modello Intercalare S, utilizzando l'icona aggiungi  (fig. 7)

Fig. 7



Aprire il mod. Intercalare S eseguendo doppio clic sulla riga evidenziata; nella finestra riquadri (fig. 8) selezionare i punti 2 – ELENCO SOCI e 3 – INDICAZIONE ANALITICA TRASFERIMENTI e confermare con OK

Attenzione: non selezionare Soci entrati e Soci usciti (è una funzione utilizzabile solo per depositi inerenti i Consorzi).

Fig. 8

b) INTERCALARE S

Questo modello serve per dichiarare chi sono le persone fisiche o giuridiche che vantano diritti su quote o azioni. Nel compilare tale modello si deve considerare oggetto della nostra dichiarazione la singola quota e non la persona che su quella quota vanta dei diritti. Può, infatti, accadere che ci siano più persone che vantano qualche diritto sulla stessa quota (es. Nuda proprietà e Usufrutto; Comproprietà, etc.).

ELENCO SOCI

Sono obbligatori i campi relativi alla valuta, all'ammontare del capitale sociale ed alla **data di sottoscrizione che si riferisce alla data approvazione bilancio** (vedi fig. 9).

Il codice entrata è correlato al pulsante **“Nuova occorrenza”** con la quale si fa riferimento a ciascuna quota nominale o d'azioni (per S.r.l., S.p.A., S.A.P.A. e loro Consortili)

Nell'esempio qui di seguito viene indicato come inserire due soci titolari ognuno di una quota in piena proprietà.

Fig. 9

In caso di S.r.l. indicare:

* l'ammontare della quota (non compilare il campo “Numero azioni”)

* il nome del soggetto e relativo codice fiscale

Se il soggetto è estero è sufficiente indicare la sola cittadinanza

* il tipo di diritto vantato sulla quota (tasto funzionale F4 per indicazione dei codici da inserire)

[S] ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI ...

GENERALITA'

Lire Euro Altra valuta Codice altra valuta

Capitale sociale 100.000 ,00 N. azioni Sottoscritto al 30/04/2004

ELENCO SOCI

Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informazioni alla CCAA di competenza.

Cod. entrata 2 Nuova occorrenza Indietro Avanti

Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all'unità.

Numero azioni pari a nominali 75000 ,00

Tipo azioni Altro (descrizione azioni)

Dati persone fisiche/giuridiche

Num. soggetto 1 Nuovo soggetto Indietro Avanti

Cognome titolare o Denominazione **MONDIAL CAR S.R.L.** Codice fiscale **00226290286**

Nome Data di nascita Sesso Cittadinanza In ragione di: Num. / Denomin.

Tipo diritto Altro (descrizione) **01** Archivia Importa

N.B. Solo nel caso di comproprietà: si utilizzano le caselle "In ragione di: Num./Denomin." indicando la frazione del diritto che spetta ai soggetti di cui si stanno inserendo i dati relativi alla medesima quota (occorrenza)

Fig. 10

[S] ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI ...

GENERALITA'

Lire Euro Altra valuta Codice altra valuta

Capitale sociale 100.000 ,00 N. azioni 100.000 Sottoscritto al 30/04/2003

Allega elenco soci cooperativa Allega elenco soci consorzio Nessun nuovo socio di cooperativa è entrato

ELENCO SOCI

Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informazioni alla CCAA di competenza.

Cod. entrata 1 Nuova occorrenza Indietro Avanti

Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all'unità.

Numero azioni 55.000 pari a nominali 55000 ,00

Tipo azioni 01 Altro (descrizione azioni)

Dati persone fisiche/giuridiche

Num. soggetto 1 Nuovo soggetto Indietro Avanti

Cognome titolare o Denominazione **REFELATO** Codice fiscale **RFLRMS66B23G2245**

Nome **RADAMES** Data di nascita **23/02/1966** Sesso **M** Cittadinanza **I** In ragione di: Num. / Denomin.

Tipo diritto Altro (descrizione) **01** Archivia Importa

In caso di S.p.A. indicare:

- * numero azioni
- * valore nominale delle azioni
- * il tipo azioni (tasto F4)
- * dati identificativi del soggetto
- * il tipo di diritto che vanta sulla quota (tasto F4)

Fig. 11

Si ricorda che, in caso di comproprietà di quota mortis causa il sistema di descrizione della titolarità delle quote deve essere compatibile e corrispondente alla denuncia effettuata con il modello S6.

INDICAZIONE ANALITICA TRASFERIMENTI

Questo riquadro permette di inserire i dati:

- dei trasferimenti di quota avvenuti tra le date dell'approvazione del bilancio dell'anno precedente a quella dell'approvazione dell'ultimo bilancio, sia per le SRL che per le SPA o SAPA e loro Consorzi
- delle persone che vantano diritti sulla quota trasferita (i soggetti che appaiono con il tasto F4 in "tipo diritto").

I dati riportati nelle figure di seguito illustrate, riportano, a titolo di esempio, le modalità di compilazione per quanto riguarda il trasferimento di una quota di Srl, avvenuta con atto tra vivi tra due persone fisiche.

INDICAZIONE ANALITICA TRASFERIMENTI

Cod. entrata

Data Tipo trasferimento Lire Euro Altra valuta Codice altra valuta

N. azioni pari a nominali

Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Plena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all'unità sia per i DANTE CAUSA che per gli AVENTE CAUSA.

Il codice entrata, evidenziato dalla freccia, è correlato al pulsante "Nuova occorrenza"

Fig. 12

Cod. entrata: Si auto-compila e indica sempre il n° d'ordine progressivamente attribuito alla quota trasferita che si sta trattando

Nuova occorrenza: serve per inserire un nuovo trasferimento di quota; premendolo aumenterà automaticamente il numero "Cod. Entrata"

Indietro / Avanti: servono a spostarsi indietro e avanti sui dati dei trasferimenti di quote già inserite

Data: inserire la data d'iscrizione nel libro dei soci del trasferimento avvenuto, la quale non può mai essere precedente al deposito presso il Registro delle Imprese dell'atto stesso di trasferimento quote

Tipo trasferimento: scegliere (tasto F4) il tipo di trasferimento di quota di cui si sta inserendo i dati;

Valuta: indicare la valuta della quota trasferita

N. azioni: indicare il numero delle azioni (solo se S.p.A. o S.A.p.A)

pari a nominali: indicare il valore complessivo della quota

Dati persone fisiche/giuridiche

Si tratta di un sotto riquadro che permette di inserire i dati del/dei cedente/i e del/dei cessionario/ri relativi al riquadro principale del trasferimento della quota.

Dati persone fisiche/giuridiche

Num. soggetto

Cognome titolare o Denominazione Codice fiscale

Nome Data di nascita Sesso Cittadinanza In regione di: Num. / Denomin.

Tipo diritto Altro (descrizione diritto) Tipo ruolo

Note

Il codice entrata, evidenziato dalla freccia, è correlato al pulsante "Nuovo soggetto"

Fig. 13

Dati persone fisiche/giuridiche

Num. soggetto

Cognome titolare o Denominazione Codice fiscale

Nome Data di nascita Sesso Cittadinanza In regione di: Num. / Denomin.

Tipo diritto Altro (descrizione diritto) Tipo ruolo

Note

Fig. 14

Num. soggetto: Si auto-compila e indica di quale persona fisica o giuridica si sta trattando

Nuovo soggetto: serve per inserire una nuova persona; premendolo aumenterà automaticamente il numero "Num. Soggetto"

Indietro / Avanti: servono a spostarsi indietro e avanti sui dati delle persone già inserite

Cognome titolare o Denominazione: indica il cognome del titolare o la denominazione della società che cede/acquista diritti sulla quota

Codice fiscale: **deve essere sempre indicato.** E' possibile non indicarlo solo per i soggetti esteri, ma, in questo caso, l'informazione si deve completare con l'indicazione della **cittadinanza**

Nome – Data di nascita - Sesso: indicare i dati della persona fisica

Cittadinanza: è obbligatoria per i soggetti esteri

In ragione di Num. / Denomin.: In queste caselle va indicata, se si tratta di comproprietà di un determinato diritto, la frazione di tale diritto che è ceduto/acquistato

Tipo diritti: indicare (tasto F4) il tipo di diritto che si cede/acquista con il trasferimento della quota in oggetto

Tipo ruolo: indicare (tasto F4) se la persona fisica/giuridica, di cui si sono inseriti i dati e il diritto sulla quota oggetto del trasferimento, sia il **DANTE CAUSA** (colui che cede il diritto) o l'**AVENTE CAUSA** (colui che acquisisce il diritto). Le altre codifiche presenti in tabella non devono essere utilizzate per questo tipo di denuncia (figg. 13 e 14)

PER OGNI TRASFERIMENTO DI QUOTA, QUINDI, I SOGGETTI DA INSERIRE SONO SEMPRE ALMENO DUE

N.B. Nel caso siano intervenute altre variazioni della compagine sociale diverse dalla cessione di quote (per esempio aumenti o diminuzioni del capitale sociale conseguenti direttamente a delibere di assemblea straordinaria, sottoscrizioni di aumenti deliberati in precedenza, ecc.) queste indicazioni dovranno essere riportate nel modello XX NOTE, che può essere aggiunto al modello base B col tasto "Aggiungi".

Conclusa la fase di inserimento dei dati dei modelli B ed Intercalare S, si deve ora effettuare la procedura che permetterà di allegare alla pratica i documenti necessari al deposito del bilancio.

PREDISPOSIZIONE FEDRA PER L'INVIO TELEMATICO DEL BILANCIO

➤ **PROCEDURA DI FIRMA DEI MODELLI FEDRA E DOCUMENTI ALLEGATI**

I documenti che devono essere firmati digitalmente, ed allegati alla pratica Fedra, sono i seguenti:

- distinta Fedra
- documenti allegati (es. bilancio, verbale di assemblea, eventuale modello procura, ecc.)

Tutti i documenti che vengono firmati digitalmente **devono** preventivamente essere convertiti in uno dei formati previsti (PDF o TIF). La distinta Fedra viene generata direttamente con formato PDF, mentre il modello procura e il documento d'identità dell'Amministratore devono essere acquisiti tramite scanner.

La **distinta FEDRA** può essere firmata solo nel momento in cui si è completata la preparazione della pratica e si effettua lo scarico per l'invio telematico:

- dall'interno di FEDRA nel momento dello scarico
- successivamente selezionando il file PDF generato dalla cartella PRTELE/DATI/*CodPratica*

I **documenti allegati**, che necessitano di firma digitale, possono essere firmati, tramite il programma Dike (scaricabile dal sito <http://web.telemaco.infocamere.it>), in qualsiasi momento, ovvero:

- prima della preparazione della pratica con FEDRA
- dall'interno di FEDRA nel momento dell'inserimento del documento nel modello Riepilogo (RP)
- successivamente selezionando i file PDF generati dalla cartella PRTELE/DATI/*CodPratica*

Riassumendo, si può scegliere una di queste tre modalità:

- 1) **prima della preparazione della pratica** con FEDRA possono essere firmati i documenti da allegare, mentre la distinta Fedra verrà firmata o dall'interno di FEDRA, oppure successivamente (cartella PRTELE/DATI/*CodPratica*)
- 2) **nel momento della preparazione della pratica** possono essere firmati sia gli allegati (all'interno di FEDRA utilizzando il modello RP RIEPILOGO) che la distinta Fedra (Al momento dello scarico pratica)
- 3) **successivamente allo scarico della pratica** possono essere firmati sia gli allegati che la distinta Fedra (cartella PRTELE/DATI/*CodPratica*)

La scelta del momento in cui firmare i documenti può impattare sull'organizzazione del soggetto che predispone la pratica in quanto:

- la scelta della soluzione 1 presuppone che il firmatario dei documenti "acceda" ai file in due momenti differenti
- la scelta della soluzione 2 presuppone che il firmatario dei documenti "assisti" alla preparazione della pratica con Fedra
- la scelta della soluzione 3 è l'unica che permette di apporre le firme digitali in un unico momento limitando al massimo i tempi di attesa (per i firmatari delle domande)

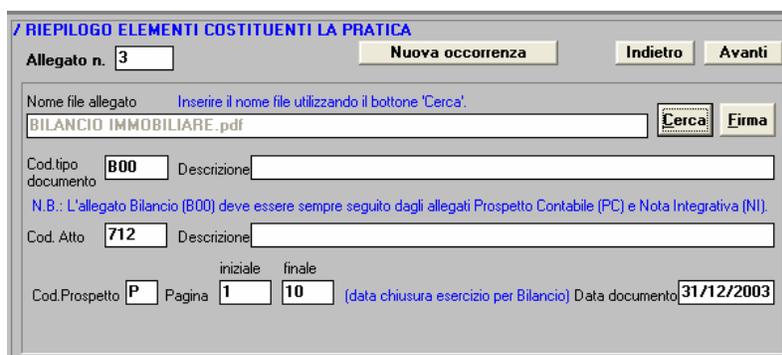
➤ **RIQUADRO RP – RIEPILOGO**

Dopo essere ritornati all'indice della pratica (fig. 15)



Fig. 15

sarà necessario compilare il modello (RP) RIEPILOGO, che ha lo scopo di allegare i documenti informatici : Bilancio, Verbale di approvazione, Relazione di Gestione, ecc.



Aperto il riquadro RP RIEPILOGO, il programma si posizionerà automaticamente sull'allegato n. 3.

Tramite il pulsante “Cerca” si selezionerà il file da allegare.

Fig. 16

Adesso si potrà apporre la firma digitale sul documento allegato. Si ricorda che prima di allegare l'atto e di eseguire l'operazione di firma, il file relativo dovrà essere convertito in formato PDF (vedi pag. 9). Cliccato sul pulsante “Firma” verrà avviato il programma DIKE; a questo punto sarà sufficiente digitare direttamente il codice PIN di protezione della smart card del soggetto che dovrà apporre la sua firma digitale. Terminata l'operazione di firma nel campo “Nome file allegato” apparirà il nuovo nome del file firmato, che assumerà una seconda estensione, e precisamente P7M (fig. 17).

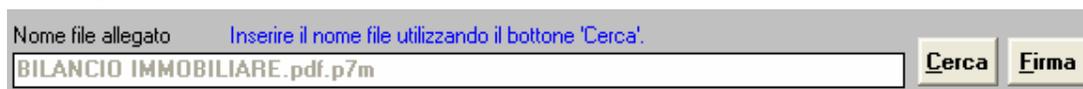


Fig. 17

Quindi, riepilogando, dovranno essere compilati i seguenti campi del modello RP RIEPILOGO:

- **Cod. tipo documento:** utilizzare il tasto F4 per trovare il relativo codice; nel nostro esempio digitare il codice B00 – BILANCIO
- **Cod. Atto:** utilizzare il tasto F4 per trovare il relativo codice; nel nostro esempio digitare il codice 712 – BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZIO
- **Pagina iniziale e Pagina finale:** indicare la prima e l'ultima pagina di cui è composto l'atto
- **Data documento:** data di chiusura dell'esercizio

Dopo aver cliccato sul pulsante **Nuova occorrenza** il programma Fedra eseguirà, in automatico, la suddivisione delle due parti di cui è composto il file bilancio (PC prospetto contabile + NI nota integrativa), e si posizionerà sull'allegato n. 4 – Prospetto contabile

Dovranno essere compilati i soli campi “Pagina iniziale” e “Pagina finale” relativi al Prospetto Contabile

Fig. 18

Cliccare nuovamente sul pulsante **Nuova occorrenza** per aprire automaticamente l'allegato n. 5 - Nota Integrativa

Anche in questo caso dovranno essere compilati i soli campi “Pagina iniziale” e “Pagina finale” relativi alla nota integrativa

Fig. 19

Si dovrà ora allegare il file del verbale di assemblea che ha approvato il bilancio, ed utilizzeremo nuovamente il pulsante **Nuova occorrenza** per compilare l'allegato n. 6, secondo le indicazioni riportate nella figura sottostante. Si precisa che il cod. Atto deve rimanere sempre lo stesso per tutti gli allegati, nel nostro esempio 712 - Bilancio abbreviato d'esercizio

Nel caso si utilizzi un unico file (come descritto a pag. 9) si allegnerà sempre lo stesso file (anche per gli allegati 6, 7 etc.) compilando i campi:
“Cod. tipo documento”
“Cod. prospetto”: valore “P”
“Cod. Atto”
“Data documento”
ponendo attenzione al numero consecutivo di pagine iniziali e finali per ogni allegato

Fig. 20

Per ciò che riguarda l'operazione di firma del file del verbale si veda quanto indicato a pag. 18.

Qualora si dovessero allegare ulteriori file, dovranno essere eseguite le medesime operazioni sopra descritte.

Terminata la fase di gestione degli allegati, si passa alle operazioni relative allo scarico della pratica per la relativa spedizione telematica.

Tornati all'indice della pratica



Fig. 21

cliccare sul tasto "Scarica per spedizione telematica" per iniziare la relativa procedura.

➤ SCARICO PRATICA



Apparirà la finestra "Modalità di presentazione" (fig. 22), che conterrà gli stessi dati della configurazione del programma. Si precisa che in caso di spedizione in altra Camera di Commercio, diversa da quella abitualmente destinataria delle denunce, dovranno essere modificati i campi relativi alla provincia, ed alla autorizzazione all'assolvimento virtuale del bollo (dove richiesta, vedi indicazioni pag. 4 e 5).

Se si vuole effettuare una stampa della modulistica compilata, sarà sufficiente cliccare sulla casella "Stampa Distinta"

Fig. 22

Dopo aver confermato con OK, apparirà la videata riportante la distinta Fedra (fig. 23). Nel campo "Modo bollo distinta" dovrà essere indicato il codice relativo a seconda del tipo di assolvimento che verrà utilizzato per l'invio della pratica in oggetto. **Nel campo del soggetto presentante la modulistica, andranno indicati gli estremi della persona (amministratore, professionista o procuratore) in possesso della smart card.**



N.B. Nel caso venga utilizzata la procedura di cui all'art. 31, comma 2 quater e quinquies, della legge 340/2000, la dicitura da riportare nel campo "In qualità di" sarà la seguente:
COMMERCIALISTA INCARICATO

Fig. 23

Cliccare una seconda volta sull'icona Scarica per spedizione telematica , per effettuare lo scarico della pratica e per eseguire le firme sulla distinta. Contemporaneamente verrà effettuata la stampa cartacea del modello Fedra, se nella finestra di fig. 22 sarà stata effettuata la selezione sul campo "Stampa Distinta". Verrà inoltre richiesto se "Si desidera firmare ora la distinta?"; dopo avere confermato con SI (fig. 24), Fedra farà partire in automatico il programma DIKE per l'apposizione della firma digitale. Si dovrà digitare direttamente il codice PIN di protezione della smart card, e terminata la relativa procedura, il sistema chiederà (fig. 25) se si desiderano apporre nuove firme sulla distinta; in caso affermativo verrà riproposta la procedura di firma sopra precisata

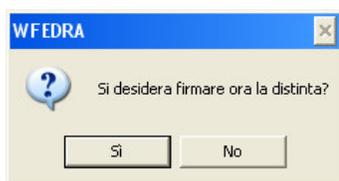


Fig. 24

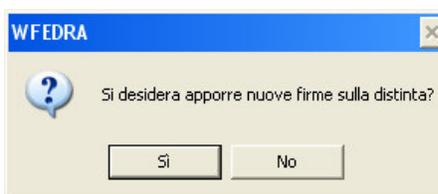


Fig. 25

L'intera procedura di elaborazione della pratica Fedra a questo punto è terminata, per cui sarà possibile passare alla modalità riguardante l'invio telematico.

➤ MODALITA' PER L'INVIO

Per la trasmissione del bilancio e dell'elenco soci, dovrà essere utilizzata l'infrastruttura telematica di trasmissione realizzata da Infocamere e denominata "Telemaco"

Non è ricevibile, e quindi si ha come non presentata, l'istanza inviata utilizzando altri e diversi sistemi di invio (es. posta elettronica)

Il sito di riferimento di Telemaco è <https://telemaco.infocamere.it>



Fig. 26

Per accedere alle varie funzionalità del sito, si devono inserire, per i soli utilizzatori di Telemaco Pay, la user (Nome utente) e password, che saranno state rilasciate da chi ha autorizzato l'accesso a Telemaco.

Dopo essere entrati nel sito bisogna selezionare la voce “Pratiche” per poter accedere alla modalità “Invio pratiche” (fig. 27)



Fig. 27



Fig. 28

Dopo aver cliccato su tale voce si entrerà nel menu che permette la gestione delle pratiche telematiche dell'utente. Per accedere alla modalità di spedizione utilizzare la voce “Spedizione” (fig. 28). Verrà richiesto nuovamente di digitare user e password dell'accesso a Telemaco.

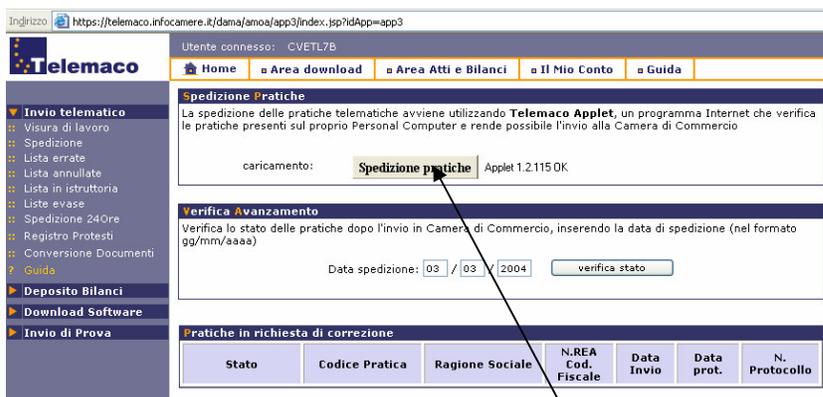


Fig. 29

A questo punto si entrerà nell'area di spedizione pratiche (fig. 29), e mediante il relativo pulsante si accederà alla finestra dell'Applet (fig. 30) dove verranno elencate le pratiche presenti nella cartella C:/PRTELE/DATI pronte per l'invio.

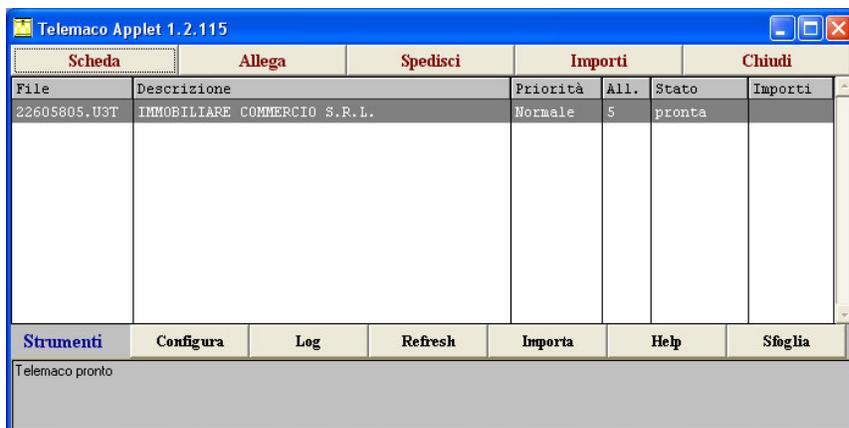


Fig. 30

Utilizzare il pulsante “**Spedisci**”: con tale tasto verranno spedite **TUTTE** le pratiche, aventi il codice stato “pronta” presenti nel menu di fig. 30; al termine della spedizione, verrà data una conferma della corretta esecuzione della procedura di spedizione (Invio di *cod.pratica.U3T* OK).



Fig. 31

Se ci sono pratiche che non devono essere trasmesse è necessario selezionarle una ad una, quindi, tramite il pulsante “**Scheda**”, portarle allo stato di “parcheggiata”.

Attenzione

Terminata la spedizione è necessario accertarsi che l’invio sia andato a buon fine, i riscontri principali sono due:

Il sistema “Telemaco” invia in tempo reale sulla casella postale dell’utente un “avviso di ricevimento” dal quale si evince se la pratica è stata acquisita oppure respinta (nel qual caso occorrerà sempre ripetere l’invio predisponendola con dati maggiormente congruenti).

In alternativa all’avviso di ricevimento è possibile monitorare la spedizione della pratica dalla funzione di Telemaco “lista in istruttoria”, in questo caso accanto al codice pratica si leggerà la scritta “trasferita in Camera”.

APPENDICE GIURIDICA

BILANCIO

- **DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO ORDINARIO (Art. 2435 c.c.) E ABBREVIATO (Art. 2435 bis c.c.) di: S.R.L. – S.P.A. – S.A.P.A. – COOPERATIVE (vedi note) – S.R.L. A SOCIO UNICO e SOCIETÀ CONSORTILI**

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

Documenti da presentare:

- n. 1 copia del **bilancio** composto di *Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa*, il bilancio deve essere comparato con quello dell'anno precedente.;
- n. 1 **relazione sulla gestione**, tale relazione è un allegato obbligatorio del bilancio ordinario (non necessaria per le società che redigono il bilancio in forma abbreviata, ai sensi dell'art.2435-bis,penultimo comma) ;
- n. 1 **relazione del collegio sindacale** (ove esistente) ;
- n. 1 **verbale di assemblea** (o del Consiglio di Sorveglianza) che ha approvato il bilancio.

Il Bilancio d'esercizio è redatto in unità di euro, senza cifre decimali. La nota Integrativa e il bilancio consolidato possono essere redatti in migliaia di euro (art. 2423 c.c. e D.lgs 127/91 art. 29)

N.B.: Bilancio abbreviato - Art. 2435 bis modificato da D.Lgs. 203/2001:

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

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: Euro 3.125.000,00
- ricavi delle vendite e delle prestazioni: Euro 6.250.000,00
- dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità”.

SPECIFICITÀ' DELLE SOCIETÀ' COOPERATIVE

- ◆ Esenzioni dall'imposta di bollo: cooperative edilizie e cooperative sociali.
- ◆ Riduzione dei diritti di segreteria: riduzione del 50% dei diritti di segreteria per le cooperative sociali **€ 28,00**
- ◆ Piccole società cooperative o società cooperative che hanno già adeguato lo statuto al D. Lgs. 220/2002: il deposito della relazione del collegio sindacale va effettuato solo se esiste tale organo.
- ◆ Le società cooperative non sono tenute a depositare l'elenco soci.

- **DEPOSITO DEL BILANCIO DI SOCIETÀ ESTERA AVENTE SEDE SECONDARIA IN ITALIA (Art. 2508 c.c.,art.2509 c.c)**

Termine di presentazione: non è prevista alcuna scadenza

Documenti da presentare:

- n. 1 copia del bilancio della società estera. Se il bilancio è redatto in lingua straniera deve essere allegata la traduzione giurata, effettuata da un perito o esperto iscritto presso il Tribunale o presso l'Ambasciata o il Consolato Italiano.
Non è previsto il deposito dell'elenco soci.
Il deposito si effettua presso la CCIAA di competenza, nel caso di più Sedi Secondarie è sufficiente il deposito presso un solo Registro Imprese.

Attenzione: per le disposizioni particolari riguardanti i bilanci di Enti Creditizi e Finanziari stranieri con sedi secondarie in Italia, si rimanda all'art.41 del D.Lgs.87/92.

Non sono tenute al deposito del bilancio le società straniere che hanno solamente una unità locale in Italia (cioè iscritte solo al REA).

➤ **DEPOSITO SITUAZIONE PATRIMONIALE CONSORZI (con attività esterna)**

Termine di presentazione: 2 mesi dalla data di chiusura dell'esercizio

Documenti da presentare:

n.1 copia della Situazione Patrimoniale redatta ai sensi dell'art.2615 bis c.c.

DEPOSITO del BILANCIO di CONSORZI CONFIDI

Nel caso in cui il Consorzio svolga attività di garanzia collettiva dei fidi gli amministratori devono redigere il bilancio d'esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle SPA. L'assemblea approva il bilancio entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio ed entro 30 giorni dall'approvazione gli amministratori ne depositano una copia al Registro Imprese corredata dalla relazione sulla gestione, dalla relazione del collegio sindacale se costituito, e dal verbale di approvazione dell'assemblea.

Entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio gli amministratori devono depositare l'elenco dei consorziati riferito alla data di approvazione del bilancio. (art. 13 del D.L. 30.09.2003 n. 269 convertito con L. n. 326 del 24.11.2003).

DEPOSITO DEL BILANCIO di G.E.I.E

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

Documenti da presentare:

n.1 copia del bilancio composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, numerati progressivamente.

➤ **DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO
(ai sensi dell'art.42 D. Lgs. n. 127 del 9.4.1991)**

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

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

Termine di presentazione: contestualmente al deposito del bilancio di esercizio (art. 42), ovvero entro trenta giorni dalla data del verbale di assemblea che approva il bilancio ordinario.

Documenti da presentare:

n. 1 Copia dei documenti costitutivi il bilancio consolidato, e precisamente:

- stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa,
- relazione sulla gestione e relazione dell'organo di controllo .

Ulteriori documenti informativi per rappresentare in modo "veritiero e corretto" la situazione patrimoniale e finanziaria sono:

- il rendiconto finanziario
- il prospetto di raccordo tra patrimonio netto della capogruppo ed il patrimonio netto consolidato
- il prospetto dei movimenti avvenuti nel patrimonio netto consolidato.

➤ **DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO DELLA SOCIETA' CONTROLLANTE**
Da parte della Società Controllata che si avvale dell'esonero
(ai sensi dell'art.27 D. Lgs. n. 127 del 9.4.1991)

Nella fattispecie di deposito del bilancio consolidato della società **controllante** effettuato in proprio dalla società controllata,

Termine di presentazione: trenta giorni dalla data del verbale di assemblea che approva il bilancio ordinario della **Controllante, nel caso di controllante straniera il termine non si applica.**

Documenti da presentare:

n. 1 Copia dei documenti costitutivi il bilancio consolidato **della controllante**, e precisamente:

- stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa,
- relazione sulla gestione e relazione dell'organo di controllo .

Ulteriori documenti informativi per rappresentare in modo "veritiero e corretto" la situazione patrimoniale e finanziaria sono:

- il rendiconto finanziario
- il prospetto di raccordo tra patrimonio netto della capogruppo ed il patrimonio netto consolidato
- il prospetto dei movimenti avvenuti nel patrimonio netto consolidato.

qualora la società controllante abbia sede all'estero, la modalità di deposito è la seguente:

n. 1 Copia del bilancio consolidato della società controllante. Se il bilancio è redatto in lingua straniera occorre allegare la traduzione giurata, effettuata da un perito o esperto iscritto presso il Tribunale o presso l'Ambasciata o il Consolato Italiano

(attenzione: Se la Società controllante ha sede in un Paese membro dell'Unione Europea, la redazione del bilancio deve essere fatta in lingua italiana (ai sensi dell'art.27 comma 5 D. Lgs. n. 127 del 9.4.1991), pertanto può non esserci la traduzione giurata.)

ELENCO SOCI

Art. 2435 c.c.

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

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

Pertanto l'elenco soci va depositato ai sensi dell'art.2435 . c.c.:

- da tutte le società che presentano per la prima volta il bilancio, in quanto 1° elenco soci ;
- nel caso di ogni variazione iscritta nel Libro dei Soci a partire dalla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente;
- nel caso di trasferimento di sede da altra provincia (e conseguente trasferimento di iscrizione da altro Registro delle Imprese).

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

GRUPPI SOCIETARI

(art.2497 bis c.c.)

La dichiarazione di soggezione all'altrui attività di direzione e coordinamento non è un adempimento da effettuarsi in sede di deposito bilancio, ulteriori informazioni sulla fattispecie sono ottenibili presso le Camere di Commercio.

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

Codice univoco di identificazione della pratica [_____]

I sottoscritti dichiarano

A) Procura				
di conferire al Sig. _____ procura speciale per l'esecuzione delle formalità pubblicitarie di cui alla sopra identificata pratica.				
B) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla corrispondenza degli allegati				
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.				
C) Domiciliazione				
di eleggere domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica. Nel caso in cui non si voglia domiciliare la pratica presso l'indirizzo elettronico del soggetto che provvede alla trasmissione telematica occorre barrare la seguente casella <input type="checkbox"/> .				
	COGNOME	NOME	QUALIFICA (amministratore, sindaco, ecc.)	FIRMA AUTOGRAFA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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

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

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

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

- ai sensi dell'art. 46.1 lett. u) del D.P.R. 445/2000 di agire – anche in qualità di procuratore speciale (sopra lettera A) o di procuratore incaricato ai sensi dell'art. 2209 c.c. (con procura depositata per l'iscrizione nel Registro delle Imprese di _____ n. prot. _____) – in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa nella tabella di cui sopra
- che le copie informatiche degli eventuali documenti non notarili allegati alla sopra indicata pratica, corrispondono ai documenti consegnatigli dagli amministratori per l'espletamento degli adempimenti pubblicitari di cui alla sopra citata pratica

Ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 10 della legge 675/1996, si informa che i dati contenuti nel presente modello saranno utilizzati esclusivamente ai fini della tenuta del Registro delle Imprese di cui all'art. 2188 c.c.