

CAMERE DI COMMERCIO DELLA LOMBARDIA



Camera di Commercio
Bergamo



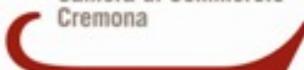
CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA



Camera di Commercio
Como



Camera di Commercio
Cremona



Camera di Commercio
Lecco



Camera di Commercio
Lodi



Camera di Commercio
Mantova



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO



CAMERA di COMMERCIO
MONZA BRIANZA



Camera di Commercio
Pavia



Camera di Commercio
Industria Artigianato
Agricoltura di Sondrio



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA DI VARESE

GUIDA AL BILANCIO TELEMATICO CON FIRMA DIGITALE

FedraPlus v.6.5 - programmi compatibili

GIUGNO 2010

INDICE

| | |
|--|-------------|
| LE CAMERE DI COMMERCIO DELLA LOMBARDIA (recapiti) | p. 3 |
| AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE | p. 4/5/6 |
| IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI DI SEGRETERIA | p. 6/7 |
| DISPOSIZIONI VARIE | p. 7 |
| CASI SPECIFICI | p. 8 |
| DEPOSITO A RETTIFICA DI BILANCIO O ELENCO SOCI | p. 9 |
| PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE | p. 10 |
| MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL BILANCIO "BILANCI ONLINE" | p. 10 |
| DOCUMENTI NECESSARI | p. 10 |
| FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E DELLA PRATICA | p. 10/11 |
| COME SUDDIVIDERE I FILES | p. 12 |
| FEDRA - MODALITA' TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO | p. 13 |
| COS'E' FEDRA | p. 13 |
| PER SCARICARE FEDRA | p. 13 |
| CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA - PRIME MODALITA' DI COMPILAZIONE | p. 14/15/16 |
| COMPILAZIONE MODELLO B E MODELLO S | p. 17 - 42 |
| PREDISPOSIZIONE FEDRA PER L'INVIO TELEMATICO DEL BILANCIO | p. 42 - 45 |
| CAUSE DI ANNULLAMENTO DELL'INVIO | p. 46 |
| APPENDICE GIURIDICA | p. 47 |
| DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO | p. 47 |
| DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO SOCIETA' COOPERATIVE | p. 48/49 |
| DEPOSITO DEL BILANCIO DI SOCIETA' ESTERA AVENTE SEDE SECONDARIA IN ITALIA | p. 50 |
| DEPOSITO SITUAZIONE PATRIMONIALE CONSORZI (con attivita' esterna) | p. 50 |
| Deposito bilancio dei Consorzi Confidi | p. 50 |
| Deposito del Bilancio G.E.I.E | p. 51 |
| DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO | p. 51/52 |
| ELENCO SOCI | p. 53 |
| ABOLIZIONE LIBRO SOCI PER SRL - GRUPPI SOCIETARI | p. 53 |
| IMPRESE SOCIALI | p. 53 |
| MODELLO DI PROCURA | p. 54 |
| MODELLO di Trascrizione a libro Verbale della Decisione dei Soci assunta ai sensi Dell'art.2479 c.c | p. 55 |

LE CAMERE DI COMMERCIO DELLA LOMBARDIA

CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO

Largo Belotti, 16
Internet: www.bg.camcom.it
Call-Center 199.113.394

CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Via Einaudi, 23
Internet: www.bs.camcom.it
Call-Center 199.500.111

CAMERA DI COMMERCIO DI COMO

Via Parini, 16
Internet: www.co.camcom.it
Telefono: 031/256111
Telefax: 031/240826
Call-Center 848.800.949

CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA

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

CAMERA DI COMMERCIO DI LECCO

Via Tonale, 28/30
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
Internet: www.mi.camcom.it
Telefono: 02/85151
Telefax: 02/85154232

CAMERA DI COMMERCIO DI MONZA E BRIANZA

Piazza Cambiaghi, 9
20052 Monza e Brianza
Internet: www.mb.camcom.it
Telefono: 039/28071
Telefax: 039/2807460

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. Piazzini, 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 848-800.204
Telefax: 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 FedraPlus 6.5 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".

➤ **ESCLUSIONE DALLA COMUNICAZIONE UNICA**

L'INVIO DEL BILANCIO CON O SENZA ELENCO SOCI NECESSITA SEMPRE DEL MODELLO B (DISTINTA FEDRA) ED **E' ESCLUSO DALLA MODALITA' DI PRESENTAZIONE CON LA**

"COMUNICAZIONE UNICA"

L'ESCLUSIONE SI APPLICA ANCHE AD EVENTUALI DEPOSITI DI ELENCHI SOCI INVIATI SEPARATAMENTE DAL BILANCIO.

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

ATTENZIONE: LE VERSIONI FEDRA SUCCESSIVE A QUELLA DI RIFERIMENTO PER L'ATTUALE GUIDA (6.5.1) NON PERMETTERANNO IL DEPOSITO DELL'ELENCO SOCI DA SOLO SENZA COMPORRE UNA PRATICA "COMUNICA".

➤ **DEPOSITO DEL BILANCIO IN FORMATO XBRL**

Con la pubblicazione del Comunicato del Ministero dello Sviluppo Economico "Disponibilità delle tassonomie XBRL dei documenti che compongono il bilancio ai fini del deposito al Registro delle Imprese" (Gazzetta Ufficiale n.48 del 27 febbraio 2009) sono stati ultimati gli adempimenti previsti dal DPCM del 10 dicembre 2008 su "Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese".

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

Le società obbligate al deposito nel formato xbrl sono tutte quelle tenute a redigere:

- I. un bilancio d'esercizio ai sensi dell'art. 2435 o 2435 bis c.c. (srl\spa\cooperative),
- II. un bilancio consolidato ai sensi del d.lgs. 127/91,
- III. un bilancio d'esercizio ai sensi dell'art.31 del T.U. 267 del 2000 (consorzi di Enti Locali e Aziende speciali),
- IV. un bilancio d'esercizio ai sensi dell'art.6 d.lgs. n°134 23\4\98 (Enti autonomi Lirici),
- V. una situazione patrimoniale ai sensi dell'art.2615 bis c.c. (Consorzi con attività esterna)
- VI. una situazione patrimoniale ai sensi dell'art. 7 d.lgs.240/91 (Geie)

Le società esonerate dall'obbligo di deposito del bilancio in formato xbrl (ma tenute al formato PDF\A) appartengono alle seguenti tipologie:

- 1) società quotate in mercati regolamentati;
- 2) le società anche non quotate che redigono i bilanci avvalendosi dei principi contabili internazionali così come previsto dal d.lgs. n° 38 del 28/2/05
- 3) società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione di cui all'art.1 d.lgs.7/9/05 n°209;
- 4) Istituti bancari tenuti a redigere i bilanci secondo il decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 87 ;
- 5) società di gestione previste dalla legge 23 marzo 1983, n. 77;
- 6) società finanziarie capogruppo dei gruppi bancari iscritti nell'albo;
- 7) società previste dalla legge 2 gennaio 1991, n. 1;
- 8) società esercenti altre attività finanziarie indicate nell'articolo 59, comma 1, lettera b), della legge 19 febbraio 1992, n. 142.
- 9) società controllate incluse nel consolidato delle società di cui ai punti precedenti
- 10)consorzi costituiti ai sensi della Legge 326/03 (consorzi confidi)
- 11)società che depositano un consolidato redatto all'estero avvalendosi dell'art.27 del d.lgs.127/91, solo in relazione al suddetto bilancio.

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

Le operazioni da eseguire per il deposito sono:

1. predisposizione dell'istanza XBRL del Prospetto Contabile (Stato Patrimoniale + Conto Economico) in base alla **Tassonomia** di riferimento (www.cnipa.gov.it), attraverso l'utilizzo di opportuni **strumenti** di generazione (<http://webtelemaco.infocamere.it/>)
2. predisposizione di tutti i documenti di bilancio con gli opportuni software gestionali, PDF\A per la Nota Integrativa e gli allegati previsti dal 2435 c.c., TIF per allegati scansionati, secondo la consueta modalità per il deposito al Registro Imprese (<http://webtelemaco.infocamere.it/>)
3. **firma digitale** di tutti gli allegati della pratica, compresa l'istanza (file .xbrl)
4. compilazione della pratica ed indicizzazione dell'istanza allegata con il tipo documento: "BILANCIO XBRL" come da istruzioni Infocamere sul sito <http://telemaco.infocamere.it/>.

Non sono da convertire nel nuovo formato né la nota integrativa né gli altri allegati al bilancio, che vanno depositati nel formato PDF\A.

Per tutti i nuovi depositi di cui sopra il bilancio in formato XBRL è il documento destinato alla pubblicazione nel registro delle imprese, pertanto la sua mancanza è motivo di sospensione del deposito e di eventuale rifiuto dell'istanza oltre che di mancata certificazione (art.5, comma 4 d.p.c.m 10/12/08).

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

ATTENZIONE

Le società esonerate dalla redazione del bilancio in formato XBRL, devono allegare il file del bilancio e tutti gli altri allegati di cui è previsto il deposito necessariamente in formato PDF\A.

ATTENZIONE: per le società esonerate dall'obbligo di deposito del bilancio in formato XBRL, la CCIAA di Brescia richiede un'apposita dichiarazione ai sensi del d.p.r. 445/00, oppure la selezione imprescindibile di una delle voci di esonero previste in distinta.

➤ **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 **€ 62,70** (Cooperative Sociali **€ 32,70**)
- Comunicazione dell'elenco soci separatamente dal deposito del bilancio **€ 62,70**

ATTENZIONE

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

b) Imposta di bollo

Se soggetta a bollo, la pratica telematica sconta un'imposta in misura fissa pari a **Euro 65,00**. 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**

- 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).

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 omesso deposito nei termini 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 **412,00 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).

Si avvisa che la CCIAA di Brescia applica le sanzioni nel seguente modo:

- **Bilanci in ritardo:** si accerta la violazione amministrativa in capo a tutti gli amministratori in carica il 31esimo giorno dopo l'approvazione; pagamento in misura ridotta **412,00** euro
- **Bilanci omessi:** si accerta la violazione in capo a tutti gli amministratori che si sono succeduti dal 31esimo giorno da quando il bilancio non venga depositato; pagamento in misura ridotta **549,34** euro.

➤ **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.

N.B. Le Società in liquidazione i cui liquidatori ritengono le tassonomie vigenti non sufficienti a rappresentare il bilancio approvato secondo principi di chiarezza, correttezza e verità, devono depositare insieme alla versione in xbrl, anche una copia del bilancio in formato PDF\A ai sensi dell'art. 5 comma 5 del DPCM 10/12/08

- **Non sono obbligate** al deposito del bilancio d'esercizio le società appartenenti alle seguenti tipologie:
 - in fallimento
 - in concordato fallimentare
 - in liquidazione coatta amministrativa
 - in amministrazione straordinaria
- Per l'eventuale deposito del **bilancio non approvato** consultare la Camera di Commercio di riferimento.

➤ **RETTIFICA AL DEPOSITO DEL BILANCIO**

Nel caso in cui debba essere effettuato un nuovo deposito del bilancio 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....."

Inoltre, il campo Num. Protocollo di riferimento

| | PV | AA/RI | ANNO | NUMERO | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----|
| Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | PRA |

deve essere compilato nel caso in cui si tratti di deposito a rettifica di un protocollo già evaso oppure nel caso in cui la camera di commercio chieda un rinvio di una pratica protocollata e sospesa.

L'invio del nuovo bilancio comporta i seguenti pagamenti:

Diritti di segreteria Bilancio: **€ 62,70** (€ 32,70 per cooperative sociali)

Imposta di bollo: **€ 65,00** (salvo nei casi di esenzione)

Attenzione

Il deposito a rettifica necessita di un'istruttoria specifica dopo la quale le CCIAA si riservano la facoltà di accettare la richiesta solo in presenza di una nuova Assemblea che riapprovi il bilancio.

le CCIAA di Brescia e Cremona, qualunque sia il motivo della rettifica, gestiscono il deposito solo in presenza di una nuova Assemblea che riapprovi il bilancio.

RETTIFICA AL DEPOSITO DELL'ELENCO DEI SOCI (solo per spa e sapa e loro Consortili)

Nel caso in cui debba essere effettuato un nuovo deposito dell'elenco Soci a rettifica del precedente, è necessario, al fine di individuare che trattasi di rettifica, allegare, al Modello B Fedra, il modello S aggiornato e nel riquadro "Note" indicare la seguente dicitura:

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

Inoltre, Il campo Num. Protocollo di riferimento

| | PV | AA/RI | ANNO | NUMERO | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----|
| Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | PRA |

deve essere compilato nel caso in cui si tratti di deposito a rettifica di un protocollo già evaso oppure nel caso in cui la camera di commercio chieda un rinvio di una pratica protocollata e sospesa.

L'invio del nuovo Elenco Soci comporta i seguenti pagamenti:

Diritti di segreteria Elenco Soci : **€ 30,00**

Imposta di bollo: **€ 65,00** (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

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL BILANCIO

Sono disponibili due diverse modalità di invio ed il loro utilizzo corretto ed efficace è previsto a seconda delle seguenti circostanze:

- **"Bilanci on-line"** da utilizzare per l'invio di un bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente (es. Società per azioni) o di un bilancio che non necessita di presentazione dell'elenco soci (es. Società a responsabilità limitata, Società Cooperativa): **tale modalità è in grado di garantire una più veloce ed agevole predisposizione e spedizione della pratica e non richiede l'installazione di software specifico, maggiori informazioni sono reperibili al seguente indirizzo <http://webtelemaco.infocamere.it/> nel link "Guida ai bilanci"**;
- **"FedraPlus"** (dalla versione 6.5 in poi) o programmi compatibili da utilizzare sia per il deposito di un bilancio con presentazione di un nuovo elenco soci, sia per l'invio di un bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente o di un bilancio che non necessita di presentazione dell'elenco soci (ad es. S.r.l. e Cooperative). Gli aggiornamenti di FedraPlus sono disponibili sul sito Telemaco alla voce download software.

➤ ***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 "XBRL" "PDF/A " 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).

La distinta dovrà essere sottoscritta digitalmente anche dall'intermediario (*), se persona diversa dal soggetto di cui al punto A), nel caso in cui gli stessi abbiano eletto domicilio speciale presso di 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.

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. 53) 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).

La distinta dovrà essere sottoscritta digitalmente anche dall'intermediario (*), se persona diversa dal soggetto di cui al punto B), nel caso in cui gli stessi abbiano eletto domicilio speciale presso di 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.

C) Presentazione del bilancio da parte degli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili.

- Per ogni pratica inviata, oltre al modello B ed eventuale modello 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 dal soggetto di cui al punto C), nel caso in cui gli stessi abbiano eletto domicilio speciale presso di 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)
- **Un file con la Nota integrativa** (per le Società esenti dal XBRL si può fare un unico file con il bilancio)
- 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 accorpate tutti i documenti sopra elencati, salvo l'eventuale modello Procura e il documento d'identità dell'Amministratore che vanno comunque firmati e allegati separatamente.

N.B. Un invio con le seguenti caratteristiche è soggetto a problematiche tecniche con una frequenza maggiore rispetto ai files suddivisi. È un modalità assolutamente vietata alle società tenute a depositare il bilancio in XBRL .

I FORMATI DEI FILE

I file devono quindi essere convertiti in file di tipo .XBRL, PDF\A o .TIF, per potere poi essere firmati. Il formato PDF\A 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 | prodotti 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 | |
| Ghostscript – puoi trovare un prodotto freeware per la conversione, adeguato per trasformazioni semplici | prodotti gratuiti | download disponibile | |
| Un software con licenza GPL segnalato da alcuni utenti e pubblicato in sourceforge è il PDF-Creator download disponibile qui | prodotto gratuito (licenza GPL) | download disponibile | |

CONTROLLI AUTOMATICI DA SISTEMA IN FASE DI SPEDIZIONE DELLA PRATICA

SCANSIONE FILES – TALE CONTROLLO BLOCCA L'INOLTRO DI QUELLE PRATICHE CHE SONO STATE RIPRODOTTE CON SCANSIONE OTTICA AVENTE UNA RISOLUZIONE SUPERIORE A 200 DPI **PER PAGINA**;
CONTROLLI FORMALI - ESISTE UN CONTROLLO SUL FORMATO DELLA PRATICA CHE DOVREBBE RISPETTARE LE ULTIME SPECIFICHE TECNICHE PUBBLICATE DAL MINISTERO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE . PER QUELLE CHE NE SONO PRIVE VERRA' INIBITA LA TRASMISSIONE, PER VERIFICARE LA CORRETTEZZA FORMALE DELLA PRATICA SONO DISPONIBILI DEI SERVIZI DI CONTROLLO PRATICHE FEDRA SUL SERVIZIO WEB TELEMACO. TALI SERVIZI SONO ACCESSIBILI DAL MENU' " SERVIZI SOFTWARE HOUSE" ALL'INTERNO DELL'AREA "E-GOVERNMENT".

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

ATTENZIONE

Le società esentate dalla redazione del bilancio in formato XBRL, dovranno allegare il file di bilancio (in questo caso comprensivo anche di Nota Integrativa) necessariamente in formato PDF\A.

FEDRAPLUS 6.5 - 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 Fedraplus in base alla quale sono predisposte queste istruzioni è la 6.5

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

PREMESSA

Gestione Anagrafica Imprese e Persone

La creazione di una nuova pratica è subordinata alla presenza nell'archivio di Anagrafica Locale Imprese/Persone del soggetto cui la pratica attiene.

L'inserimento in anagrafica dei dati del soggetto giuridico/fisico della pratica può essere fatto:

1. Agendo sulla corrispondente voce di menù Anagrafica
2. Selezionando sui bottoni Anagrafiche Imprese/ Persone che si trovano a fianco di alcuni campi abilitati a tale funzionalità.
3. Importando eventuali dati anagrafici di persone già archiviati in Fedra

E' importante ricordare che l'archivio dei dati anagrafici deve essere preliminarmente riempito, rispetto a quello delle pratiche, in quanto la logica del programma vuole che il flusso informativo fluisca dalle Anagrafiche alle Pratiche.

In generale i soggetti afferenti alle pratiche Registro Imprese devono essere inseriti nell'anagrafica locale. A tale regola fanno eccezione i modelli di modifica (S2, I2,...) quando contengono modifiche ai dati già gestiti in anagrafica.

In tal caso è possibile ribaltare le informazioni modificate nella pratica anche nell'anagrafica locale.

Questa scelta è dettata dalla considerazione di voler mantenere un archivio anagrafiche locale allineato, in vista della futura possibilità di preattingere i dati anagrafici direttamente dal Registro Imprese.

Una volta selezionata quindi la voce di menù dell'Anagrafica (Persona o Impresa) interessata, sarà proposta la schermata, nella quale verranno attivate le operazioni possibili sul singolo record dell'archivio in base all'icona scelta dalla toolbar in alto.

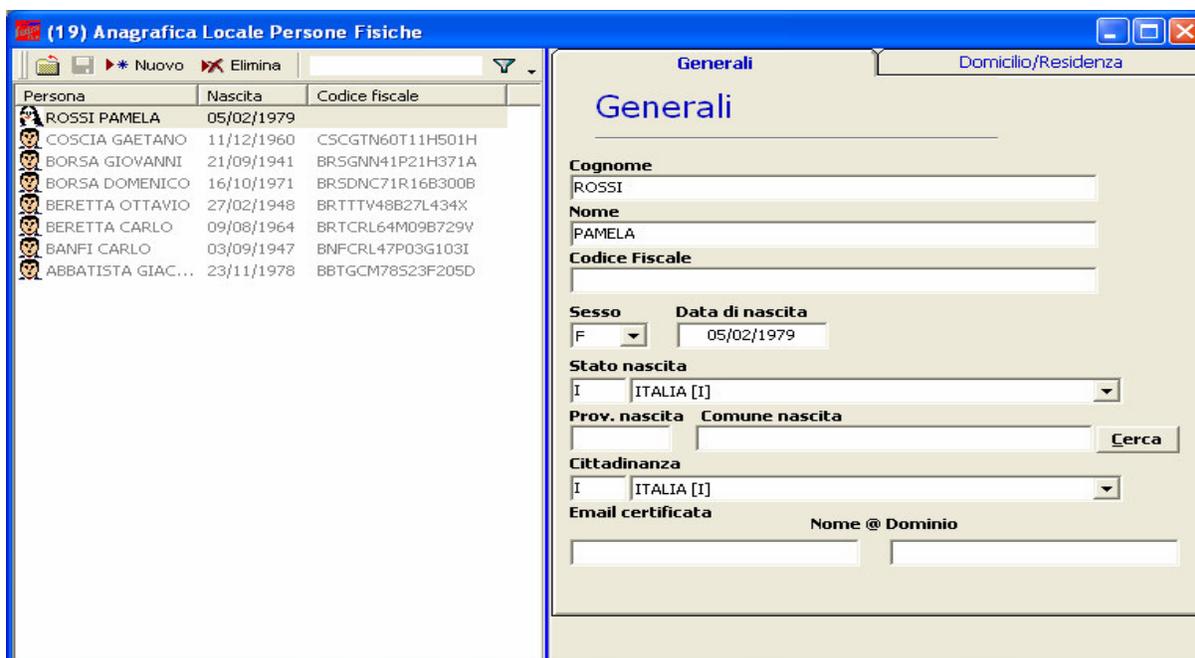


I cui significati sono rispettivamente:

annullare , salvare , inserire ed eliminare tutti i dati di un soggetto fisico/giuridico e le diverse selezioni di dettagli visibili

La struttura delle finestre anagrafiche per le persone ed imprese è molto simile.

Il form dell'Anagrafica Persone è suddiviso in due parti: la parte sinistra è utilizzata per visualizzare l'elenco dei soggetti presenti nell'archivio, la parte destra per inserire/modificare i dati del soggetto.



| Persona | Nascita | Codice fiscale |
|-------------------|------------|------------------|
| ROSSI PAMELA | 05/02/1979 | |
| COSCIA GAETANO | 11/12/1960 | CSCGTN60T11H501H |
| BORSA GIOVANNI | 21/09/1941 | BRSGNN41P21H371A |
| BORSA DOMENICO | 16/10/1971 | BRSDNC71R16B300B |
| BERETTA OTTAVIO | 27/02/1948 | BRTTV48B27L434X |
| BERETTA CARLO | 09/08/1964 | BRTCRL64M09B729V |
| BANFI CARLO | 03/09/1947 | BNFCRL47P03G103I |
| ABBATISTA GIAC... | 23/11/1978 | BBTGCM78523F205D |

Generali

Cognome: ROSSI

Nome: PAMELA

Codice Fiscale:

Sesso: F Data di nascita: 05/02/1979

Stato nascita: ITALIA [I]

Prov. nascita: Comune nascita: Cerca

Cittadinanza: ITALIA [I]

Email certificata: Nome @ Dominio

Le anagrafiche persone saranno distinte in donna e uomo ed individuate dal nome, cognome , data di nascita e Codice Fiscale.

In inserimento l'applicazione effettuerà in automatico la verifica formale del codice fiscale inserito.

Viene inoltre fornita la funzionalità di supporto alla ricerca degli indirizzi, attivabile tramite tasto Cerca, la funzione è valida solo per i comuni italiani.

Il nome, cognome , data di nascita e Codice Fiscale sono i dati minimi obbligatori per l'inserimento nell'archivio **Anagrafica di una persona** .

Se è di cittadinanza italiana è obbligatorio fornire anche il Codice fiscale

In inserimento l'applicazione effettuerà in automatico la verifica formale del codice fiscale inserito. Viene inoltre fornita funzionalità di supporto alla ricerca degli indirizzi, attivabile tramite tasto Cerca, la funzione è valida solo per i comuni italiani.

La forma giuridica , la denominazione ed il codice fiscale sono i dati minimi sempre obbligatori per l'inserimento in **Anagrafica di una società**.

Nel caso si tratti di anagrafica d'impresa, relativa ad una pratica di prima iscrizione al R.I. è richiesta la compilazione di tutte le informazioni del form (escluso il Numero REA). Nel caso si tratti di un'impresa associata ad una pratica di modifica oltre ai dati minimi è richiesto il Numero Rea e CCIAA.

Creazione di una nuova pratica

Dopo aver lanciato FedraPlus, selezionate dal menù "Pratiche" la voce "Nuova"

Apparirà la seguente maschera: scegliere "Società..." da "Tipologia del soggetto" e "B deposito bilanci elenchi soci" dalla voce "Modello Base"

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto **Adempimenti** **Modello Base**

Società, Cooperative, Consorzi, G.E.I.E., Enti pubblici economici

- Società di capitale (S.p.A., S.R.L., S.A.P.A.)
- Società di persone (S.N.C. e S.A.S.)
- Cooperative (artt. 2200 c.c.)
- Consorzi e società consortili (artt. 2612 e 2615 ter c.c.)
- G.E.I.E. (D.L. 240/91)
- Enti pubblici economici (art. 2201 c.c.)
- Società estere con sede secondaria o oggetto principale d'impresa in Italia (artt. 2505-2506 c.c.)
- Società semplici (art. 2251 c.c.)

Imprenditori individuali (art. 2195 c.c., art. 2083 c.c., art. 2135 c.c.)

denuncia al R.E.A. di associazioni, ente, unità locale di impresa estera in Italia, ecc.

Annulla **< Indietro** **Avanti >**

(2) Nuova Pratica

| Tipologia soggetto | Adempimenti | Modello Base |
|---|-------------|--------------|
| <input checked="" type="radio"/> B - Deposito bilanci / elenco soci | | |
| <input type="radio"/> I1 - Iscrizione di imprenditore individuale ne R.I. | | |
| <input type="radio"/> I2 - Modifica / cancellazione di imprenditore individuale | | |
| <input type="radio"/> Intercalare P - Atti o fatti relativi a socio o titolare di carica | | |
| <input type="radio"/> R - Denuncia al R.E.A. di associazione, ente, impresa estera | | |
| <input type="radio"/> S - Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali | | |
| <input type="radio"/> S1 - Iscrizione società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico | | |
| <input type="radio"/> S2 - Modifica società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico | | |
| <input type="radio"/> S3 - Scioglimento, liquidazione, cancellazione dal R.I. | | |
| <input type="radio"/> S5 - Attività sede legale: inizio, modifica, cessazione | | |
| <input type="radio"/> TA - Atto di trasferimento proprietà o godimento di azienda | | |
| <input type="radio"/> UL - Localizzazione: apertura modifica, cessazione | | |

ATTENZIONE! L'ex modello SE è stato sostituito dal modello UL, gli ex modelli S6 e INTS sono stati sostituiti dal MODELLO S

Annulla **< Indietro** **Avanti >**

Selezionare il pulsante Avanti.

Compilazione Modello B

Dovrete ora compilare i dati d'intestazione della pratica presenti nella seguente maschera:

(3) Nuova pratica - Modulo base B (Deposito bilanci / elenco soci)

Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica

Denominazione..... COSTRUZIONI SPA **Anagrafica Imprese**

Forma giuridica..... SOCIETA' PER AZIONI

Codice fiscale..... 1111111115

Nr. R.E.A. 121212

C.C.I.A.A. di MILANO

Il sottoscritto ROSSI PAMELA **Anagrafica Persone**

In qualità di AMMINISTRATORE

Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV AA/RI ANNO NUMERO PRA

Annotazioni (ad uso locale)

Modalità di presentazione:
 Con firma digitale Senza firma digitale

Annulla < Indietro Avanti >

Se avete inserito preventivamente in anagrafica i dati anagrafici dell'impresa potrete compilare automaticamente la maschera selezionando il pulsante:



Verrete in questo caso dirottati sull' anagrafica di FedraPlus e da qui potrete scegliere l'impresa oggetto di denuncia. In caso di anagrafica assente potrete inserirla seguendo le istruzioni del paragrafo "Gestione Anagrafica Imprese e Persone". Discorso analogo vale per l'anagrafica Persona.

Il campo Num. Protocollo di riferimento

Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV AA/RI ANNO NUMERO PRA

deve essere compilato nel caso in cui si tratti di deposito a rettifica di un protocollo già evaso oppure nel caso in cui la camera di commercio chiedi un rinvio di una pratica protocollata e sospesa.

Attenzione:

Il deposito a rettifica necessita di un'istruttoria specifica dopo la quale le CCIAA si riservano la facoltà di accettare la richiesta solo in presenza di una nuova Assemblea che riapprovi il bilancio.

Le CCIAA di Brescia e Cremona, qualunque sia il motivo della rettifica, gestiscono il deposito solo in presenza di una nuova assemblea che riapprovi il bilancio.

Nel campo PV inserire la camera di commercio destinataria della pratica.

Nel campo AA/RI scegliere l'archivio corrispondente (per i bilanci è sempre RI).

Il campo ANNO conterrà l'anno del protocollo, il campo NUMERO il progressivo del protocollo.

Il campo "Modalità di presentazione" dovrà essere così compilato:

Modalità di presentazione:

Con firma digitale Senza firma digitale

Per proseguire selezionare il pulsante Avanti in fondo alla pagina.

Apparirà il seguente pannello in fondo alla finestra, sulla parte destra selezionare deposito bilancio e deposito elenco soci (solo per le SPA e sapa e loro Consortili)



Per procedere e compilare il modello B, selezionare il quadrato sulla riga corrispondente con il tasto sinistro del mouse.

Ed apparirà la maschera seguente

Compilare, a seconda dei casi, la parte relativa la Bilancio e agli allegati con relative date.

ATTENZIONE: per le società esonerate dall'obbligo di deposito del bilancio in formato XBRL, in questa fase, occorre selezionare una delle seguenti voci (tranne soggetto obbligato [1]):

ATTENZIONE: per le società esonerate dall'obbligo di deposito del bilancio in formato XBRL, la CCIAA di Brescia richiede un'apposita dichiarazione ai sensi del d.p.r. 445/00, oppure la selezione imprescindibile di una delle voci di esonero previste in distinta.

Compilazione Modello S

Dalla finestra recante i dati intestazione della pratica, alla quale ci si arriva dopo aver selezionato il pulsante "Applica", scegliete in alto a destra la voce "Aggiungi modulo":

The screenshot shows the 'Fedra Plus 6.5.1 - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese' window. The main title bar reads '(4) PRATICA 2 - CODICE FEDRA 312K2844'. The form contains the following fields:

- Denominazione: COSTRUZIONI SPA
- Forma giuridica: SOCIETA' PER AZIONI
- Codice fiscale: 1111111115
- Nr. R.E.A. SEDE: 121212
- C.I.A.A. di (SEDE): MILANO
- Il sottoscritto: ROSSI PAMELA (with 'Anagrafica Persone' button)
- In qualità di: AMMINISTRATORE
- Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica): PV (dropdown), (RI/AA) (dropdown), ANNO (input), NUMERO (input), PRA (input)
- Annotazioni ad uso locale: (text area)
- Modalità di presentazione: Con firma digitale, Senza firma digitale

FedraPlus vi proporrà gli intercalari associabili al modello B:

The dialog box is titled '(6) Seleziona moduli da allegare...'. It contains a list of modules:

- S - ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI SU AZIONI O QUOTE SOC
- XX - NOTE DELLA PRATICA

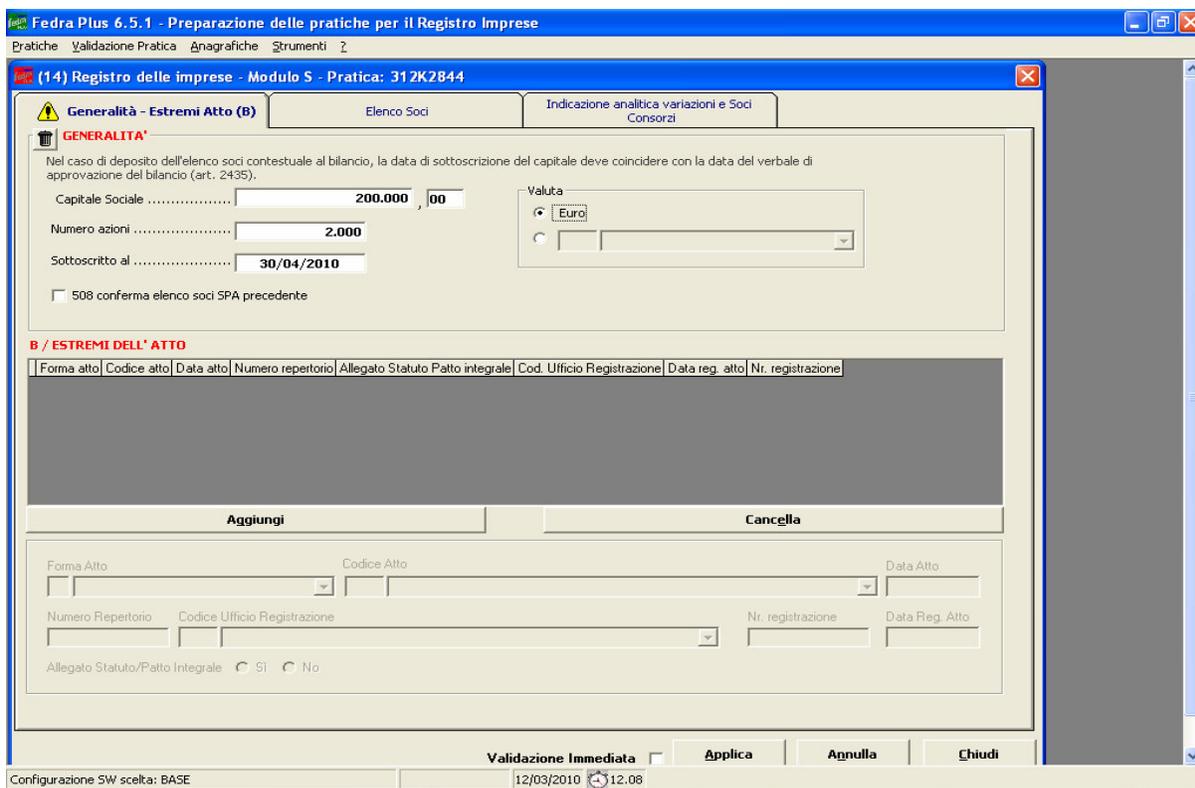
Below the list, a warning message reads: 'ATTENZIONE! L'ex modello SE è stato sostituito dal modello UL'. At the bottom, there is a 'Numero allegati:' field with the value '1', and two buttons: 'Inserisci' and 'Chiudi'.

Selezionate la prima riga "Elenco Soci" il pulsante "Inserisci" e il pulsante "Chiudi". Il sistema vi riporterà nella finestra dei dati identificativi.

Da qui selezionate il quadrato sulla riga corrispondente al modello S:



Apparirà la seguente finestra:



Compilare le Generalità dell'elenco soci indicando il capitale sociale, la data di sottoscrizione e la valuta. Selezionare il pulsante "Applica" per salvare le modifiche e, successivamente, la label "Elenco Soci". Apparirà una maschera vuota.

ATTENZIONE

NEL CASO IN CUI OCCORRA CONFERMARE L'ELENCO SOCI PRECEDENTE, SELEZIONARE IL FLAG CORRISPONDENTE, SI PRECISA CHE LA VERSIONE 6.5 DI FEDRA PREVEDE LA POSSIBILITA' DI RICONFERMA SOLO SUL MODELLO S E NON PIU' SUL MODELLO B.

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

Indicare il tipo, il numero di azioni che compongono il pacchetto azionario ed il relativo valore nominale

Tipo..... 01 AZIONI ORDINARIE [01]

Numero..... 1.000

Pari a nominali..... 100.000,00 EURO

Descrizione.....

Versato..... EURO

Vincoli..... [Importa Note](#)

Note..... [Importa Note](#)

Annulla **< Indietro** **Avanti >** **Fine!**

Selezionando il pulsante "Nuovo" il sistema vi chiederà di descrivere il primo pacchetto azionario. Nel campo Pari a nominali indicate il valore del pacchetto azionario. Selezionate ora il pulsante "Avanti". Il sistema vi chiederà se chi detiene il pacchetto azionario è uno o sono più titolari:

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

Da chi è posseduto questo pacchetto?

Da un solo titolare

Da più contitolari

Annulla **< Indietro** **Avanti >** **Fine!**

Effettuate la scelta e premete di nuovo il pulsante Avanti.

Dalla maschera che apparirà selezionare il pulsante "Nuovo" per l'inserimento del titolare.

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

Inserire i titolari del pacchetto

| Persona | Codice | Frazione | Descrizione |
|---------|--------|----------|-------------|
|---------|--------|----------|-------------|

Nuovo...
Modifica
Elimina

Annulla **< Indietro** **Avanti >** **Fine!**

In questa maschera dovreste indicare il/i titolare/i del pacchetto azionario. Nel caso i titolari siano più di uno il sistema controllerà che la somma delle frazioni di pacchetto possedute siano pari all'unità per i diritti nuda proprietà, piena proprietà ed intestazione fiduciaria.

(17) Inserisci contitolare

Persona:
 Fisica Giuridica BANFI CARLO - BNFCRL47P03G103I **Anagrafica persone**

Titolo 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

In ragione di 1 / 1 [Es.: 1/3]

Inserisci **Annulla**

Per l'anagrafica degli azionisti/possessori di pacchetti azionari occorre far riferimento all'anagrafica di FedraPlus.

Se trattasi di "Persona giuridica", Fedra vi proporrà l'anagrafica imprese, se di persona fisica l'Anagrafica Persone. Una volta scelto il titolare del pacchetto, selezionare il pulsante "Inserisci".

Apparirà la seguente maschera:

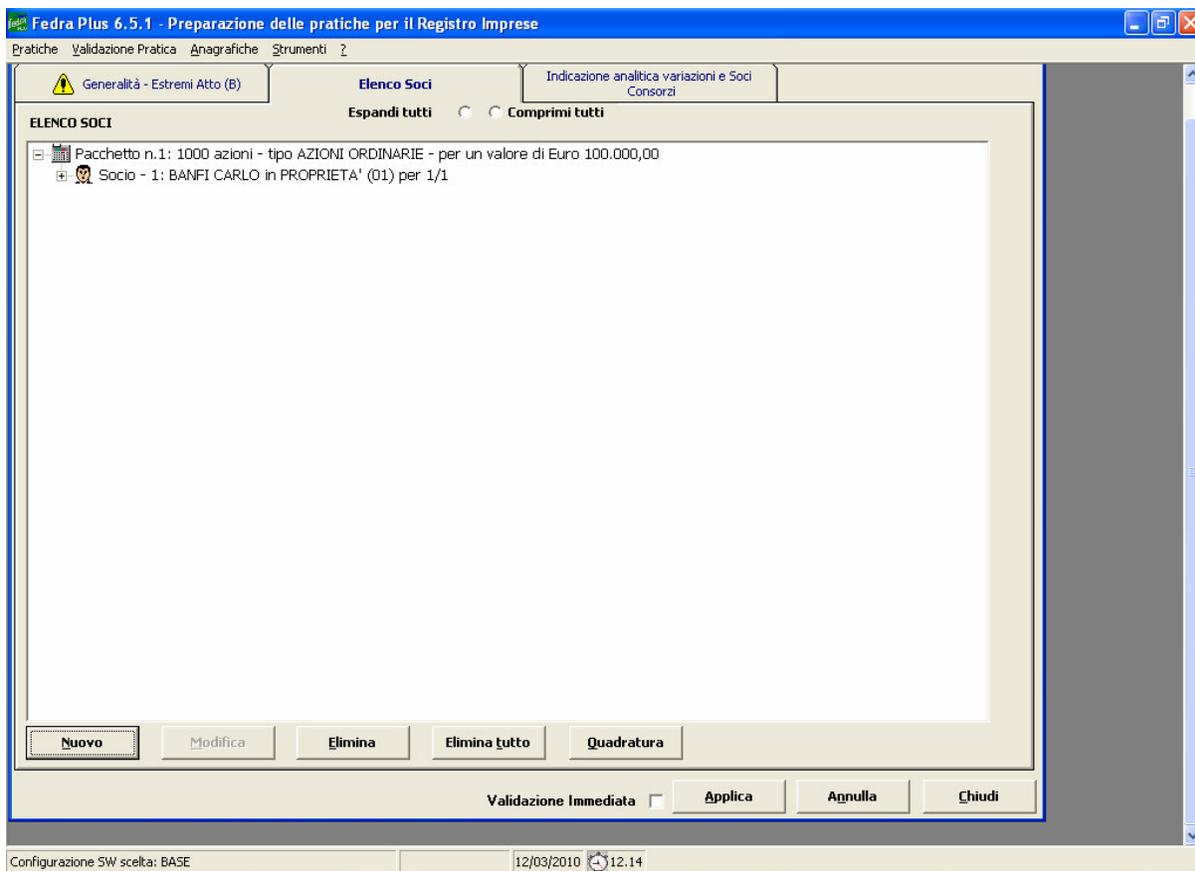
| Persona | Codice | Frazione | Descrizione |
|-------------------------------|--------|----------|-------------|
| BANFI CARLO - BNFCRL47P03G... | 01 | 1/1 | PROPRIETA' |

Se sono stati inseriti tutti i titolari del pacchetto, procedere tramite il pulsante "Avanti" per la descrizione del pacchetto successivo. Se occorre inserire un nuovo titolare del pacchetto (**nel nostro esempio la società è formata da numerosi ma ne vengono inseriti solo due**) selezionare il pulsante "Nuovo".

Selezionando Avanti si considera conclusa la descrizione del primo pacchetto apparirà il seguente messaggio:

Sono stati raccolti tutti i dati necessari al fine di creare un nuovo pacchetto. Premere il pulsante "Fine !" per proseguire.

Apparirà la seguente maschera:



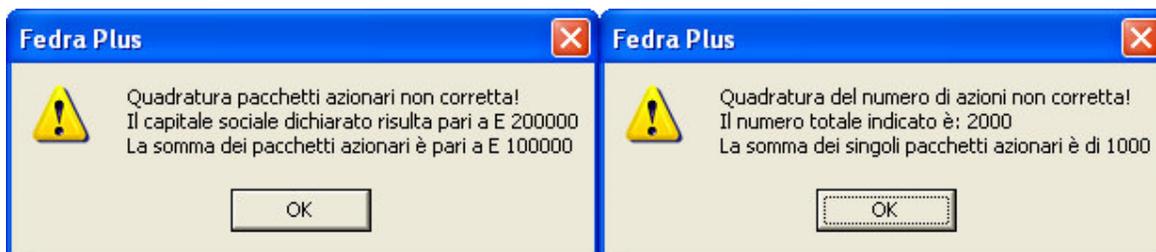
Di seguito descriviamo il significato dei pulsanti.

Nuovo: permette di aggiungere un nuovo pacchetto

Elimina: permette di cancellare l'intero pacchetto con i relativi titolari

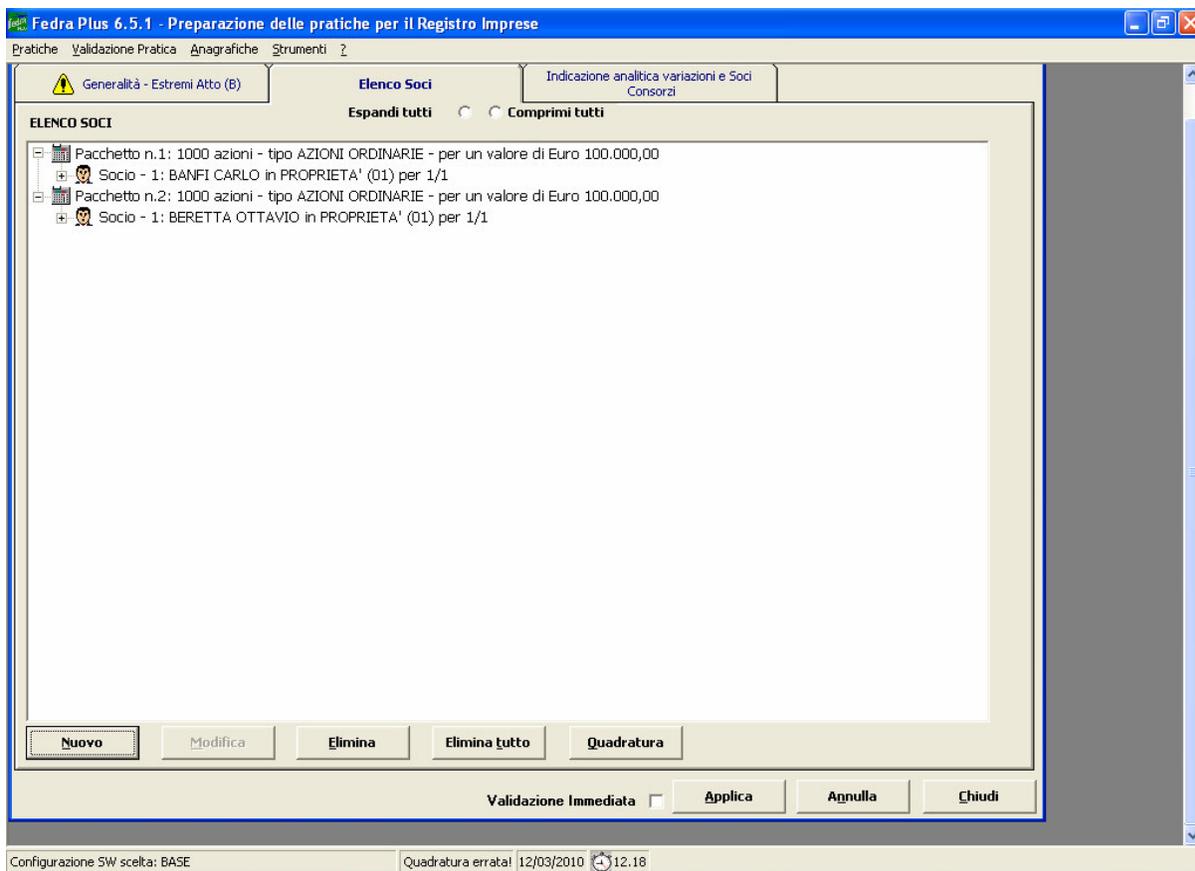
Elimina tutto: cancella tutti i pacchetti inseriti

Quadratura: esegue un controllo di quadratura sui pacchetti. Nel caso di errore apparirà l'incongruenza come nell'esempio:



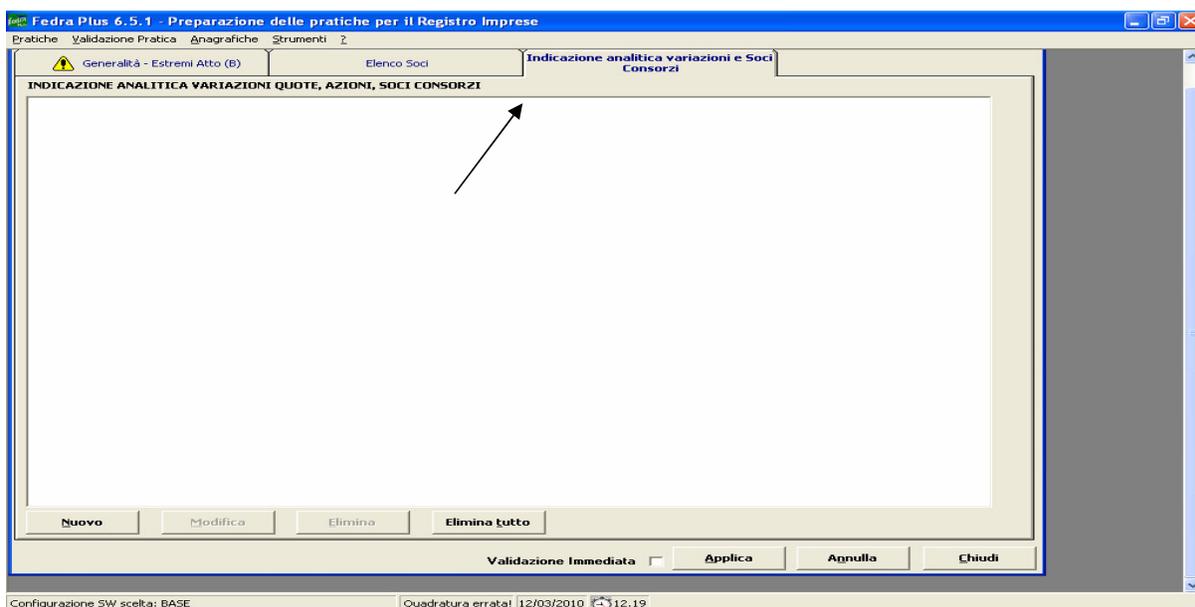
Chiudi: chiude la maschera effettuando un controllo di quadratura e segnalando eventuali anomalie

Modifica: si attiverà selezionando un pacchetto. Permette di modificare il suo valore o i titolari della stessa.

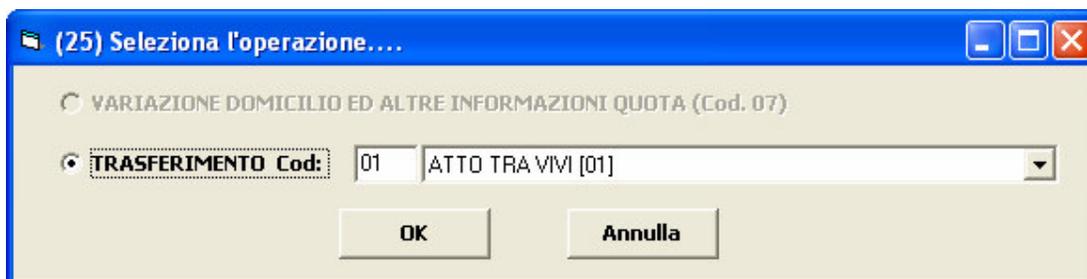


Indicazione analitica dei trasferimenti

Una volta inserito l'elenco soci è possibile inserire i dati relativi al libro soci nel caso in cui siano stati effettuati dei trasferimenti di pacchetti azionari avvenuti tra le date dell'approvazione del bilancio dell'anno precedente e quella dell'approvazione dell'ultimo bilancio, solo per le SPA o SAPA e loro Consorzi. Dal modulo "Modello S" scegliere la label "Trasferimenti" e, successivamente, il pulsante "Nuovo".

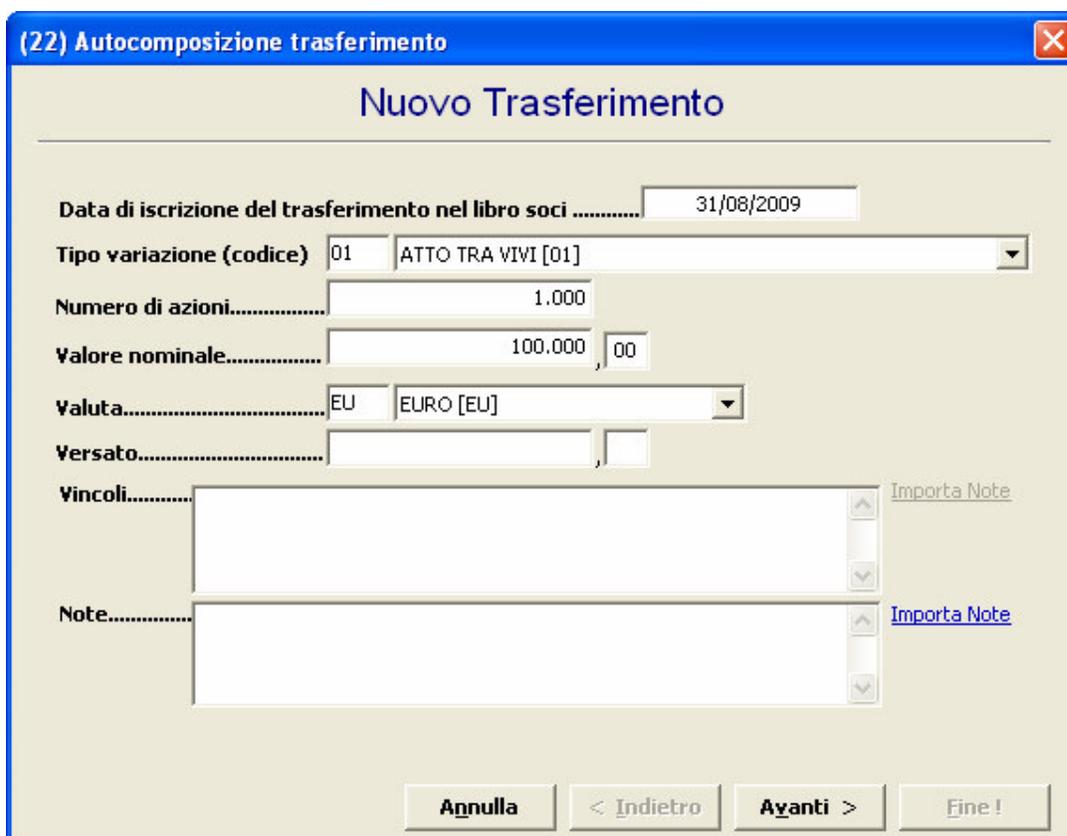


Apparirà la seguente maschera:



The screenshot shows a dialog box titled "(25) Seleziona l'operazione...". It contains a radio button for "VARIAZIONE DOMICILIO ED ALTRE INFORMAZIONI QUOTA (Cod. 07)" which is unselected. A second radio button for "TRASFERIMENTO Cod:" is selected. Next to it is a text field containing "01" and a dropdown menu showing "ATTO TRA VIVI [01]". At the bottom are "OK" and "Annulla" buttons.

Selezionare la tipologia di trasferimento e apparirà la seguente maschera



The screenshot shows a dialog box titled "(22) Autocomposizione trasferimento" with the subtitle "Nuovo Trasferimento". It contains several fields: "Data di iscrizione del trasferimento nel libro soci" with the value "31/08/2009"; "Tipo variazione (codice)" with "01" and a dropdown showing "ATTO TRA VIVI [01]"; "Numero di azioni" with "1.000"; "Valore nominale" with "100.000" and a suffix field with "00"; "Valuta" with "EU" and a dropdown showing "EURO [EU]"; and "Versato" with empty fields. There are also "Vincoli" and "Note" sections with text areas and "Importa Note" links. At the bottom are "Annulla", "< Indietro", "Avanti >", and "Fine!" buttons.

Compilate inserendo **la data di iscrizione del trasferimento a libro soci** , il tipo di trasferimento e l'ammontare del pacchetto con relativa valuta. . Selezionate ora il pulsante "Avanti".

Siete ora nella fase in cui indicate il dante causa, ovvero il cedente del pacchetto.

Indicate se il pacchetto è detenuta da un titolare o da più contitolari e procedete con il pulsante Avanti

(22) Autocomposizione trasferimento

Nuovo Trasferimento

Da chi è composta la situazione precedente?

Da un solo titolare

Da più contitolari

Annulla < Indietro Avanti > Fine !

Apparirà la maschera per l'inserimento dei dati anagrafici **relativi al dante causa**. Selezionate nuovo per inserire il dante causa.

Inserisci il titolare situazione precedente

Persona:

Fisica Giuridica (*) BORSA DOMENICO - BRSDNC71R16B300B Anagrafica persone

Titolo (*) 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione (*)

Ruolo..... DANTE CAUSA [DA]

(*) Questi campi, necessari all'individuazione della quota, devono essere obbligatoriamente forniti così come già iscritti nel Registro Imprese, pena il respingimento della pratica.

Inserisci Annulla

Selezionate i dati dall'anagrafica e premete il pulsante "inserisci".
Apparirà ora la maschera:

(22) Autocomposizione trasferimento

Nuovo Trasferimento

Inserire il titolare della situazione precedente

| Persona | Codice | Frazione | Descrizione |
|-----------------------------|--------|----------|-------------|
| BORSA DOMENICO - BRSDNC7... | 01 | 1/1 | PROPRIETA' |

Nuovo
Modifica
Elimina

Annulla < Indietro Avanti > Fine!

Selezionare "Avanti" per inserire i dati relativi **all'avente causa**:

(22) Autocomposizione trasferimento

Nuovo Trasferimento

Da chi è composta la situazione aggiornata ?

Da un solo titolare

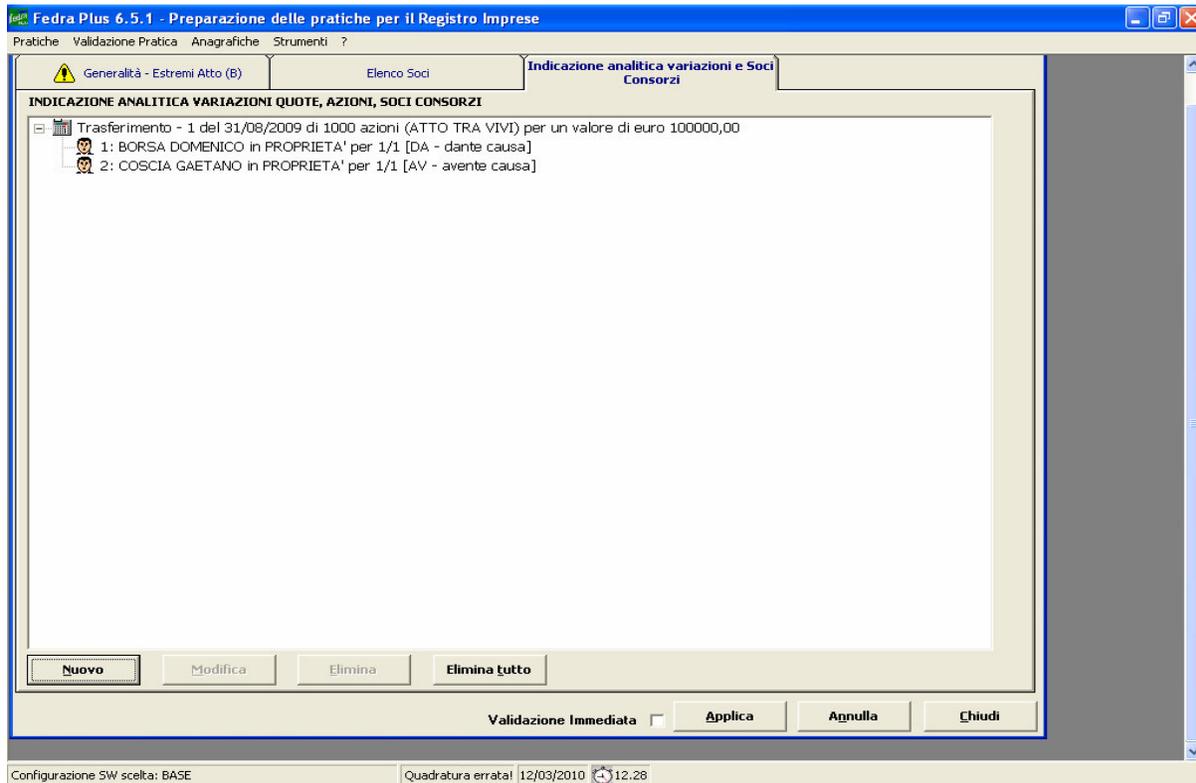
Da più contitolari

Annulla < Indietro **Avanti >** Fine!

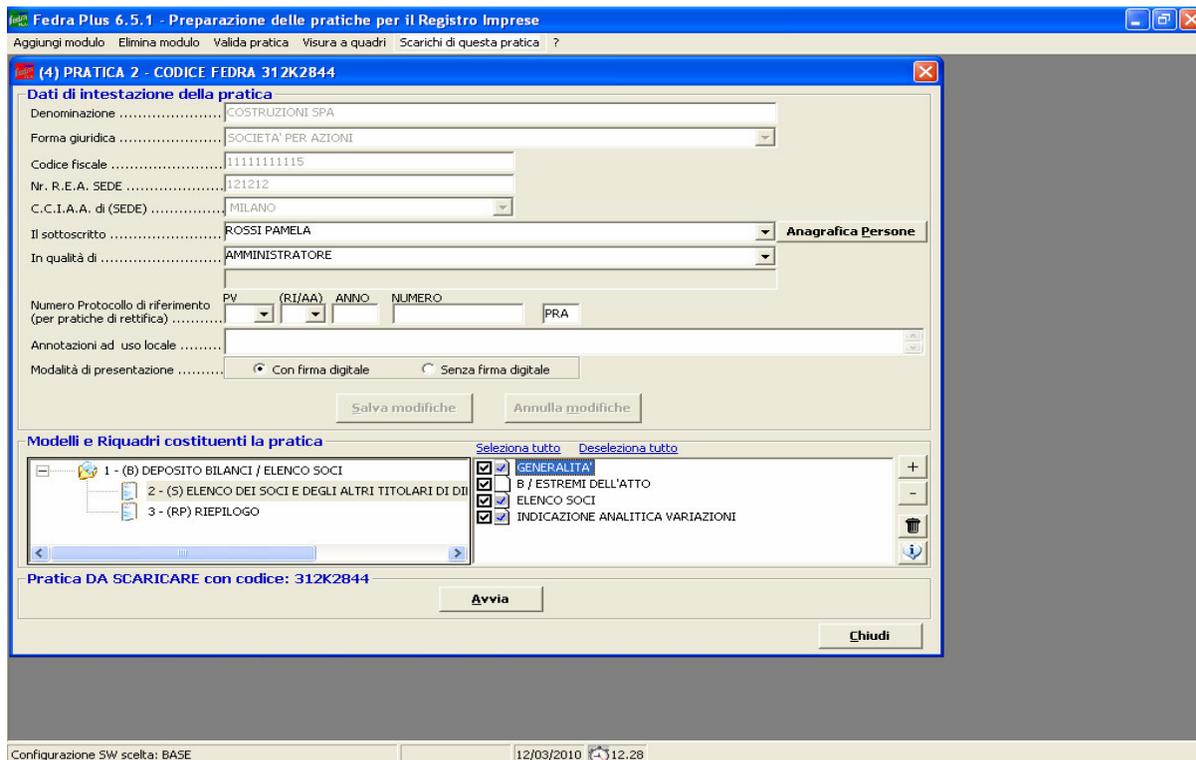
e procedere in modo analogo alla compilazione del dante causa.

Alla fine della compilazione premere il pulsante "Fine".

Apparirà la seguente schermata:



Selezionando "Chiudi" tornerete ai dati identificativi della pratica.



Compilazione Modello di Riepilogo

Il modello di riepilogo elenca e riassume le informazioni contenute nei file costituenti la Pratica. Per ogni allegato alla pratica è obbligatorio compilare almeno un'occorrenza del modello di riepilogo. Se un allegato non viene inserito nel Modello di Riepilogo, in fase di spedizione della pratica non verrà inviato alla cciaa destinataria.

I file dovranno avere formato TIF o PDF\A o XBRL.

Dalla maschera con i dati di intestazione della pratica scegliete, selezionando con il tasto sinistro del mouse il quadratino sulla riga corrispondente, il modello di Riepilogo.

Fedra Plus 6.5.1 - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese

Aggiungi modulo Elimina modulo Valida pratica Visura a quadri Scarichi di questa pratica ?

(4) PRATICA 2 - CODICE FEDRA 312K2844

Dati di intestazione della pratica

Denominazione COSTRUZIONI SPA

Forma giuridica SOCIETA' PER AZIONI

Codice fiscale 111111111115

Nr. R.E.A. SEDE 121212

C.C.I.A.A. di (SEDE) MILANO

Il sottoscritto ROSSI PAMELA **Anagrafica Persone**

In qualità di AMMINISTRATORE

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ad uso locale

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Salva modifiche Annulla modifiche

Modelli e Riquadri costituenti la pratica [Seleziona tutto](#) [Deseleziona tutto](#)

1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI

2 - (S) ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIR

3 - (RP) RIEPILOGO

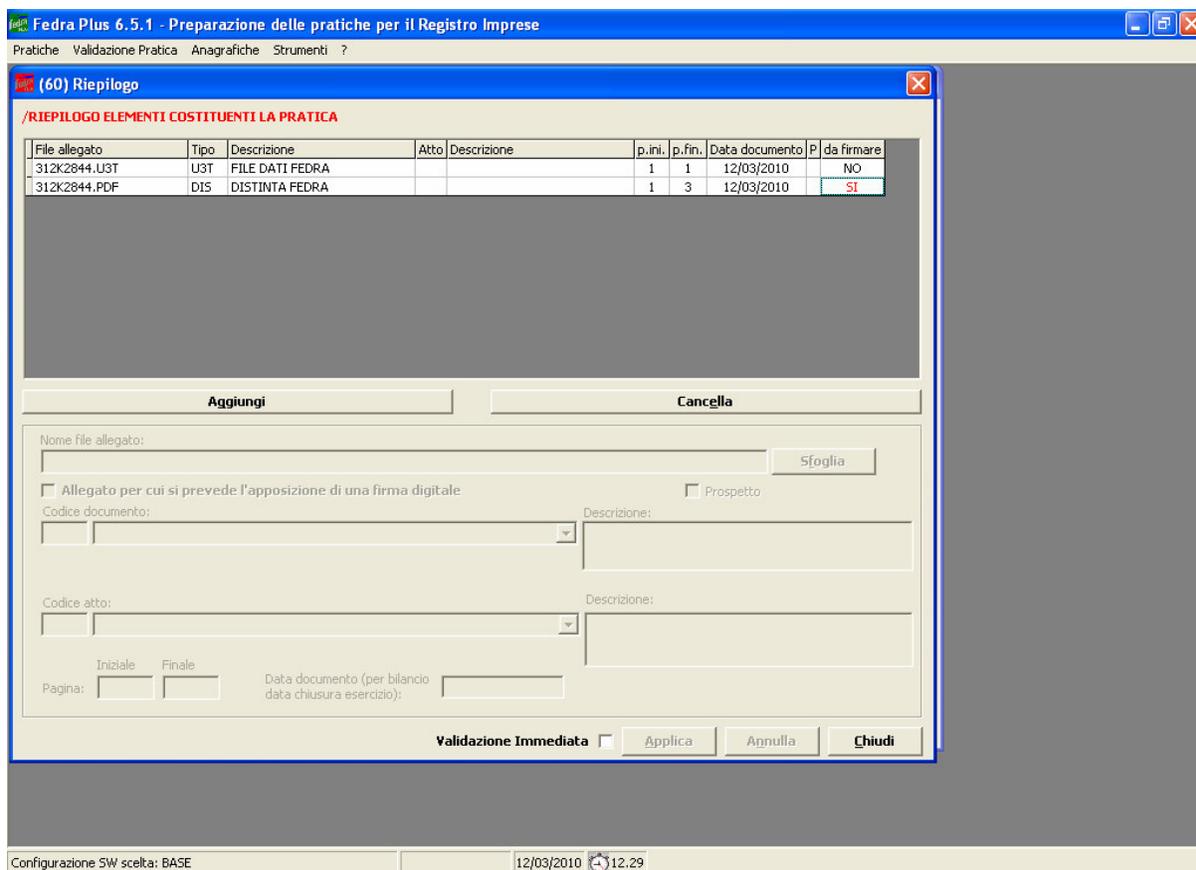
RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

Pratica DA SCARICARE con codice: 312K2844

Avvia Chiudi

Configurazione SW scelta: BASE 12/03/2010 12.29

La prima occorrenza conterrà sempre il file dei dati <codice pratica>.u3t.. La seconda, la distinta <codice pratica>.pdf.. I primi due file non sono modificabili.



Per aggiungere un allegato selezionate il pulsante "Aggiungi".

Si aprirà una finestra sul disco del vostro PC che vi permetterà di scegliere il file.

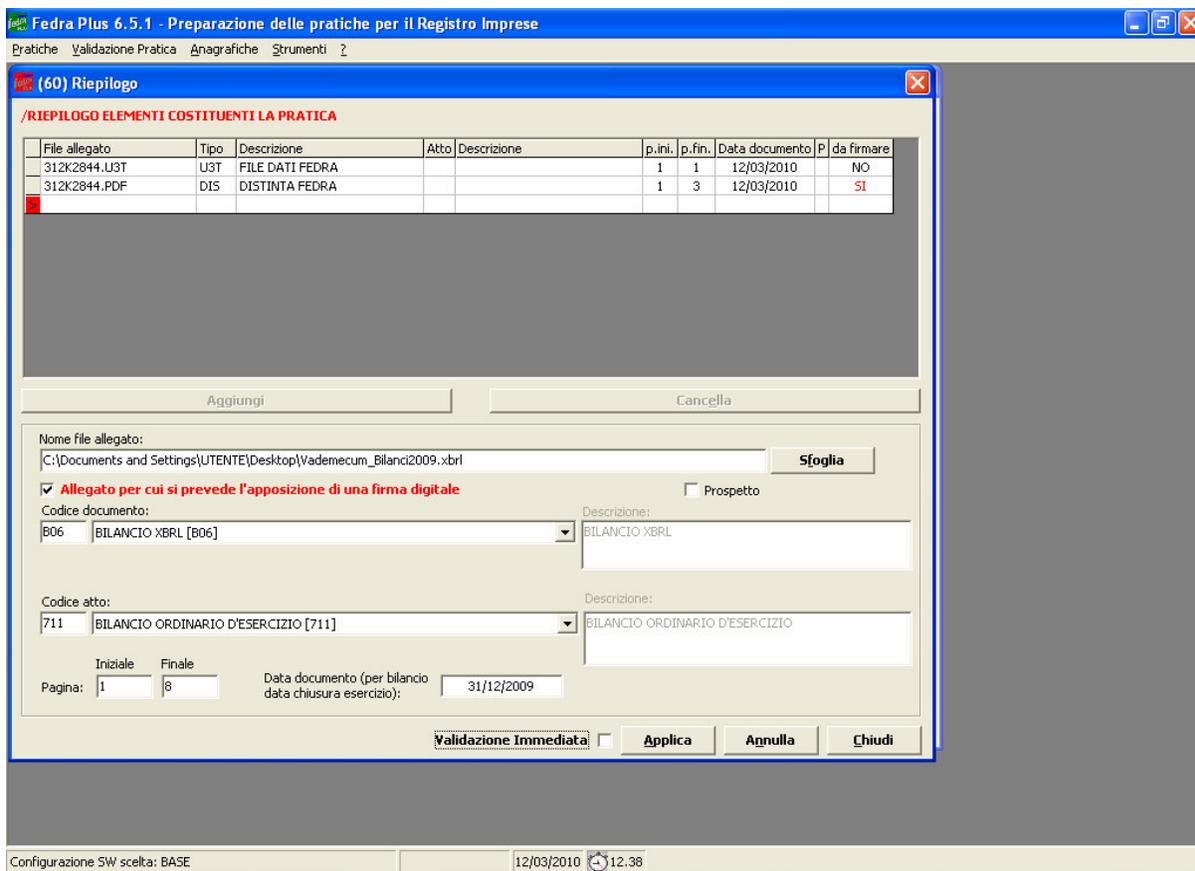
Il file potrà essere inserito già firmato digitalmente (in questo caso l'estensione sarà p7m) oppure ancora da firmare.

La riga sottostante "Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale", se selezionata serve come promemoria nel caso in cui si inseriscano allegati che si intende firmare in un secondo momento.

Nel campo Codice tipo documento indicherete la descrizione del documento inserito.

Per l'inserimento del bilancio scegliere il tipo documento b00 e il codice atto relativo al bilancio (nel esempio 711).

Allegare, utilizzando il pulsante "Sfogliare" il file contenente il bilancio.



Solo per i documenti aventi codifica:
 99 "altro documento"
 98 "documento ad uso interno"
 E20 "documento di riconoscimento"
 sarà possibile editare la descrizione:



Per scegliere un tipo documento selezionate il triangolo cerchiato in figura.

Il campo codice atto permette di inserire l'eventuale codice atto che descrive il documento allegato.



Attenzione: il codice atto non è un campo obbligatorio nel modello di riepilogo. Inoltre verranno bloccati in spedizione i bilanci che conterranno codici atto (all'interno del modello di riepilogo diversi da 7xx o 508. Per la procura speciale, il documento d'identità e l'eventuale C17 (modello cooperative) non è necessario inserire il codice atto.

Per ogni documento allegato è obbligatorio inserire il numero pagine e la data del documento.
 Terminata la compilazione selezionare il pulsante "applica".

L'elenco dei documenti verrà aggiornato. Vi proponiamo a titolo di esempio l'elenco dei documenti da allegare ad una pratica di bilancio:

Fedra Plus 6.5.1 - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese

Pratiche Validazione Pratica Anagrafiche Strumenti ?

(60) Riepilogo

/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

| File allegato | Tipo | Descrizione | Atto | Descrizione | p.ini. | p.fin. | Data documento | P | da firmare |
|-----------------------|------|--------------------|------|----------------------------|--------|--------|----------------|---|------------|
| 312K2844.U3T | U3T | FILE DATI FEDRA | | | 1 | 1 | 12/03/2010 | | NO |
| 312K2844.PDF | D15 | DISTINTA FEDRA | | | 1 | 3 | 12/03/2010 | | SI |
| C:\DOCUMENTS AND SETT | B06 | BILANCIO XBRL | 711 | BILANCIO ORDINARIO D'ESERC | 1 | 8 | 31/12/2009 | | SI |
| C:\DOCUMENTS AND SETT | NI | NOTA INTEGRATIVA | A99 | ALTRI ATTI | 1 | 12 | 31/12/2009 | | SI |
| C:\DOCUMENTS AND SETT | R06 | RELAZIONE SINDACI | A99 | ALTRI ATTI | 1 | 5 | 30/03/2010 | | SI |
| C:\DOCUMENTS AND SETT | R05 | RELAZIONE GESTIONE | A99 | ALTRI ATTI | 1 | 10 | 20/03/2010 | | SI |

Vogliamo portare la vostra attenzione sull'ultima colonna "da firmare". L'informazione segnala l'obbligatorietà di firmare l'allegato. Se al momento dello scarico della pratica anche un solo file riporta la dicitura "da firmare SI" vi verrà segnalata la necessità di procedere alla firma digitale dello stesso.

Per modificare i dati di un allegato è sufficiente selezionarlo, modificare i dati e selezionare il pulsante "Applica"

Per eliminare un allegato occorre selezionarlo e premere il pulsante "Cancella".

Vi ricordiamo che il bilancio sarà un unico file contenente il Prospetto contabile con la nota integrativa allegata separatamente. Il formato del file dovrà essere XBRL per il bilancio e PDF\A per gli altri allegati al bilancio, TIF (se letti da scanner) o pdf semplice per gli allegati ulteriori e diversi (documento d'identità, procura speciale etc.).

Per descrivere il documento occorrerà definire una sola occorrenza del Modello di Riepilogo.

Validazione dei dati della pratica

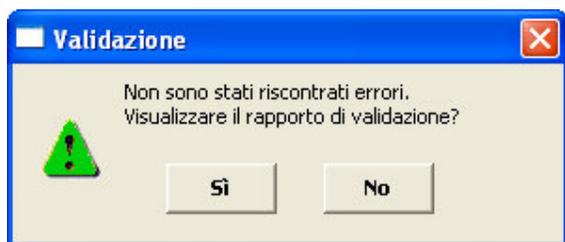
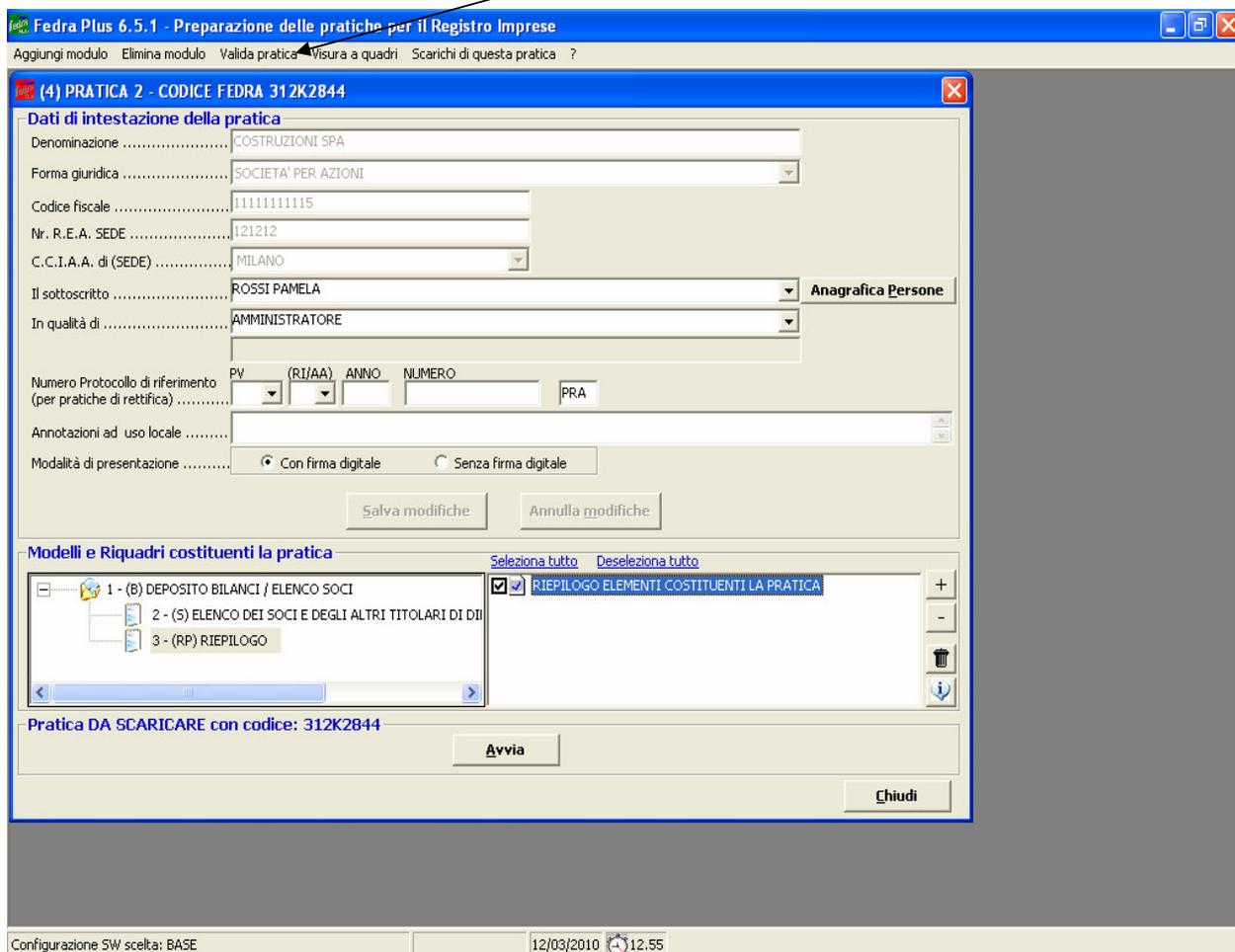
Durante la compilazione, si suggerisce di effettuare una validazione della pratica per verificare che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti.

Sono stati introdotti alcuni controlli di validazione della pratica relativa al deposito elenco soci contestualmente al bilancio.

In particolare:

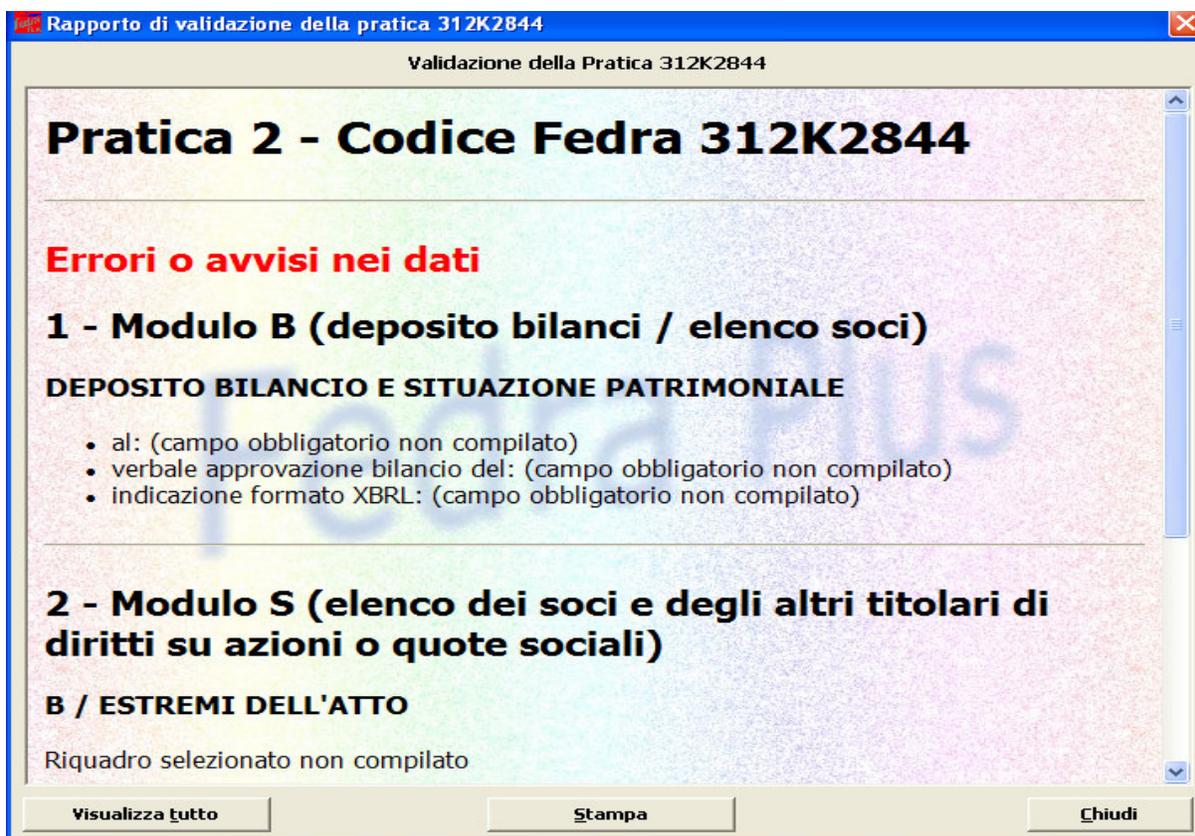
1. la data di sottoscrizione dell'elenco dei soci deve generalmente coincidere con la data del verbale d'approvazione del bilancio (art. 2435);
2. se la forma giuridica della società di cui si presenta il Bilancio è una cooperativa(SC;CI;CL;OC;OO) è inibita la possibilità di allegare l'Elenco Soci, sia a livello di Modello B (sezione non editabile) sia come allegato disponibile;
3. se la forma giuridica della società di cui si presenta il Bilancio è un Consorzio (CO,CC;CZ;CR;CM;CS) non deve essere allegato elenco soci (solo i consorzi "cofidi" devono depositare un elenco soci annuale entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio);
4. è stata introdotta nella funzione Trasferimenti del modello S, la possibilità di modificare, oltre che inserire od eliminare, già in fase di compilazione del pacchetto, il soggetto del trasferimento.

Per far partire la validazione dal menù di FedraPlus:



Apparirà il seguente menù:

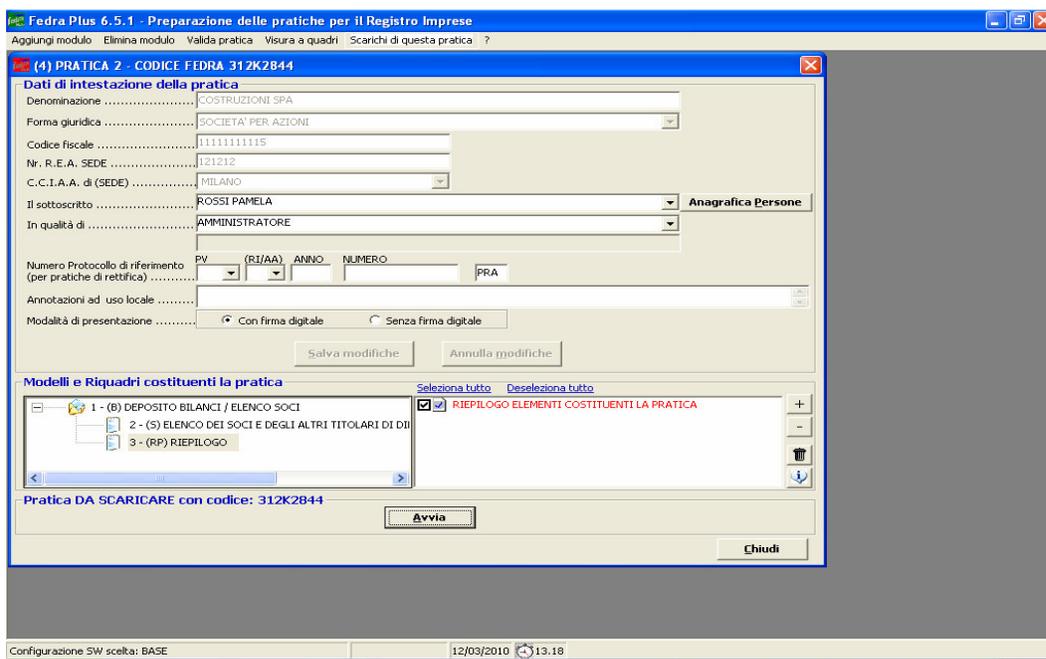
In caso alternativo vi verrà fornito l'elenco degli errori. Se sceglierete "SI", otterrete una sintesi dei dati compilati:



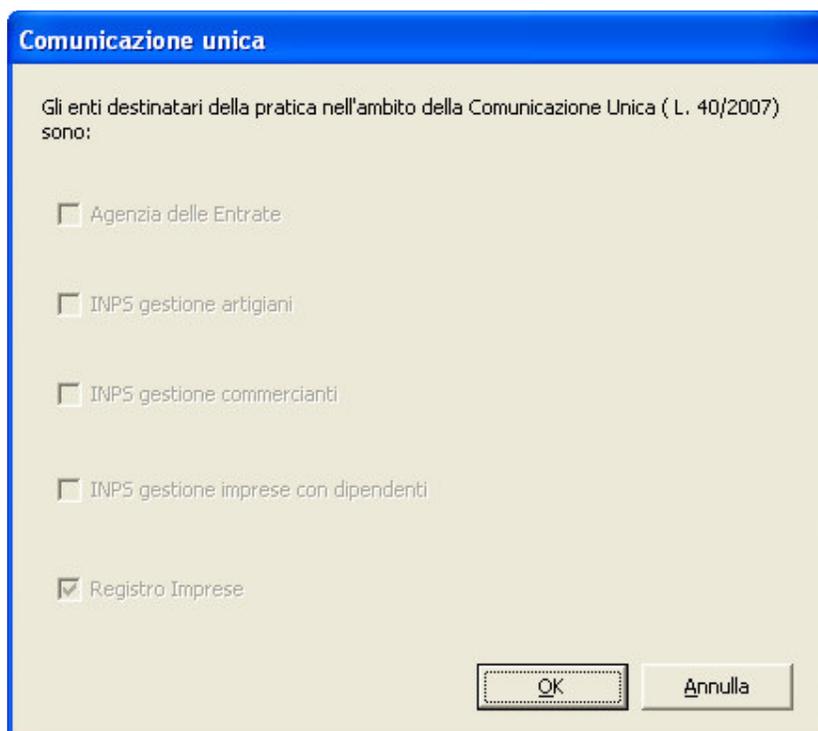
Lo scarico della pratica e la firma degli allegati

Una volta compilata la modulistica e il modello di riepilogo, sarà necessario procedere allo scarico della pratica.

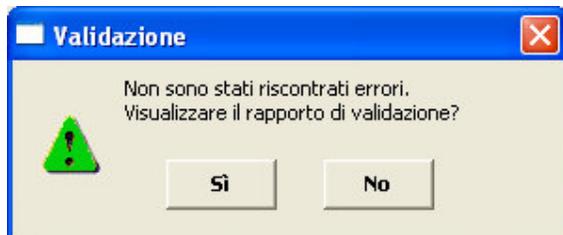
Dalla maschera dei dati identificativi della pratica, selezionare il pulsante "Avvia":



Apparirà una schermata relativa alla comunicazione unica non attiva



Selezionare OK e a seguire selezionare si/no a scelta:



- ✓ I campi vengono preimpostati secondo i seguenti criteri:
- ✓ Camera di Commercio destinataria: corrisponde alla CCIAA dove verrà spedita la pratica telematica, con la sede legale dell'impresa indicata nell'anagrafica
- ✓ Data: reimpostato con la data del giorno
- ✓ Modo Bollo Distinta: con i valori preimpostati nella voce "Strumenti", "Configurazione"
- ✓ Modo Bollo: dovrà essere indicato il codice relativo a seconda del tipo di assolvimento che verrà utilizzato per l'invio della pratica in oggetto:

E: in entrata tramite CCIAA è l'assolvimento del bollo in entrata che si avvale dalla convenzione della CCIAA destinataria con l'ufficio delle entrate

O: all'origine tramite dichiarazione presentata dal professionista all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 2 DM 127/2002 , oppure se il professionista sia personalmente autorizzato dall'Amministrazione finanziaria alla riscossione in forma virtuale dell'imposta

N: esente da bollo (solo cooperative sociali)

- ✓ Dichiarazione di domiciliazione: richiesta dalla maggior parte delle Camere di Commercio.

(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)

Dati dell'intermediario

ROSSI PAMELA UserID: IMIBT
 CIP@VIRGILIO.IT MILANO - (MI)
 TEL.5755

Dati della pratica

Codice pratica: 312K2844 Cod. fiscale del depositante: 1111111115 Camera di Commercio destinataria: MILANO [MI] Data: 12/03/2010

Modo bollo: Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: MI : aut. n. 3/4774/2000 del 19.07.2000

Generalità dell'obligato Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto..... ROSSI PAMELA
 in qualità di AMMINISTRATORE
 dell'impresa..... COSTRUZIONI SPA
 codice fiscale..... 1111111115
 con sede in CCIAA di..... MILANO [MI] numero R.E.A (SEDE).... 121212
 sezione/i richiesta.....
 presenta alla C.C.I.A.A.(UFF.R.I./C.P.A.) di MILANO [MI] numero R.E.A..... 121212

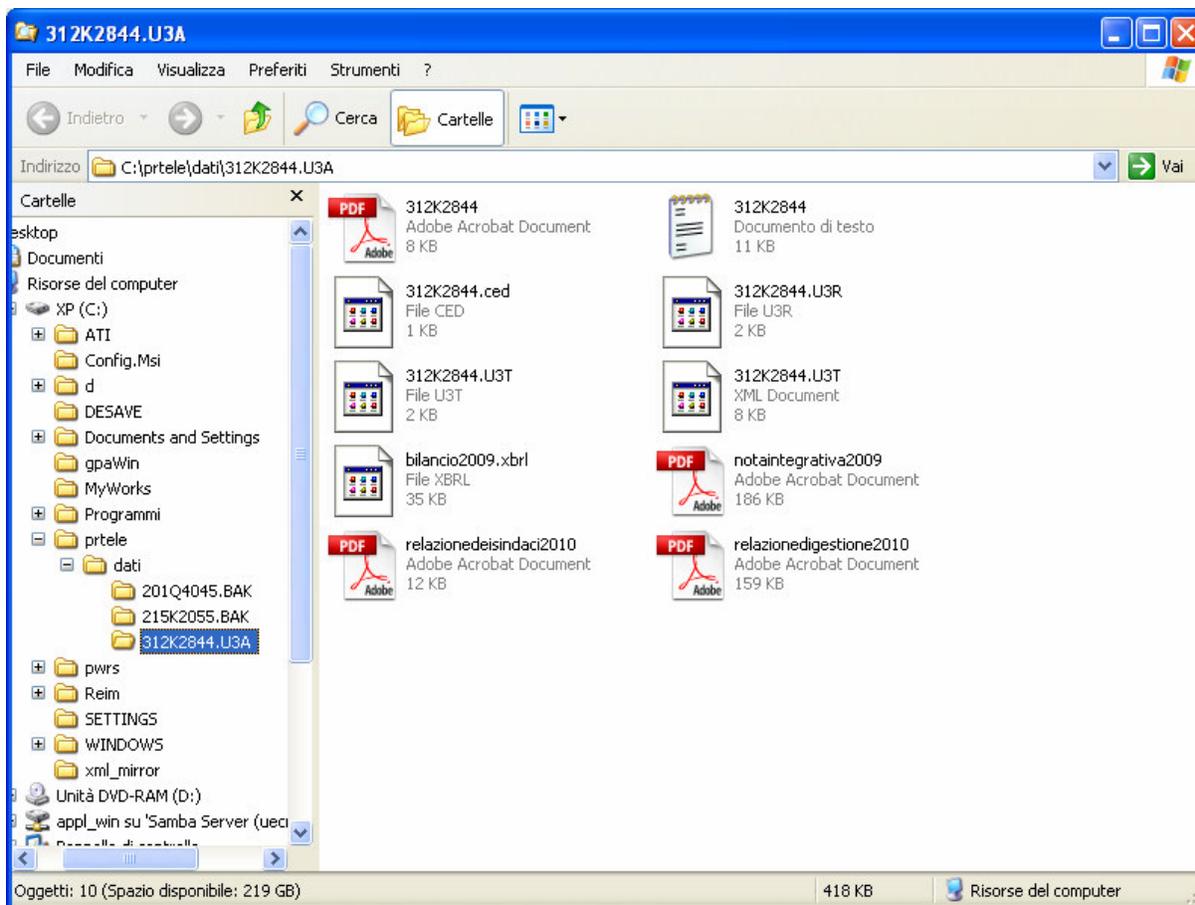
Il dichiarante ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.

Continua **Abbandona** **Annulla modifiche**

Selezionando il pulsante "CONTINUA" dalla distinta, il sistema procederà alla creazione del file <codice pratica>.pdf che contiene la distinta, la visura a quadri e il modello di riepilogo della pratica; genererà inoltre, nella cartella c:\pretele\dati una sotto cartella denominata <codice pratica>.u3a, contenente tutti i file, inclusi quelli indicati nel modello di riepilogo, costituenti la pratica. Apparirà la seguente maschera:



Rispondendo sì Verrà aperta una finestra sulla cartella che contiene la pratica:



Verrà aperta inoltre una finestra con l'elenco degli allegati indicati nel modello di riepilogo compresa la distinta da firmare:



Selezionando un elemento dalla lista si attiverà il pulsante Firma per procedere alla Firma digitale del documento.

Verrà automaticamente eseguito il programma Dike e sarà possibile procedere con la firma digitale del documento.

I file da firmare saranno quelli indicati in rosso.

Firmate tutti i documenti prima di procedere alla spedizione. Il semaforo rosso indica che non tutti i documenti sono stati firmati, il verde che è possibile procedere con la spedizione.

N.B. Non è necessario firmare gli allegati in questa fase. Si può sempre chiudere selezionando il pulsante "Chiudi" e rientrare successivamente nella pratica selezionando il pulsante "Gestione/ Firma allegati"

Spedizione pratica da FedraPlus

E' possibile richiamare la maschera di spedizione pratiche di Telemaco da FedraPlus dal menù "Strumenti" "Telemaco".



Controllo del prepagato

Gli utenti TelemacoPay devono, prima di procedere all'invio telematico, verificare nel prepagato Telemaco la disponibilità di tariffe e diritti. Si ricorda che dal fondo "Tariffe" verranno prelevati gli importi con IVA previsti dal listino al momento della protocollazione della pratica. Dal fondo "Diritti" verranno scalati diritti di segreteria e bolli. Se i fondi non risultano essere sufficienti la protocollazione automatica non può essere effettuata e la pratica non potrà essere spedita.

Applet di spedizione Telemaco

Per trasmettere una pratica al Registro Imprese, è necessario utilizzare un canale privilegiato che garantisca la sicurezza dell'invio: il sistema Telemaco.

E' necessario aver sottoscritto una convenzione Telemaco con una Camera di Commercio oppure con una delle associazioni od organizzazioni convenzionate con il sistema camerale.

Si ricorda che per la campagna bilanci 2010 resterà attiva la Protocollazione Automatica Obbligatoria.

In fase di spedizione del bilancio con Fedra verrà attivata automaticamente la richiesta di protocollazione. Sarà cura di chi spedisce impostare gli estremi di protocollazione della pratica.

Verrà attivato il programma (applet) per la spedizione delle pratiche.

Per maggiori dettagli si rimanda alla Guida alla spedizione in Telemaco.

Protocollo automatico

Gli utenti TelemacoPay devono, prima di procedere all'invio telematico, verificare nel prepagato Telemaco la disponibilità di tariffe e diritti. Si ricorda che dal fondo Tariffe verranno scalati gli importi previsti a listino al momento della protocollazione della pratica. Dal fondo Diritti verranno scalati diritti di segreteria e bolli:

€ 62,70 di diritti e € 65 di bolli per le società di capitale (le cooperative sociali sono esenti dal bollo)

€ 32,70 di diritti per le cooperative sociali

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

Se i fondi non risultano essere sufficienti la protocollazione automatica non può essere effettuata e la pratica non può essere spedita. Il conteggio sulla disponibilità viene effettuato per tutte le pratiche presenti nell'applet di spedizione in stato "pronta".

In fase di spedizione del bilancio con FedraPlus verrà attivata automaticamente la richiesta di protocollazione. Sarà cura di chi spedisce impostare gli estremi di protocollazione della pratica. Per procedere alla spedizione, selezionate il pulsante "Avvia il nuovo software di spedizione Tyco"

Web Telemaco InfoCamere :: Spedizione pratiche telematiche nelle Camere di Commerci - Windows Internet Explorer

http://webtelemaco.infocamere.it/

MAPPA GUIDA CONTATTACI ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICHE

Home Pratiche Bilanci Software Invio prova Servizi e-gov

Informazioni | Dati di Lavoro | **Spedizione** | Ricerca | Errate | In Istruttoria | Evase | Annullate | Invio24ore | Protesti

Pratiche > Spedizione

Spedizione Pratiche di Comunicazione Unica

Comunica permette di inviare le pratiche di Comunicazione Unica. Per maggiori informazioni è disponibile la [guida](#).

In sperimentazione in tutte le Camere la Comunicazione Unica

[Avvia ComUnica Impresa *](#)

Per coloro che utilizzano ComUnica direttamente dall'icona nel proprio desktop:

[Imposta la tua frase segreta](#)

- 20 giorni

comunica comunicazione unica d'impresa maggiori informazioni

Spedizione Pratiche per il Registro delle Imprese

Tyco permette di inviare le pratiche Registro Imprese. Per maggiori informazioni è disponibile la [guida](#).

[Avvia il nuovo software di Spedizione \(Tyco\) *](#)

In alternativa è disponibile l'usuale **Applet Telemaco**

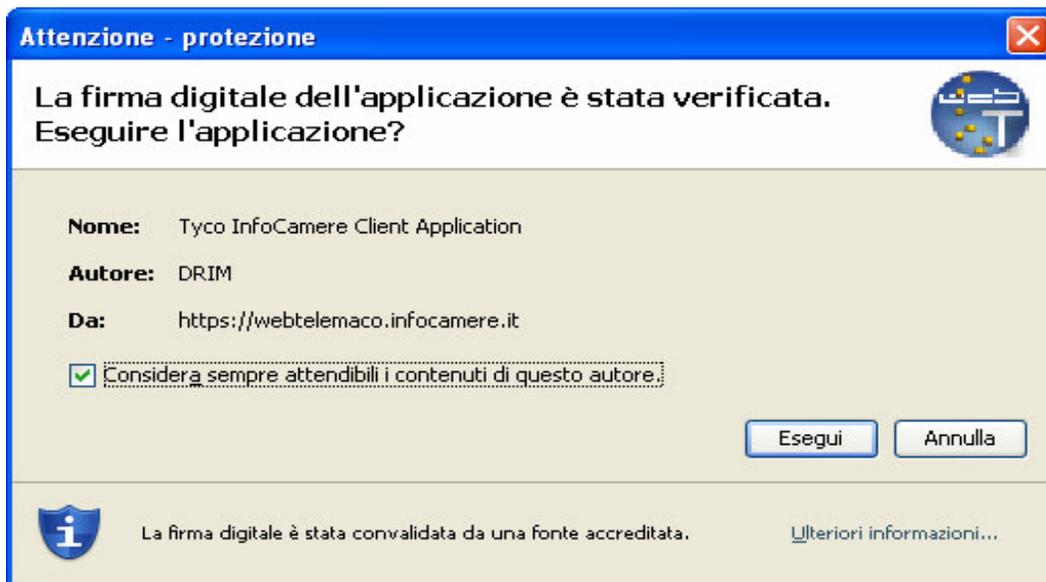
Spedizione pratiche Applet 1.2.267 OK

Leggi [l'informativa per la Legge sulla Privacy](#)

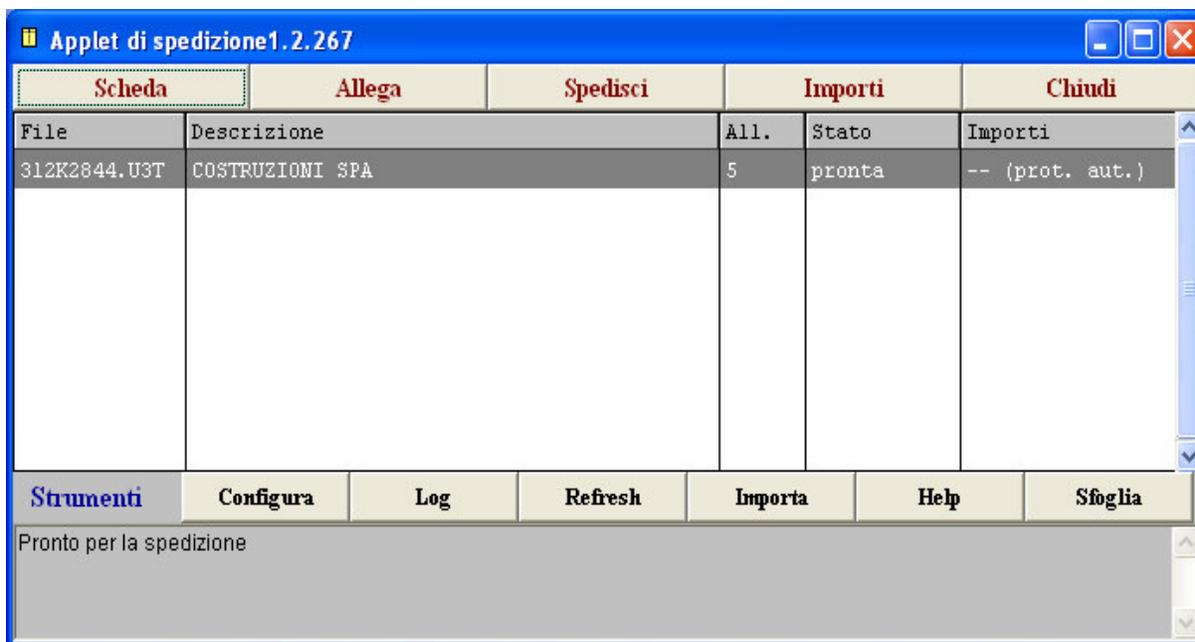
* Questa applicazione è stata sviluppata su tecnologia Java-WebStart.

Copyright © InfoCamere S. C. p. A. - Tutti i diritti riservati - P.IVA: 02313821007 - Camere di Commercio d'Italia

Potrebbe apparire la seguente finestra, selezionare "esegui"



Selezionate la pratica da spedire con un doppio click.



dovrete selezionare il pulsante importi:

Selezionare dal menu a tendina "Deposito bilanci /Elenco soci 62,70 euro" , e lasciare attiva la richiesta di protocollazione automatica"

Nel caso in cui non si debba allegare il file **xbrl**, (per bilanci con chiusura antecedente il 16\2\09 o se di tipologie societarie esentate) è obbligatorio mettere il flag alla voce



Se dovete inviare un bilancio a regolarizzazione di uno già spedito e protocollato, imposterete la maschera indicando il numero di protocollo del quale la pratica costituisce **reinvio**:

Selezionate il pulsante "ok" .

| File | Descrizione | All. | Stato | Importi |
|--------------|-----------------|------|--------|-----------------|
| 312K2844.U3T | COSTRUZIONI SPA | 5 | pronta | ok (prot. aut.) |

Per le informazioni attinenti la gestione delle pratiche spedite, consultare la guida on line all'indirizzo:
<https://webtelemaco.infocamere.it/newt/rootdata/doc/guida/help/correz/index.htm>

ATTENZIONE

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

- ❑ **L' "avviso di ricevimento", con il quale si ha la certezza che la pratica è stata ricevuta dal server di Infocamere e che la medesima è "ricevibile" solo per ciò che concerne gli aspetti tecnici.**
(Si ricorda che la dicitura "trasferita in Camera" leggibile a sistema, non ne implica l'avvenuta protocollazione.)
- ❑ **La "ricevuta di protocollo", che si somma all'avviso di ricevimento, con la quale si ha la certezza che la pratica oltre ad essere ricevuta telematicamente ha anche i requisiti per poter essere protocollata.**

In ogni caso, l'effettivo controllo giuridico del contenuto è demandato alla fase di istruttoria camerale, solo dopo questo riscontro la pratica potrà considerarsi definitivamente accettata o respinta. Nei seguenti casi la pratica si considera sempre come non presentata:

- **Mancanza della firma digitale sulla distinta**
- **Incompetenza territoriale della CCIAA**
- **Modello non corrispondente all'atto da depositarsi**

Di conseguenza la pratica ripresentata ex-novo verrà sanzionata se presentata fuori dai termini previsti.

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. – S.R.L. A SOCIO UNICO e SOCIETA' 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 **relazione del soggetto incaricato del controllo contabile** (se diverso dal collegio sindacale)
- n. 1 **verbale di assemblea** (o del Consiglio di Sorveglianza) che ha approvato il bilancio.
Oppure:

Decisioni dei soci o degli amministratori di srl adottate mediante consultazione scritta o consenso espresso per iscritto (art. 2479 c.c.).

Come documento di approvazione del bilancio d'esercizio, **deve essere depositata la trascrizione a libro Verbale della decisione assunta dai soci, da cui risulti chiaramente l'approvazione del bilancio.** (vedi il modello proposto a pag 54 da considerare come semplice schema esplicativo e orientativo).

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 4.400.000,00
 - ricavi delle vendite e delle prestazioni: Euro 8.800.000,00
- dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità”.

(limiti di bilancio modificati dal D.Lgs. 285/2006 per bilanci approvati dopo il 12/12/2006)

➤ **DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO ORDINARIO DELLE SOCIETÀ COOPERATIVE**

- ◆ Esenzioni dall'imposta di bollo: cooperative sociali.
- ◆ Riduzione dei diritti di segreteria: riduzione del 50% dei diritti di segreteria per le cooperative sociali € **32,70**
- ◆ 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.

N.B. L'Agenzia delle Entrate (Direzione Regionale della Lombardia) con parere del 2 febbraio 2007, in risposta ad un quesito posto dall'Ente Camerale, ha affermato che le richieste di iscrizione\deposito degli atti presentati dalle Cooperative Edilizie o loro Consorzi, sono soggetti all'applicazione dell'imposta di bollo nella misura ordinaria di euro 65,00.

Con il D.M. 23/6/04 è stato disciplinato il procedimento di iscrizione di tutte le cooperative nelle due sezioni che compongono l'Albo: quella delle cooperative a mutualità prevalente e quella delle cooperative che non possiedono tale qualità.

La modulistica per gli adempimenti verso l'Albo nazionale delle società cooperative è costituita da un unico Modulo Albo Cooperative C17.

Il modulo C17 è un file in formato PDF, realizzato in base alle specifiche pubblicate al sito Web del Ministero www.minindustria.it, scaricabile gratuitamente da sito Telemaco (<http://telemaco.infocamere.it/>) alla voce "invio pratiche", menu "download".

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

Cooperative che hanno ricevuto dal MAP un invito al rideposito del C17, perché in fase di istruttoria quello allegato risulta sbagliato o incompleto

- (Ri)deposito del solo C17 con un mod. B
- diritti e bollo non dovuti

E' necessario, al fine di individuare che trattasi di rettifica, allegare, al Modello B Fedra, un riquadro "Note" e indicare la seguente dicitura:

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

Finalità del modulo in allegato al Bilancio

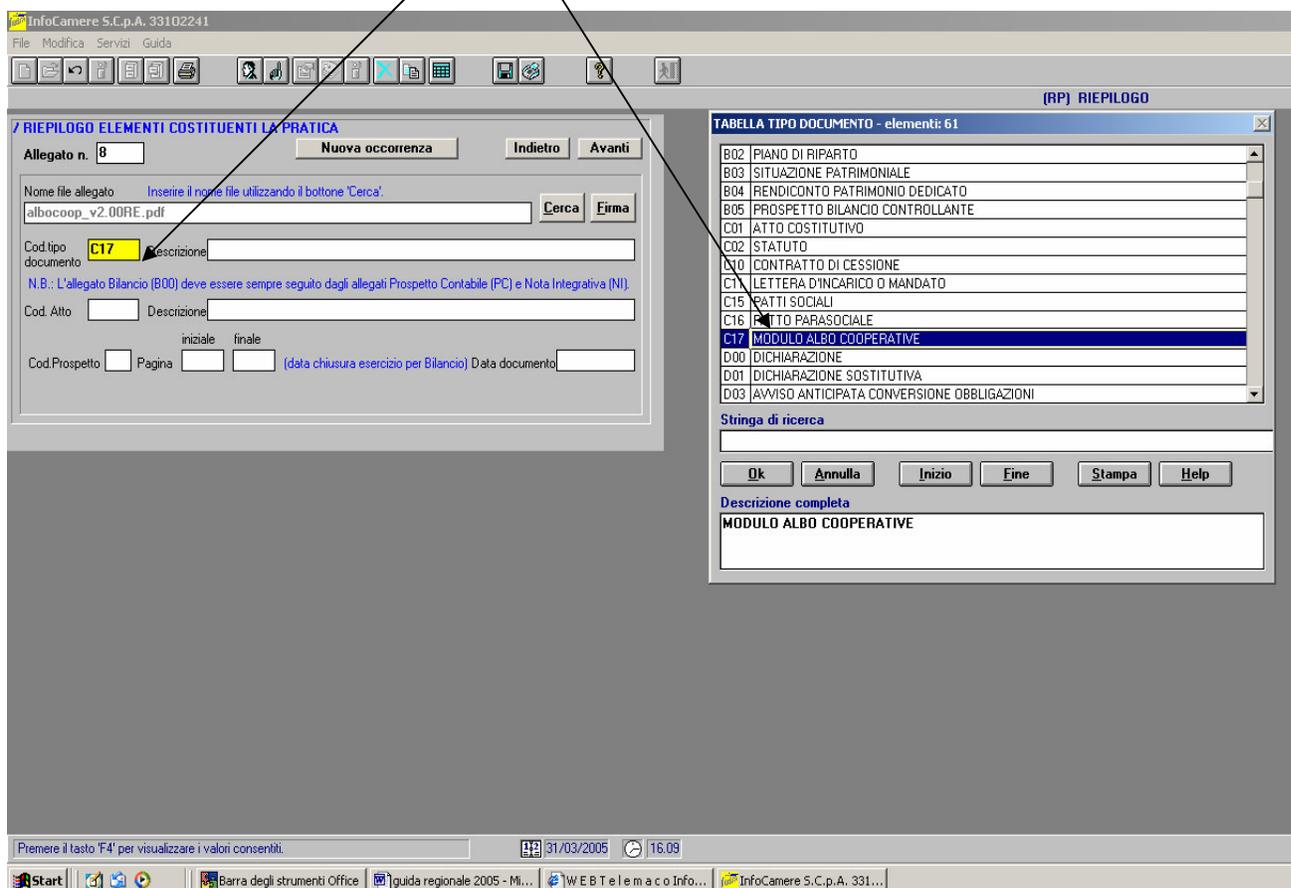
Documentare la condizione di prevalenza evidenziando i parametri di bilancio previsti nell'art. 2513 del c.c. per le cooperative iscritte alla sezione: " Cooperative a Mutualità prevalente di cui agli art. 2512,2513, e 2514 del c.c.".

Modalità di deposito

Il modulo C17 dovrà far parte degli allegati al bilancio, la sua compilazione si può fare solo se si è in possesso del numero di iscrizione all'Albo nazionale, ma se al momento del deposito l'assegnazione da parte del Ministero non è ancora avvenuta, la Società cooperativa può utilizzare il numero convenzionale "A000000". quando il file è pronto si firma digitalmente e si allega alla modello di accompagnamento del bilancio (modulo B – Distinta Fedra).

Attenzione :

nel quadro “riepilogo” della distinta Fedra dovrà comparire il codice tipo documento “ C17 – Modulo Albo Cooperative”, la mancata o l’errata indicazione del documento impedisce la trasmissione telematica al Ministero.



Il mancato invio del modulo potrebbe essere causa di verifiche ispettive parte dell’Autorità di Vigilanza.

Le cooperative iscritte alla sezione: “Cooperative a mutualità prevalente di Diritto” di cui agli art. 111-septies, 111-undecies e 223-terdecies, comma 1, disp.att. c.c. , a seguito della circolare esplicativa MAP del 4 agosto 2005 n° 1578744 **sono tenute alla presentazione del modulo C17 ma nell’effettuare il predetto adempimento possono limitarsi ad indicare solo il numero di iscrizione all’Albo e i dati anagrafici.**

➤ **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). Il deposito è obbligatorio anche se non sono intervenute variazioni rispetto all'anno precedente.

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 stesso.

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.

N.B. quando si deposita solo il consolidato non bisogna inserire il codice atto relativo all'elenco soci

➤ **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.)

Si ricorda che:

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs n.32 del 2/2/07 che recepisce la direttiva 2003/51/CE

- ✓ Viene data la possibilità per le Società, le Banche e le assicurazioni che redigono il bilancio consolidato di presentare in un solo documento la relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 c.c. e la relazione sulla gestione del bilancio consolidato di cui agli art 40 del Dlgs 9/4/91 n.127, art.3 del Dlgs 27/01/92 n.87, art.94 e 100 del Dlgs 7/9/2005 n.209.;
- ✓ la Relazione di revisione di cui all'art. 2409 ter c.c. deve essere datata e sottoscritta dal revisore;
- ✓ la Relazione di cui all'art.41 del Dlgs 9/4/91 n.127 (controllo del bilancio consolidato) deve essere datata e sottoscritta dal revisore;
- ✓ il collegio sindacale, se esercita il controllo contabile, oltre alla relazione di cui all'art.2429 c.c. (relazione del collegio sindacale), redige anche la Relazione prevista dall'art. 2409 ter c. c. Relazione di revisione).
- ✓ **L'art.37 del d.lgs n.39/10 ha modificato l'art. 2477 c.c. nel punto in cui disciplina per le SRL le ipotesi di nomina obbligatoria del collegio sindacale, introducendo l'obbligatorietà in presenza di bilancio consolidato, quindi della relativa relazione in allegato al deposito del medesimo.**

ELENCO SOCI (adempimento previsto solo per spa , sapa e loro società consortili)
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 per azioni 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 dalle spa,sapa e lo consortili, 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: SRL,consorzi, cooperative, GEIE, società straniere con sede secondaria in Italia, società quotate in borsa ,

Abolizione libro soci per le SRL

Sul Supplemento Ordinario n.14\L alla Gazzetta Ufficiale del 28 gennaio 2009 n.22 è stata pubblicata la legge 28 gennaio 2009 n.2 di conversione del decreto legge 29 novembre 2008 n.185.

Nella quale all'art. 16 i commi dal 12-quater al 12-undieces riguardano la soppressione del libro soci e dell'adempimento di deposito dell'elenco soci entro i 30 giorni dall'approvazione del bilancio per le srl.

La suddetta legge abolisce, per le società a responsabilità limitata, la tenuta del libro soci (art. 2478 c.c.), pertanto viene meno l'obbligo di deposito dell'elenco dei soci così come previsto dall' art. 2435 c.c.).

DICHIARAZIONI DI ALLINEAMENTO DI SRL (art. 16, comma 12-undecies, Legge 28 gennaio 2009 n. 2).

Per le modalità di deposito delle Dichiarazioni di Allineamento tardive si consiglia di contattare l'Ufficio del R.I. competente territorialmente.

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.

IMPRESE SOCIALI (iscritte al Registro Imprese)

BILANCIO SOCIALE DI ESERCIZIO

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.

BILANCIO SOCIALE CONSOLIDATO

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.

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 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, si informa che i dati contenuti nel presente modello saranno utilizzati esclusivamente ai fini della tenuta del Registro delle Imprese di cui all'art. 2188 c.c.

(DA PRODURRE IN FORMATO PDF/A)

Esempio di trascrizione a libro Verbale della decisione dei soci ai sensi dell'art. 2479 c.c.

Società *****

Sede legale in *****

Capitale sociale euro *****

Codice fiscale *****

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

Argomento oggetto della decisione: approvazione del bilancio al 31/12/2009 e destinazione del risultato d'esercizio.

Modalità di svolgimento della consultazione:

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

Contenuto e risultanze delle decisioni:

il bilancio al 31/12/2009, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa (la società è esonerata dalla redazione della relazione sulla gestione per il disposto dell'art. 2435-bis del codice civile) e la proposta di destinazione dell'utile di eurodi cui euro alla riserva legale ed euro ad una riserva straordinaria, **risultano approvati in data con voto favorevole dei soci rappresentanti l'85% del capitale sociale.**

Soci consenzienti:

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

Soci contrari o astenuti:

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

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

(*****)

Milano,