

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
di Milano**



CAMERA di COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA
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.6.0.5 - programmi compatibili

APRILE 2009

INDICE

LE CAMERE DI COMMERCIO DELLA LOMBARDIA.....	3
AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE.....	4
IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI DI SEGRETERIA.....	4 - 5
DISPOSIZIONI VARIE.....	5
CASI SPECIFICI.....	6
DEPOSITO A RETTIFICA DI BILANCIO O ELENCO SOCI.....	6-7
PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE.....	8
DOCUMENTI NECESSARI.....	8
FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E DELLA PRATICA.....	8-9
COME SUDDIVIDERE I FILES.....	10
FEDRA – MODALITA' TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO.....	11
COS'E' FEDRA.....	11
PER SCARICARE FEDRA.....	11
CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA – PRIME MODALITA' DI COMPILAZIONE.....	12/13
COMPILAZIONE MODELLO B E INTERCALARE S.....	dalla 14 alla 37
PREDISPOSIZIONE FEDRA PER L'INVIO TELEMATICO DEL BILANCIO	dalla 37 alla 41
CAUSE DI ANNULLAMENTO DELL'INVIO.....	41
DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO in formato XBRL.....	43-44-45
APPENDICE GIURIDICA.....	46
DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO	46
DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO SOCIETA' COOPERATIVE	47-48
DEPOSITO DEL BILANCIO DI SOCIETA' ESTERA AVENTE SEDE SECONDARIA IN ITALIA.....	49
DEPOSITO SITUAZIONE PATRIMONIALE CONSORZI (con attivita' esterna).....	49
A. Deposito bilancio dei Consorzi Confidi.....	49
B. Deposito del Bilancio G.E.I.E.....	50
DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO.....	50
ELENCO SOCI.....	50/51
ABOLIZIONE LIBRO SOCI PER SRL - GRUPPI SOCIETARI.....	52
IMPRESE SOCIALI.....	52
MODELLO DI PROCURA	53
MODELLO di Trascrizione a libro Verbale della Decisione dei Soci assunta ai sensi Dell'art.2479 c.c.....	54

LE CAMERE DI COMMERCIO DELLA LOMBARDIA

CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO

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

CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Via Einaudi 23
Internet: www.bs.camcom.it
Call – Center 199 500 111

CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA

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

CAMERA DI COMMERCIO DI COMO

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

CAMERA DI COMMERCIO DI LECCO

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

CAMERA DI COMMERCIO LODI

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

CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA

Via Calvi, 28
Internet: www.mn.camcom.it
Telefono: 0376/234301 - Telefax: 0376/234361

CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO

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

CAMERA DI COMMERCIO DI MONZA E BRIANZA

Piazza Cambiaghi, 9
20052 Monza e Brianza
Internet: www.mb.camcom.it
Tel. : 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.Piazzi,23
Internet: www.so.camcom.it
Telefono: 0342/527111 - Telefax:0342/527202

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE

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

AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE

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

- 1) la predisposizione della pratica con il software FedraPlus 6.0.5 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"

ATTENZIONE

Si precisa che il nuovo Fedra 6.1.5 messo a disposizione in occasione delle dichiarazioni di allineamento delle Srl, è valido in ogni suo componente per il deposito del bilancio e dell'elenco soci se previsto.

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

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

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

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

a) Diritti di segreteria

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

- Deposito del bilancio e comunicazione contestuale dell'elenco soci **€ 63,00** (Cooperative Sociali **€33**)
- Comunicazione dell'elenco soci separatamente dal deposito del bilancio **€63,00**

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.

Dal 1 gennaio 2009, i nuovi importi dei **diritti di segreteria** per il deposito **dei bilanci delle cooperative sociali** (in base al Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 19/12/08) sono i seguenti:

- **INVIO TELEMATICO** Diritti di segreteria **Euro 33**
- **PRESENTAZIONE SU SUPPORTO INFORMATICO DIGITALE** Diritti di segreteria **Euro 48**

b) Imposta di bollo

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

- In caso di **ritardato** deposito nei termini del bilancio e dell'elenco soci, uno solo degli amministratori in carica verrà assoggettato al pagamento di una sanzione amministrativa pari a **216 euro** ai sensi del primo comma dell'art.2630.
- In caso di **omesso** deposito nei termini del bilancio e dell'elenco soci, tutti gli amministratori in carica verranno assoggettati al pagamento di una sanzione amministrativa maggiorata pari a **549,34 euro** per il bilancio e di **412 euro** per l'elenco soci ai sensi del secondo comma dell'art.2630.

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

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

➤ **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

*** Attenzione: 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.**

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: **€63,00** (€33,00 per cooperative sociali)

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

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, l'Intercalare 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

➤ I DOCUMENTI NECESSARI

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

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

➤ FIRMA DIGITALE DELLA MODULISTICA E DEGLI ATTI ALLEGATI

I documenti e la modulistica informatica devono essere firmati digitalmente.

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

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

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

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

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

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

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. 33) 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 intercalare S dovrà essere compilato anche il modello NOTE per l'indicazione della dicitura seguente:
"Il sottoscritto Dott./Rag....., nato a.....
il....., consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000,
dichiara
1) di essere iscritto all'Albo dei.....della Provincia di.....
2) di essere stato incaricato alla trasmissione dal legale rappresentante pro tempore della società di cui al presente adempimento".
- Nella compilazione della distinta dovrà essere indicato, quale obbligato alla presentazione, il cognome e nome del professionista e come qualifica quella di "commercialista incaricato";
- il professionista deve sottoscrivere con la propria smart card la distinta, il bilancio ed ogni altro documento (file) allegato al bilancio;
- in calce a ciascun documento dovrà essere riportata la dicitura seguente:
"Il/la sottoscritto/a Dott./rag....., ai sensi dell'art.31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, dichiara che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società"
Nel caso il verbale assembleare di approvazione del bilancio preveda una distribuzione di utili e sia stato pertanto sottoposto alla prescritta registrazione, la predetta dichiarazione da apporre in calce al relativo documento digitale dovrà essere integrata come segue:
"e che ne è stata effettuata la registrazione presso l'Ufficio delle Entrate di.....in data.....al numero....."; in alternativa deve essere data prova dell'assolvimento di tale obbligo con altra idonea documentazione (per esempio copia scansionata della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate).

La distinta dovrà essere sottoscritta digitalmente anche dall'intermediario (*), se persona diversa 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) e Nota integrativa
- Un file con il Verbale di approvazione del bilancio
- Un file per ciascuna Relazione
- Un file per ciascun altro allegato

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

In alternativa è possibile predisporre:

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

N.B. Un invio con le seguenti caratteristiche è soggetto a problematiche tecniche con una frequenza maggiore rispetto ai files suddivisi.

I FORMATI DEI FILE

I file devono quindi essere convertiti in file di tipo .PDF o .TIF, per potere poi essere firmati.

Il formato PDF di [Adobe](#) e' il piu' compatto e diffuso. Se non si ha un prodotto per la conversione, si possono trovare in rete molte soluzioni. Ecco alcuni link utili:

Prodotto	Indicazioni di costo	Disponibilità	Servizio on line
Adobe Acrobat il prodotto completo per la produzione e manipolazione dei file pdf	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	

ATTENZIONE

Si precisa che la trasformazione dei files in formato PDF/A non è considerata obbligatoria, salvo il caso del bilancio in XBRL che si avvale dell'art. 5 comma 5 del DPCM 10 dicembre 2008.

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.

FEDRAPLUS 6.0.5 - Programmi compatibili

MODALITÀ TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

➤ COS'È FEDRA

FEDRA è un software gratuito di [InfoCamere](http://web.telemaco.infocamere.it) 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 pagina 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 6.0.5

Fedra versione 5.9 non più utilizzabile

A partire dal 1/02/2009 non è più consentito l'utilizzo del software Fedra 5.9. Pertanto le pratiche saranno da trasmettere con la nuova versione Fedra Plus 6.0.5 scaricabile dal sito di Telemaco. Decreto Legge 30/12/2008 n. 207.

ATTENZIONE

Si precisa che il nuovo Fedra 6.1.5 messo a disposizione in occasione delle dichiarazioni di allineamento delle Srl, è valido in ogni suo componente per il deposito del bilancio e dell'elenco soci se previsto.

➤ 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 attivare 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
ABBATISTA GIAC...	23/11/1978	BBTGCM78S23F205D
ALBERTANZA G...	25/10/1952	LBRGMC52R25F205W
BANFI CARLO	03/09/1947	BNFCRL47P03G103I
BERETTA OTTAVIO	27/02/1948	BRTTTV48B27L434X
B'ERETTA CARLO	09/08/1964	BRTCRL64M09B729V
BORSA COMENICO	16/10/1971	BRSDNC71R16B300B
BORSA GIOVANNI	21/09/1941	BRSGNW41P21H371A
COSCIA GAETANO	11/12/1960	CSCGTN60T11H501H
D'ACQUISTO FR...	22/04/2004	

Generali
Cognome: MUTTI
Nome: PAOLA
Codice Fiscale (facoltativo per stranieri):

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.

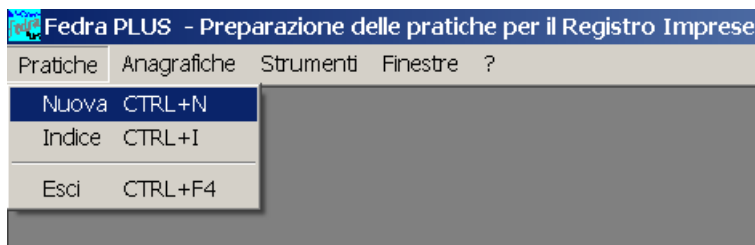
Viene inoltre fornita funzionalità di supporto alla ricerca degli indirizzi, attivabile tramite tasto Cerca, la funzione è valida solo per i comuni italiani.

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
<p><input checked="" type="radio"/> Società, Cooperative, Consorzi, G.E.I.E., Enti pubblici economici</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.) <p><input type="radio"/> Imprenditori individuali (art. 2195 c.c., art. 2083 c.c., art. 2135 c.c.)</p> <p><input type="radio"/> denuncia al R.E.A. di associazioni, ente, unità locale di impresa estera in Italia, ecc.</p>		

Annulla < Indietro Avanti >

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto	Adempimenti	Modello Base
<p><input checked="" type="radio"/> B - Deposito bilanci / elenco soci</p> <p><input type="radio"/> Intercalare P - Atti o fatti relativi a socio o titolare di carica</p> <p><input type="radio"/> S1 - Iscrizione società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico</p> <p><input type="radio"/> S2 - Modifica società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico</p> <p><input type="radio"/> S3 - Scioglimento, liquidazione, cancellazione dal R.I.</p> <p><input type="radio"/> S5 - Attività sede legale: inizio, modifica, cessazione</p> <p><input type="radio"/> S6 - Atto di trasferimento di quote sociali di S.R.L.</p> <p><input type="radio"/> SE - Sede secondaria: istituzione, modifica, cancellazione</p> <p><input type="radio"/> TA - Atto di trasferimento proprietà o godimento di azienda</p> <p><input type="radio"/> UL - Unità locale: apertura modifica, cessazione</p>		

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	Anagrafica Persone
Codice fiscale.....	1111111115	
Nr. R.E.A.	121212	
C.C.I.A.A. di	MILANO	
Il sottoscritto	RUFFANO ROBERTO	
In qualità di	AMMINISTRATORE	
Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica)	PV AA/RI ANNO NUMERO	
Annotazioni (ad uso locale)		
Modalità di presentazione: <input checked="" type="radio"/> Con firma digitale <input type="radio"/> 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:

Anagrafica Imprese

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

	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.

Attenzione: la CCIAA di Brescia, qualunque sia il motivo della rettifica, gestisce 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)

Modelli e Riquadri costituenti la pratica

Seleziona tutto Deseleziona tutto

<input type="checkbox"/> 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI	<input checked="" type="checkbox"/> DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE
<input type="checkbox"/> 2 - (RP) RIEPILOGO	<input checked="" type="checkbox"/> DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI

Pratica DA SCARICARE con codice: 12100711

Avvia **Chiudi**

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

Ed apparirà la maschera seguente

Fedra Plus 6.0.5 - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese

Pratiche Validazione Pratica Anagrafiche Strumenti ?

(4) PRATICA 1 - CODICE FEDRA 12100711

Dati di intestazione della pratica

Denominazione COSTRUZIONI SPA

Forma giuridica SOCIETA' PER AZIONI

Codice fiscale 1111111115

Nr. R.E.A. SEDE 121212

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

Il sottoscritto RUFFANO ROBERTO

In qualità di AMMINISTRATORE

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV (RI/AA) AI

Annotazioni ad uso locale

Modalità di presentazione ☒ Con firma digitale

Modelli e Riquadri costituenti la pratica

1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI

Pratica DA SCARICARE con codice: 12100711

(10) Modulo B - Pratica: 12100711

☒ **Deposito Bilancio** ☐ Deposito per l'iscrizione Elenco Soci

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

DEPOSITA

☒ 711 - Bilancio ordinario al 31/12/2008

☐ 712 - Bilancio abbreviato al

☐ 713 - Bilancio consolidato al

☐ 714 - Bilancio consolidato della società controllante al

☐ 721 - Bilancio consolidato di società di persone al

☐ 715 - Bilancio di società estera avente sede secondaria in Italia al

☐ 720 - Situazione patrimoniale consorzio al

ALLEGANDO

Verbale approvazione bilancio del 30/04/2009

Validazione Immediata ☒

Parametri di configurazione non completi ! 21/01/2009 15.12

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

Eseguita la compilazione selezionate il pulsante "Applica".

Per la scelta sull'elenco soci selezionare in alto a destra "Deposita per l'iscrizione".

Nel caso in cui l'elenco soci sia variato rispetto all'ultimo esercizio selezionare la prima riga.

In questo caso occorrerà aggiungere l'intercalare S nei Modelli costituenti la pratica.

The screenshot shows the Fedra Plus 6.0.5 software interface. The main window is titled '(4) PRATICA 1 - CODICE FEDRA 12100711'. It contains a form for 'Dati di intestazione della pratica' with fields for Denominazione (COSTRUZIONI SPA), Forma giuridica (SOCIETA' PER AZIONI), Codice fiscale (1111111115), Nr. R.E.A. SEDE (121212), C.C.I.A.A. di (SEDE) (MILANO), Il sottoscritto (RUFFANO ROBERTO), In qualità di (AMMINISTRATORE), and Modaltà di presentazione (Con firma digitale). Below this is a section for 'Modelli e Riquadri costituenti la pratica' with a list of documents. A modal window titled '(10) Modulo B - Pratica: 12100711' is open, showing options for 'DEPOSITO PER L' ISCRIZIONE DELL' ELENCO SOCI'. It has two radio buttons: '508 elenco soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al 30/04/2009' (selected) and '508 conferma elenco soci precedente'. The date '30/04/2009' is entered in a text box. At the bottom of the modal window are buttons for 'Validazione Immediata' (checked), 'Applica', 'Annulla', and 'Chiudi'.

Nel caso in cui l'elenco soci **non** sia variato rispetto all'ultimo esercizio selezionare

☐ 508 conferma elenco soci precedente

Ovviamente in questo caso non si dovrà aggiungere l'intercalare S.

Una volta effettuate le scelte, selezionare il pulsante "Applica" e successivamente il pulsante "Chiudi".

Compilazione Intercalare 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":

Fedra Plus 6.0.5 - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese

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

(4) PRATICA 1 - CODICE FEDRA 12100711

Dati di intestazione della pratica

Denominazione COSTRUZIONI SPA
Forma giuridica SOCIETA' PER AZIONI
Codice fiscale 1111111115
Nr. R.E.A. SEDE 121212
C.C.I.A.A. di (SEDE) MILANO
Il sottoscritto RUFFANO ROBERTO **Anagrafica Persone**
In qualità di AMMINISTRATORE
Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA
Annotazioni ad uso locale

FedraPlus vi proporrà gli intercalari associabili al modello B:

(6) Selezione moduli da allegare...

INTERCALARE S - ELENCO SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI SU AZIONI
XX - NOTE DELLA PRATICA

Numero allegati: 1

Inserisci **Chiudi**

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

Da qui selezionate il quadrato sulla riga corrispondente all'intercalare S:

Modelli e Riquadri costituenti la pratica

Seleziona tutto Deseleziona tutto

1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI
2 - (INTERCALARE S) ELENCO SOCI E DEGLI ALTRI TITO
3 - (RP) RIEPILOGO

☒ GENERALITA'
☒ ELENCO SOCI
☒ INDICAZIONE ANALITICA TRASFERIMENTI

Pratica DA SCARICARE con codice: 12100711

Avvia

Apparirà la seguente finestra:

(14) Registro delle imprese - Modulo Intercalare S - Pratica: 12100711

Generalità | Elenco Soci | Trasferimenti

GENERALITA'

Nel caso di deposito dell'elenco soci contestuale al bilancio, la data di sottoscrizione del capitale deve coincidere con la data del verbale di approvazione del bilancio (art. 2435).

Capitale Sociale 20.000 , 00

Sottoscritto al 30/04/2009

Numero azioni 200

Valuta
☒ Euro

☐ Validazione Immediata

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.

Selezionando il pulsante "Nuovo" il sistema vi chiederà di descrivere il primo pacchetto azionario:

(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..... 100

Pari a nominali..... 10.000 , 00 EURO

Descrizione...

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

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) Modifica contitolare

Persona:
☒ Fisica ☐ Giuridica RUFFANO ROBERTO

Titolo 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

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

Inserisci **Annulla** **Anagrafica persone**

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:

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

Inserire i titolari del pacchetto

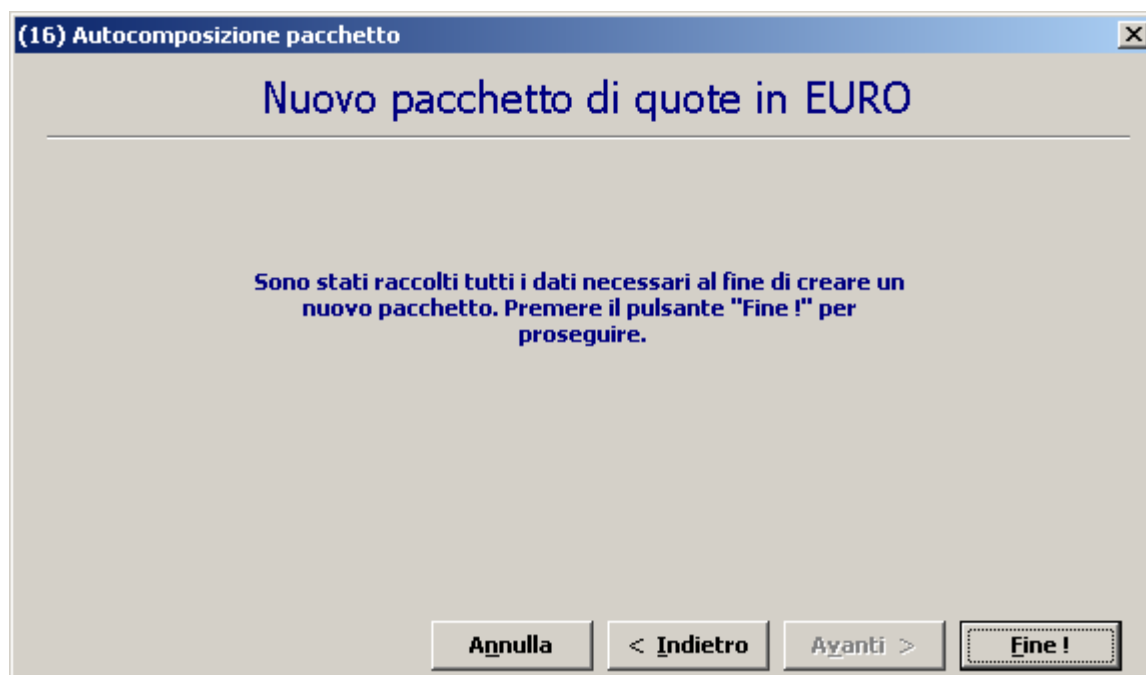
Persona	Codice	Frazione	Descrizione
RUFFANO ROBERTO	01	1/1	PROPRIETA'

Nuovo...
Modifica
Elimina

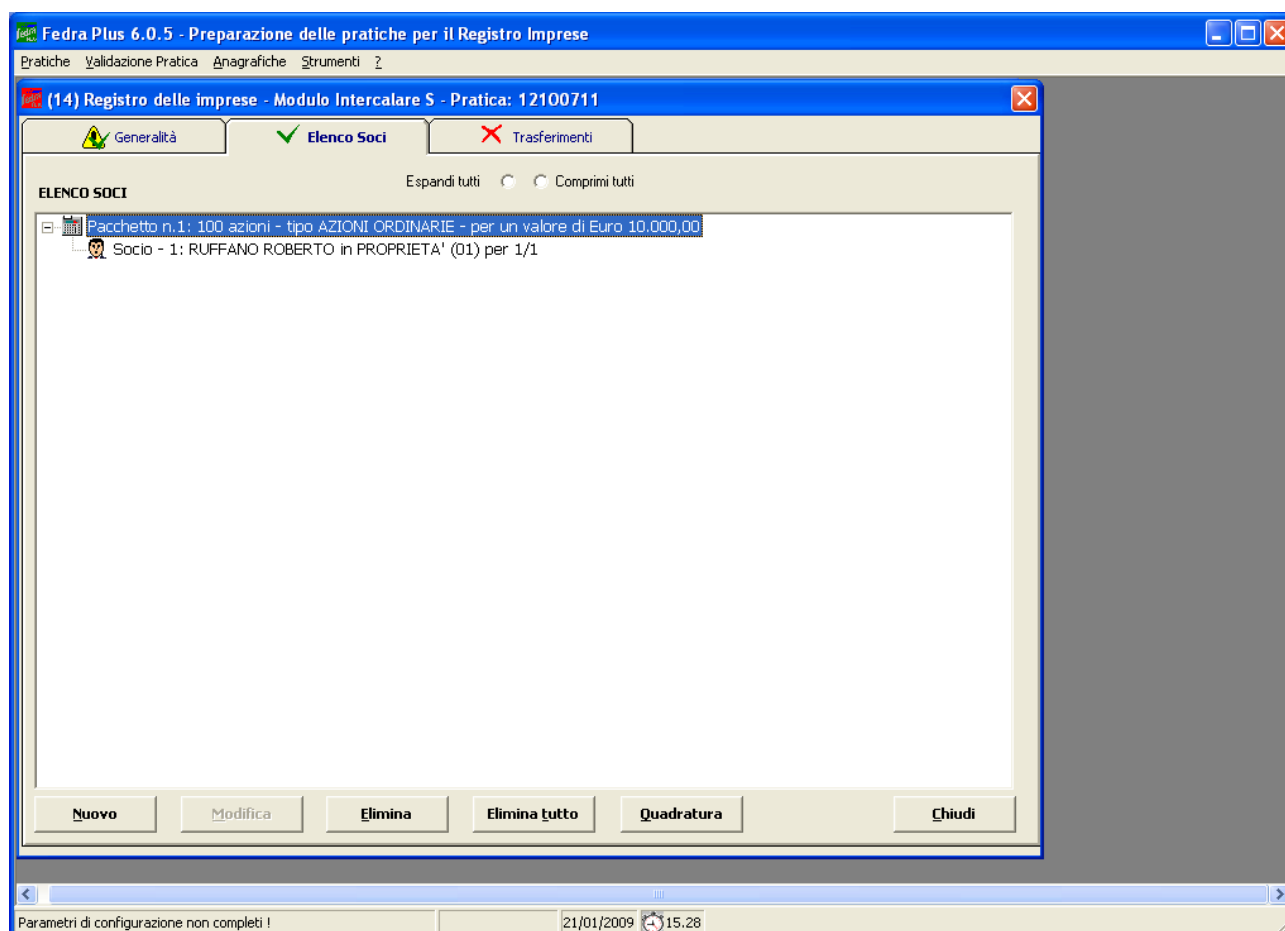
Annulla **< Indietro** **Avanti >** **Fine !**

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:



Apparirà la seguente maschera:



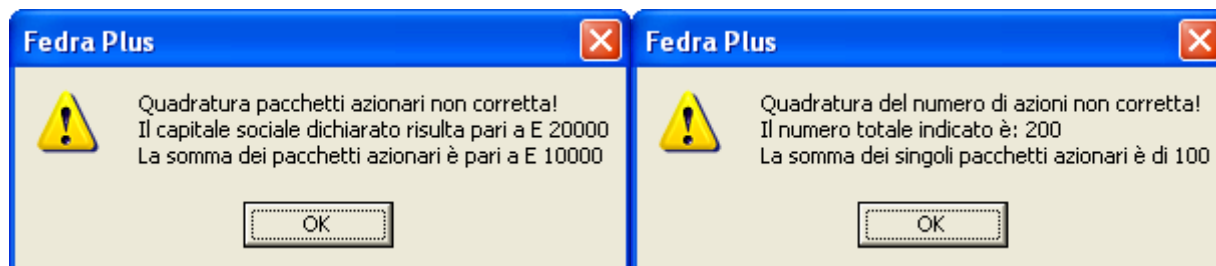
Di seguito descriviamo il significato dei pulsanti.

Nuovo: permette di aggiungere un nuovo pacchetto

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

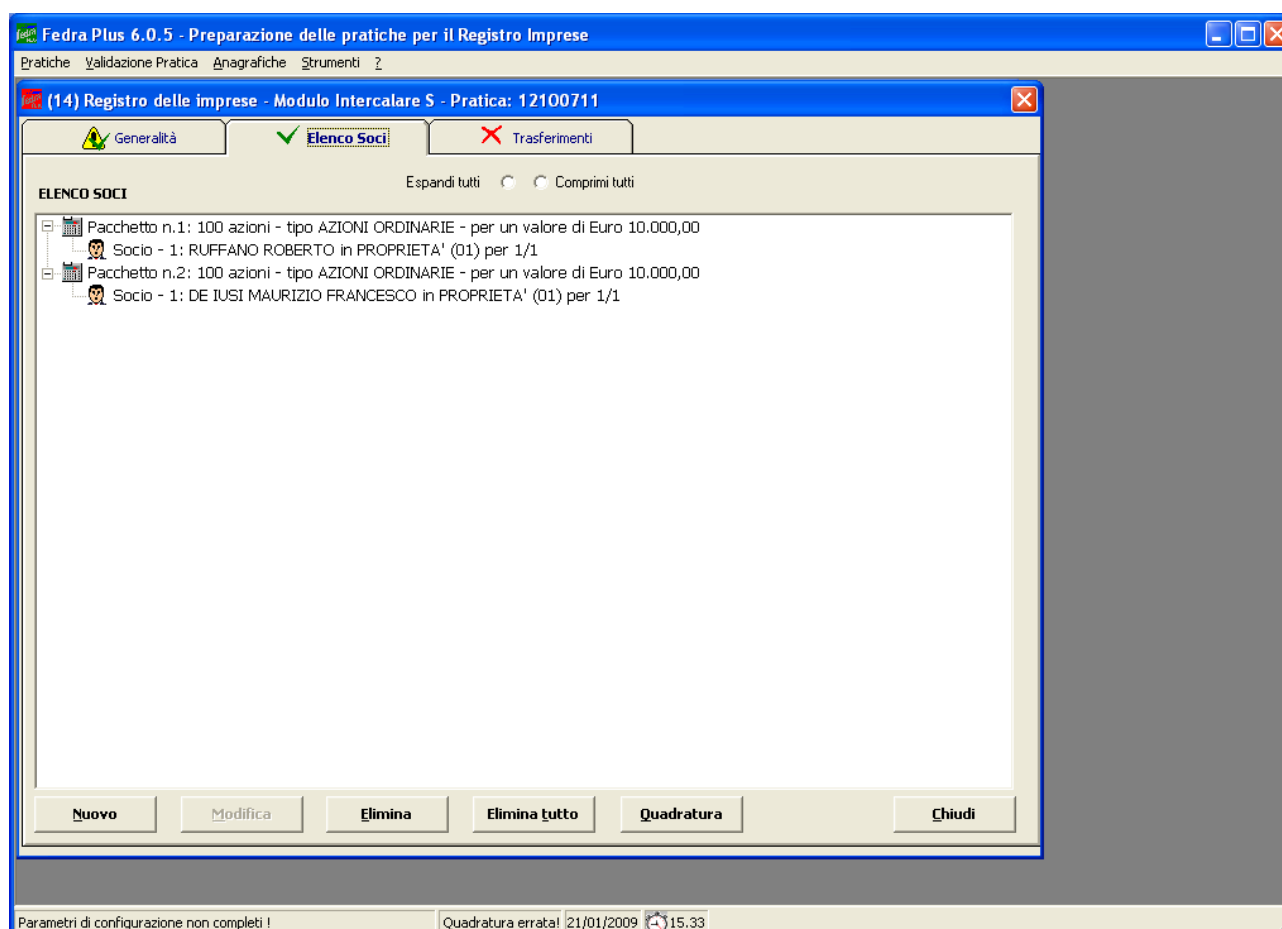
Elimina tutto: cancella tutti i pacchetti inseriti

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



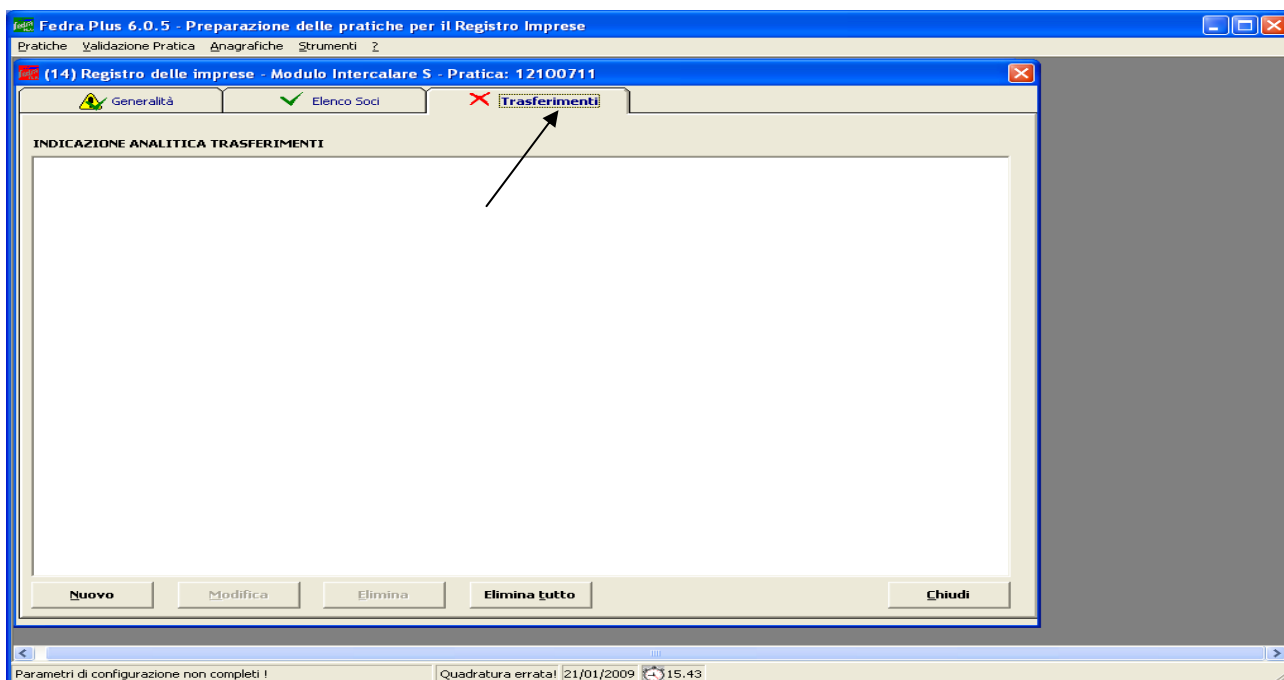
Chiudi: chiude la maschera effettuando un controllo di quadratura e segnalando eventuali anomalie

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 Consortili. Dal modulo "Intercalare S" scegliere la label "Trasferimenti" e, successivamente, il pulsante "Nuovo".



Apparirà la seguente maschera:

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 parte dante causa ?

☒ 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 titolare

Persona:

☒ Fisica ☐ Giuridica

ALLEGRI SABINA LAURA

Anagrafica persone

Titolo 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

In ragione di 1 / 1

Inserisci **Annulla**

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

(22) Autocomposizione trasferimento

Nuovo trasferimento

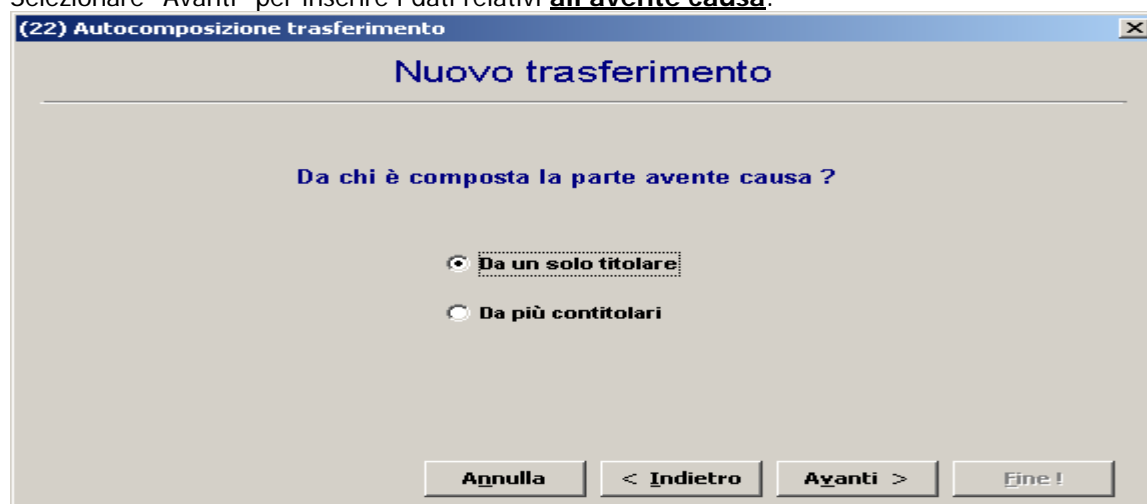
Inserire il titolare della parte dante causa

Persona	Codice	Frazione	Descrizione
ALLEGRI SABINA LAURA	01	1/1	PROPRIETA'

Nuovo
Modifica
Elimina

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

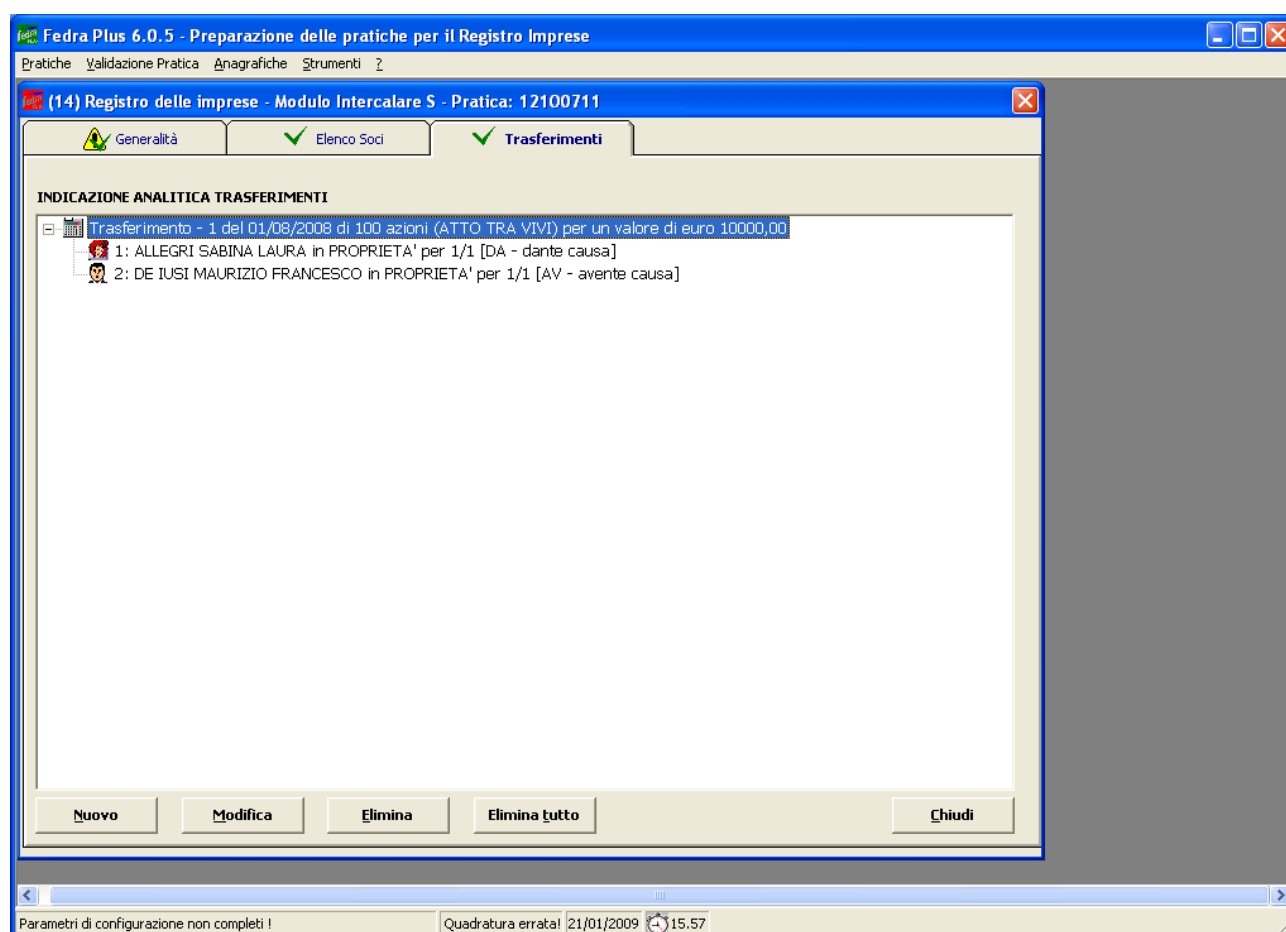
Selezionare "Avanti" per inserire i dati relativi **all'avente causa**:



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.

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 6.0.5 - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese

Aggiungi modulo Elimina modulo Valida pratica Visura a quadri Scarichi di questa pratica 2

(4) PRATICA 1 - CODICE FEDRA 12100711

Dati di intestazione della pratica

Denominazione COSTRUZIONI SPA

Forma giuridica SOCIETA' PER AZIONI

Codice fiscale 1111111115

Nr. R.E.A. SEDE 121212

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

Il sottoscritto RUFFANO ROBERTO **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 - (INTERCALARE S) ELENCO SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI C

3 - (RP) RIEPILOGO

☒ RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

Pratica DA SCARICARE con codice: 12100711

Avvia Chiudi

Parametri di configurazione non completi ! 21/01/2009 15:58

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.

Fedra Plus 6.0.5 - 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
12100711.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	21/01/2009		NO
12100711.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	21/01/2009		SI

Aggiungi Cancell

Nome file allegato:
C:\Documents and Settings\Bilanci\Desktop\VademecumBilanci.pdf **Sfoglia**

☒ **Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale** ☐ Prospetto

Codice documento:
B00 BILANCIO [B00] Descrizione: BILANCIO

Codice atto:
711 BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO [711] Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

Iniziale Pagina: 1 Finale 10 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2008

Validazione Immediata ☒ **Applica** **Annulla** **Chiudi**

Parametri di configurazione non completi ! 21/01/2009 16.06

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 uil pulsante "Sfoglia" il file contenente il bilancio, cioè prospetto contabile e nota integrativa.

Selezionando il pulsante "Applica" apparirà il seguente messaggio:

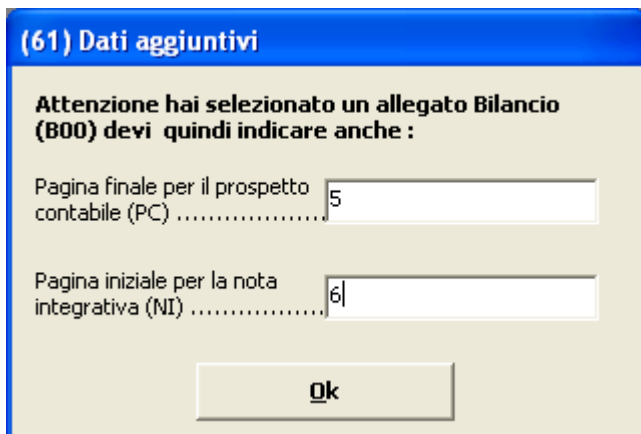
Prospetto contabile e Nota integrativa nello stesso file ...

Il file di Bilancio:
C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\BILANCI\DESKTOP\VADEMECUMBILANCI.PDF

include anche la Nota Integrativa?

Sì **No**

Selezionare Sì e nella schermata successiva indicare la pagina finale del prospetto e la pagina iniziale della nota integrativa:



(61) Dati aggiuntivi

Attenzione hai selezionato un allegato Bilancio (800) devi quindi indicare anche :

Pagina finale per il prospetto contabile (PC) 5

Pagina iniziale per la nota integrativa (NI) 6

Ok


Solo per i documenti aventi codifica:

99 "altro documento"

98 "documento ad uso interno"

E20 "documento di riconoscimento"

sarà possibile editare la descrizione:



Codice documento: 99 ALTRO DOCUMENTO [99] Descrizione: ALTRO DOCUMENTO

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.



Codice atto: 711 BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO [711] Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

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:

/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
12100711.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	21/01/2009		NO
12100711.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	21/01/2009		SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	B00	BILANCIO	711	BILANCIO ORDINARIO D'ESERC	1	10	31/12/2008		SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	PC	PROSPETTO CONTABILE	711	BILANCIO ORDINARIO D'ESERC	1	5	31/12/2008	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	NI	NOTA INTEGRATIVA	711	BILANCIO ORDINARIO D'ESERC	6	10	31/12/2008	P	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 nell'ordine Prospetto contabile e nota integrativa. Il formato del file potrà essere PDF/A o TIF (se letto da scanner).

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 nel modello B è stata dichiarata la conferma dell'Elenco Soci allora l'intercalare S non deve essere presente e viceversa;
3. 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;
4. 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);
5. è stata introdotta nella funzione Trasferimenti dell'intercalare 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:

Fedra Plus 6.0.5 - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese

Aggiungi modulo Elimina modulo **Valida pratica** Mostra a quadri Scarichi di questa pratica ?

(4) PRATICA 1 - CODICE FEDRA 12100711

Dati di intestazione della pratica

Denominazione COSTRUZIONI SPA

Forma giuridica SOCIETA' PER AZIONI

Codice fiscale 1111111115

Nr. R.E.A. SEDE 121212

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

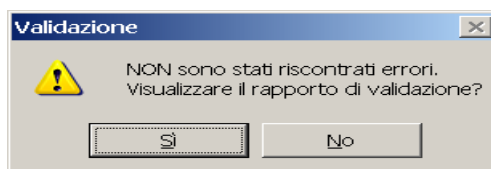
Il sottoscritto RUFFANO ROBERTO **Anagrafica Persone**

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



Apparirà il seguente menù:

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

Rapporto di validazione della pratica 12100711

Validazione della Pratica 12100711

Pratica 1 - Codice Fedra 12100711

1 - Modulo B (deposito bilanci / elenco soci)

A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

CCIAA di (sigla provincia): MI
nr. REA: 121212
forma giuridica (codice): SP

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

È stato scelto: 711 bilancio ordinario
al: 31/12/2008
verbale approvazione bilancio del: 30/04/2009

DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI

È stato scelto: 508 elenco soci e altri titolari diritti su azioni
al: 30/04/2009

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":

Fedra Plus 6.0.5 - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese

Aggiungi modulo Elimina modulo Valida pratica Visura a quadri Scarichi di questa pratica 2

(4) PRATICA 1 - CODICE FEDRA 12100711

Dati di intestazione della pratica

Denominazione COSTRUZIONI SPA

Forma giuridica SOCIETA' PER AZIONI

Codice fiscale 1111111115

Nr. R.E.A. SEDE 121212

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

Il sottoscritto RUFFANO ROBERTO **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 - (INTERCALARE 5) ELENCO SOCI E DEGLI ALTRI TITO

3 - (RP) RIEPILOGO

☒ RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

Pratica DA SCARICARE con codice: 12100711

Avvia Chiudi

Parametri di configurazione non completi ! 21/01/2009 16.18

Apparirà la distinta di accompagnamento della pratica già compilata:

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

Dati dell'intermediario

CCIAA MILANO UserID: TELEMACO
TELEMACO.BILANCI@MI.CAMCOM.IT
MILANO - (MI) - TEL.0285151

Dati della pratica

Codice pratica 12100711 Cod. fiscale del depositante 11111111115 Camera di Commercio destinataria MILANO [MI] Data: 21/01/2009

Modo bollo BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: MI : aut. n. 3/4774/2000 del 19.07.2000

Generalità dell'obbligato Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto..... RUFFANO ROBERTO
in qualità di AMMINISTRATORE
dell'impresa..... COSTRUZIONI SPA
codice fiscale..... 11111111115
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**

✓ 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"
- ✓ Estremi di Autorizzazione del pagamento del bollo virtuale in distinta verrà compilato automaticamente se il Modo Bollo è in Entrata sulla base della Camera destinataria della pratica. Si presenterà in bianco in caso di esenzione o in caso di pagamento all'origine. Se il bollo è pagato all'origine indicare gli estremi della convenzione con l'ufficio delle entrate.
- ✓ Modo Bollo: dovrà essere indicato il codice relativo a seconda del tipo di assolvimento che verrà utilizzato per l'invio della pratica in oggetto:

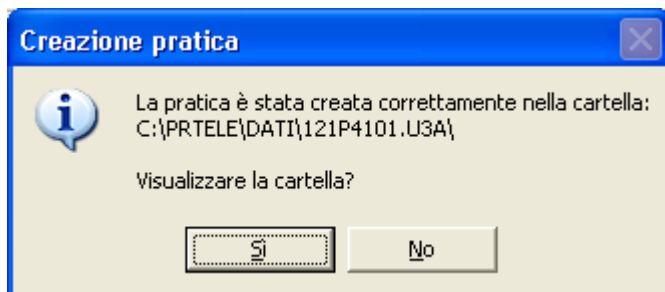
E: in entrata tramite CCIAA è l'assolvimento del bollo in entrata che si avvale dalla convenzione della CCIAA destinataria con l'ufficio delle entrate

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

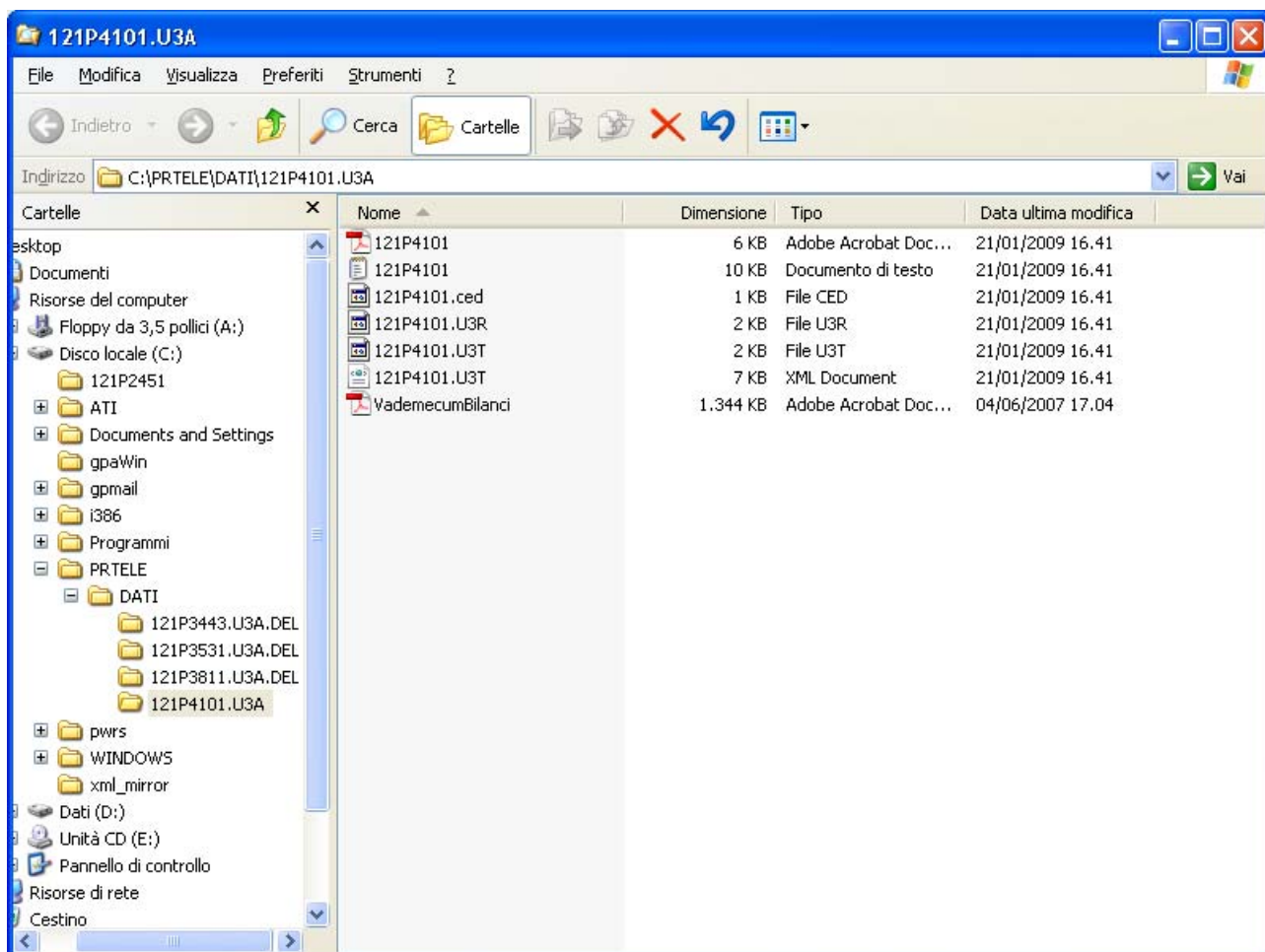
N: esente da bollo (solo cooperative sociali)

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

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:

	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
	OK	121P3811.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	21/01/2009	NO	
	OK	121P3811.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	21/01/2009	SI	NO
	OK	VADEMECUMBIL	BILANCIO	711	1	10	31/12/2008	SI	NO
	OK	VADEMECUMBIL	PROSPETTO CONTABILE	711	1	5	31/12/2008	SI	NO
	OK	VADEMECUMBIL	NOTA INTEGRATIVA	711	6	10	31/12/2008	SI	NO
>	OK	121P3811.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Stato della Pratica: FILE ALLEGATI 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 2009 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.

Protocollazione automatica

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:

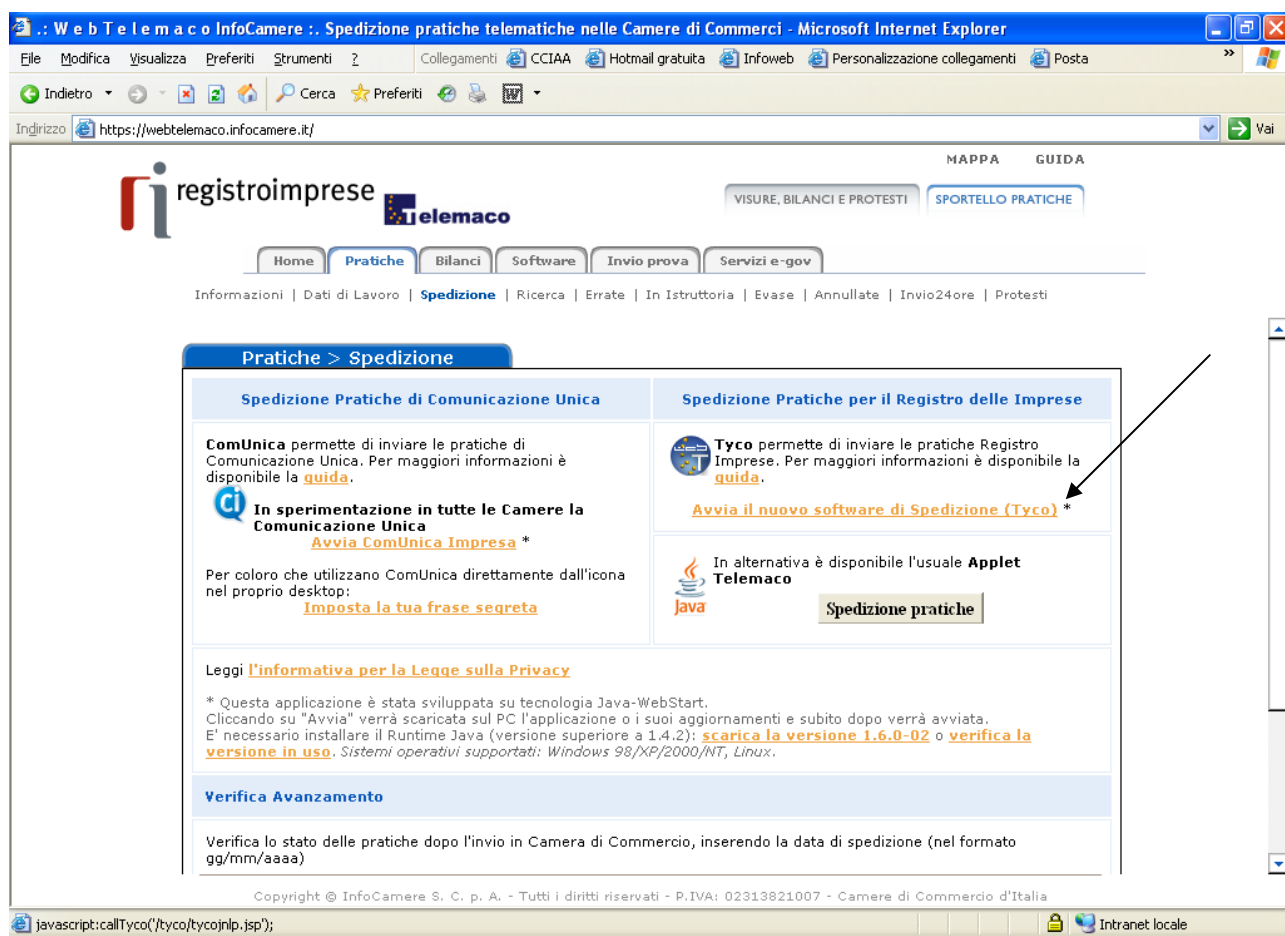
€ 63 di diritti e € 65 di bolli per le società di capitale (le cooperative sociali sono esenti dal bollo)

€ 33 di diritti per le cooperative sociali

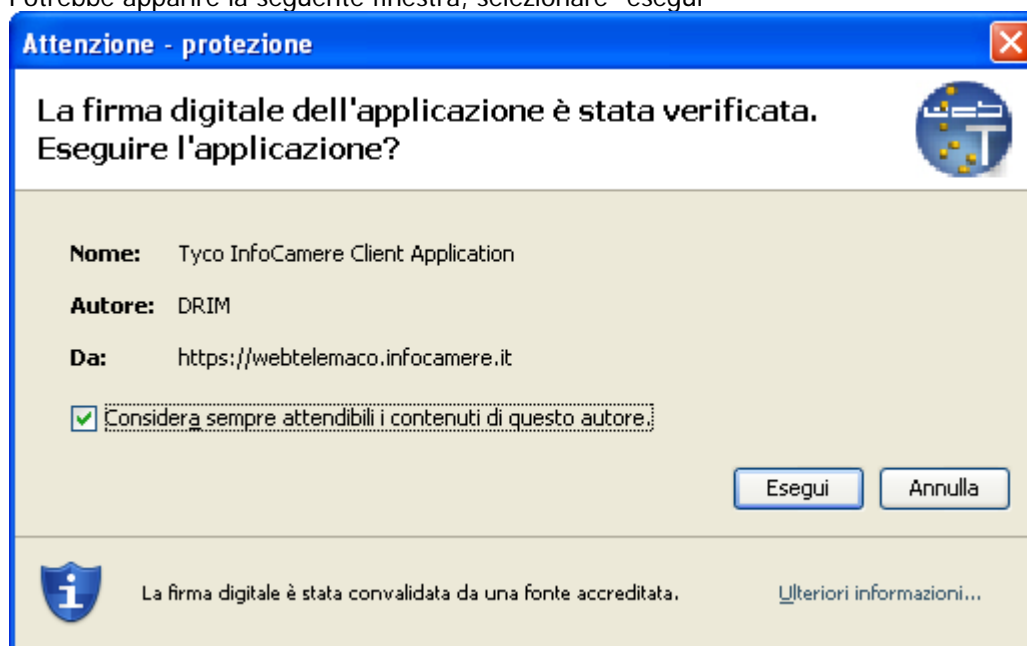
Si ricorda che è stato attivato per gli utenti Telemaco-Pay, il controllo del fondo residuo al momento della spedizione pratiche. Come previsto dall'art 2 ultimo comma del contratto, nel caso di conto prepagato insufficiente a coprire il costo delle operazioni richieste, il servizio di spedizione verrà 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

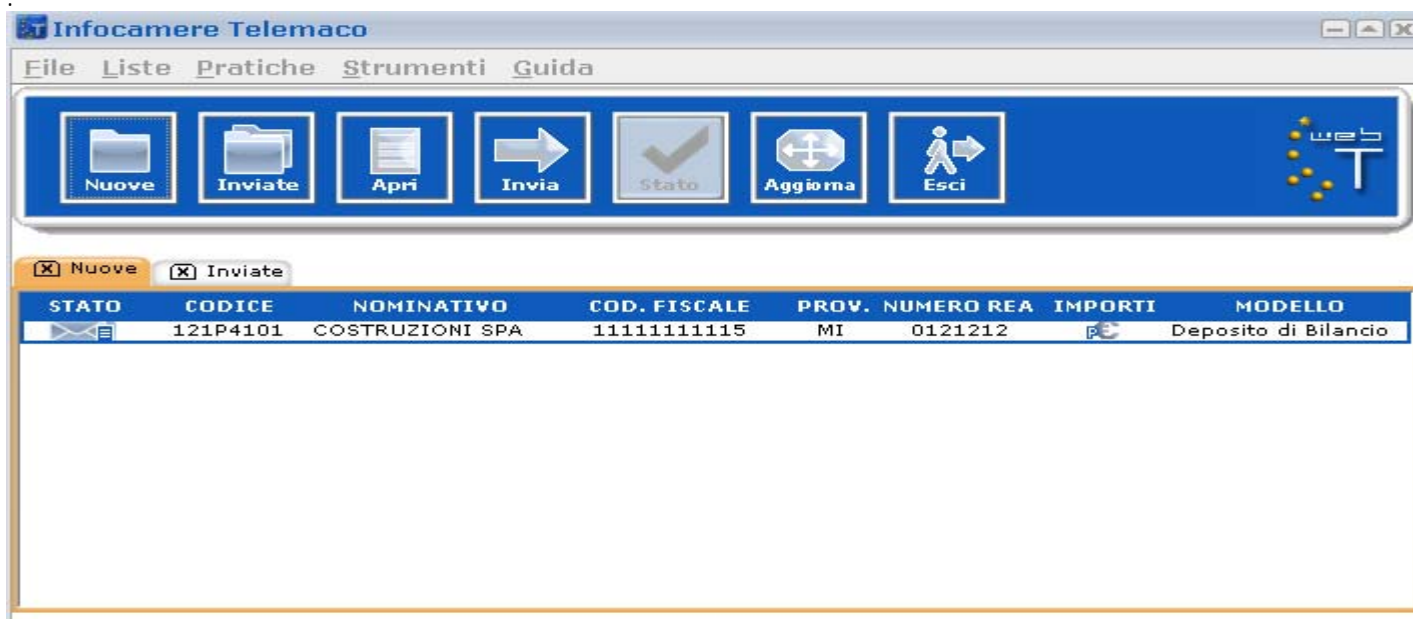
Se i fondi non risultano essere sufficienti la protocollazione automatica non può essere effettuata e la pratica non può essere spedita. Il conteggio sulla disponibilità viene effettuato per tutte le pratiche presenti nell'applet di spedizione in stato "pronta".

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"



Potrebbe apparire la seguente finestra, selezionare "esegui"





Selezionate la pratica da spedire con un doppio click.

Vi apparirà la seguente maschera dalla quale dovrete selezionare il pulsante importi:

Informazioni Mittente

UserId: »

Dati Mittente: »

Anagrafica Impresa

Nominativo: »

Provincia: »

Numero REA: »

Codice Fiscale: »

Pratica Fedra

Modello: »

Sequenza modelli: »

Programma: »

Documenti Allegati

Tipo Documento: »

Percorso: »

Selezionare dal menu a tendina "Deposito bilanci /Elenco soci 63 euro" come in figura, e lasciare attiva la richiesta di protocollazione automatica"

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

☒ **Esente da presentazione XBRL**

Se dovete depositare un bilancio per una cooperativa sociale pari a 33 euro, impostate la maschera come da figura:

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



Selezionate il pulsante “Applica” , e successivamente scegliere il pulsante “Chiudi”

per tornare alla maschera di spedizione pratiche e procedere alla spedizione.



e premere il pulsante

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.

Deposito bilanci in formato XBRL

Con la pubblicazione (Gazzetta Ufficiale n.48 del 27 febbraio 2009) 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" si sono conclusi 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".

Si riporta di seguito il testo del comunicato del Ministero dello Sviluppo Economico:

In sede di prima applicazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 dicembre 2008, recante «Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese», pubblicato in Gazzetta Ufficiale 31 dicembre 2008, n. 304, il Centro Nazionale per l'Informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), avendo individuato il proprio sito www.cnipa.gov.it ai fini di cui all'art. 2, comma 1, lettera m), all'art. 3, comma 3, e all'art. 5, comma 4, del predetto decreto, ha comunicato che dal giorno 16 febbraio 2009 sono disponibili sul predetto sito (alla pagina <http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Normativa/TassonomiaXBRL/>) le tassonomie dei documenti che compongono il bilancio ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 3, comma 1, del medesimo decreto.

Conseguentemente, l'obbligo di adottare le modalità di presentazione nel predetto formato elettronico elaborabile si applica a partire dai bilanci e dai relativi allegati riferiti all'esercizio in corso al 31 marzo 2008 per le sole imprese che chiudano l'esercizio successivamente alla data del 16 febbraio 2009 in cui è avvenuta la predetta pubblicazione, con le eccezioni e le modalità di prima applicazione di cui al medesimo art. 3, commi 2 e 3.

Quindi si ribadisce che in fase di prima applicazione, l'obbligo previsto dal DPCM sul deposito dei bilanci, dovrà essere assolto per i bilanci riferiti all'esercizio in corso al 31 marzo 2008 dalle sole imprese che chiudano l'esercizio successivamente al 16 febbraio 2009.

ATTENZIONE

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

Le società interessate dal nuovo obbligo 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.13 c. 35 Legge 326/03 (consorzi cofidi),
- IV. un bilancio d'esercizio ai sensi dell'art.31 del T.U. 267 del 2000 (consorzi di Enti Locali e Aziende speciali),
- V. un bilancio d'esercizio ai sensi dell'art.6 d.lgs. n°134 23\4\98 (Enti autonomi Lirici),
- VI. una situazione patrimoniale ai sensi dell'art.2615 bis c.c. (Consorzi con attività esterna)
- VII. una situazione patrimoniale ai sensi dell'art. 7 d.lgs.240/91 (Geie)

Sono escluse, in fase di prima applicazione, le seguenti tipologie societarie:

- 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) sedi secondarie di società estere;
- 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.

I bilanci che dovranno essere predisposti nel nuovo formato XBRL sono tutti quelli che verranno depositati e avranno una chiusura d'esercizio successiva al 16 FEBBRAIO 2009.

Pertanto sono esclusi quelli approvati in date successive al 16 febbraio 2009 ma riferiti a chiusure d'esercizio precedenti (ex: 31\12\08 , 30\1\09) .

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

Si precisa che al momento non sono da convertire nel nuovo formato né la nota integrativa né gli altri allegati al bilancio;

I bilanci già depositati e in attesa di regolarizzazione non necessitano di allegati in XBRL.

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

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

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

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

Nuovo standard PDF/A

Si precisa che la trasformazione dei files in formato PDF/A non è considerata obbligatoria, salvo il caso del bilancio in XBRL che si avvale dell'art. 5 comma 5 del DPCM 10 dicembre 2008.

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. 31 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 3.650.000,00
- ricavi delle vendite e delle prestazioni: Euro 7.300.000,00
- 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 **€33,00**
- ◆ 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 “rieplologo” 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.

InfoCamere S.C.p.A. 33102241

File Modifica Servizi Guida

RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

Allegato n. 8 Nuova occorrenza Indietro Avanti

Nome file allegato Inserire il nome file utilizzando il bottone 'Cerca'.

albocoop_v2.00RE.pdf Cerca Firma

Cod. tipo documento C17 Descrizione

N.B.: L'allegato Bilancio (B00) deve essere sempre seguito dagli allegati Prospetto Contabile (PC) e Nota Integrativa (NI).

Cod. Atto Descrizione

Cod. Prospetto Pagina iniziale finale (data chiusura esercizio per Bilancio) Data documento

(RP) RIEPILOGO

TABELLA TIPO DOCUMENTO - elementi: 61

B02	PIANO DI RIPARTO
B03	SITUAZIONE PATRIMONIALE
B04	RENDICONTO PATRIMONIO DEDICATO
B05	PROSPETTO BILANCIO CONTROLLANTE
C01	ATTO COSTITUTIVO
C02	STATUTO
C10	CONTRATTO DI CESSIONE
C11	LETTERA D'INCARICO O MANDATO
C15	PATTO SOCIALE
C16	PATTO PARASOCIALE
C17	MODULO ALBO COOPERATIVE
D00	DICHIARAZIONE
D01	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
D03	AVVISO ANTICIPATA CONVERSIONE OBBLIGAZIONI

Stringa di ricerca

Ok Annulla Inizio Fine Stampa Help

Descrizione completa

MODULO ALBO COOPERATIVE

Premere il tasto 'F4' per visualizzare i valori consentiti.

31/03/2005 16.09

Start Barra degli strumenti Office guida regionale 2005 - Mi... WEB Telemaco Info... InfoCamere S.C.p.A. 331...

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 . (per le SRL solo se nominato)

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).

ELENCO SOCI (adempimento previsto solo per spa , sapa e loro 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, comprensivi 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.

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 31/12/2008 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 31/12/2007, 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,