



## ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI CONSORZI - ANNO 2015.

### 1) SOGGETTI TENUTI E TERMINE DI PRESENTAZIONE

Il termine di presentazione della situazione patrimoniale all'ufficio del Registro delle Imprese è stabilito dall'art. 2615 bis c.c in “... **entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio annuale...**”. Perciò, tutti e soli i consorzi con attività esterna che hanno chiuso l'esercizio annuale al **31 dicembre 2014** devono presentare la situazione patrimoniale entro e non oltre **il 28 FEBBRAIO 2015**.

**Si osserva che, poichè il 28 febbraio quest'anno cade di sabato, l'ultimo giorno utile per il deposito della situazione patrimoniale senza incorrere in sanzione per ritardata denuncia è il giorno lunedì 2 MARZO 2015.**

Si precisa inoltre che **tale termine riguarda anche il deposito della situazione patrimoniale dei contratti di rete dotati di organo comune e fondo patrimoniale** (per tali depositi il codice atto da utilizzare è 722 – situazione patrimoniale soggetti diversi).

### 2) OBBLIGO DEL FORMATO XBRL

La situazione patrimoniale va depositata in formato XBRL essendo obbligatorio tale formato per tutti gli esercizi annuali chiusi dopo il 16 febbraio 2009.

Più precisamente il prospetto contabile (stato patrimoniale e conto economico) deve essere in formato XBRL, mentre la nota integrativa deve essere in formato PDF/A.

Si invita pertanto a visionare il manuale di compilazione dell'istanza XBRL disponibile sul sito [web.telemaco.infocamere.it](http://web.telemaco.infocamere.it) – BILANCI – COMPILAZIONE BILANCI XBRL - STRUMENTI.

Per verificare la corretta compilazione dell'istanza XBRL, si invita ad utilizzare **prima dell'invio del bilancio**, la funzione di convalida presente sul sito [web.telemaco.infocamere.it](http://web.telemaco.infocamere.it) – STRUMENTI SOFTWARE – STRUMENTI ONLINE – VALIDAZIONE XBRL.

Lo scrivente Responsabile del Registro delle Imprese, anche in linea con le direttive richiamate dalla comunicazione congiunta dell'Osservatorio permanente CNDCEC–

Unioncamere, ritiene che la situazione patrimoniale **non possa essere redatta correttamente senza la rilevazione nel conto economico dei fatti di gestione**, e che il richiamo alle norme relative al bilancio delle società per azioni, comporti l'obbligo di redigere il documento di bilancio in ogni sua parte e secondo lo schema approvato per l'attuazione della IV DIRETTIVA CEE ai sensi del D. Lgs. 127/91.

In caso di inottemperanza alle precedenti indicazioni, verranno valutati tanto il rifiuto della pratica ex articolo 2189 codice civile che le conseguenti sanzioni di cui all'articolo 2630 codice civile.

Si ricorda infine che 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, quindi l'assemblea deve approvare il bilancio entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio ed entro 30 giorni dall'approvazione gli amministratori ne depositano una copia al Registro Imprese.

### 3) DOCUMENTI DA PRESENTARE

- **Situazione patrimoniale e conto economico** in formato XBRL
- **Nota integrativa** in PDF/A
- Eventuale Relazione sulla gestione (N.B.: è obbligatoria se il bilancio è redatto in forma ordinaria)
- Non è necessario allegare il verbale di approvazione

Si prega di prestare molta attenzione alle seguenti modalità di presentazione del bilancio:

- se la presentazione viene effettuata da parte dell'**AMMINISTRATORE munito di firma digitale**:
  - 1) la distinta dovrà riportare il cognome e nome dell'amministratore e la sua firma digitale;
  - 2) ogni documento (eventuale relazione sulla gestione ed eventuale verbale di approvazione) dovrà essere firmato digitalmente dall'amministratore e dovrà riportare la seguente dicitura:

“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”.

**Per quanto riguarda la dicitura di conformità del bilancio si potranno verificare i seguenti casi:**



- qualora l'assemblea approvi il bilancio con prospetto contabile che costituisce la rappresentazione a stampa del file informatico XBRL colui che provvede al deposito del bilancio d'esercizio al registro imprese inserisce in calce alla nota integrativa la seguente dicitura:  
"Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico e la presente nota integrativa in formato PDF/A -1 sono conformi ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società";
- nel caso in cui il prospetto contabile in formato XBRL firmato digitalmente rappresenti il file informatico conservato dalla società, non sarà necessaria una dichiarazione di conformità; in tal caso il file sarà firmato digitalmente dal legale rappresentante della società.
- qualora il file informatico XBRL differisca dal documento cartaceo approvato dall'assemblea in quanto si ritenesse che le tassonomie previste dalle specifiche XBRL italiane non fossero sufficienti a rappresentare il bilancio approvato dalla società secondo i principi di chiarezza, correttezza e verità, insieme al file in XBRL del bilancio è obbligatorio depositare anche una copia del bilancio in pdf/a e in calce alla nota integrativa occorre inserire la seguente frase:  
"Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che lo stato patrimoniale e il conto economico sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del codice civile". Occorre comunque la dichiarazione relativa alla conformità all'originale, riferita alla nota integrativa, come per gli altri documenti allegati (es.: verbale di assemblea, relazione del collegio sindacale, ecc. come da precedente punto 2);

- se si utilizza il modello di **PROCURA SPECIALE di UNIONCAMERE (non è possibile utilizzare il modello procura di Comunica):**

1) la distinta deve essere intestata dal procuratore speciale in qualità di DELEGATO e deve riportare la sua firma digitale;

2) gli allegati (eventuale relazione sulla gestione ed eventuale verbale di approvazione) NON devono riportare la dicitura di corrispondenza in quanto già contenuta nella procura speciale; **LA NOTA INTEGRATIVA DOVRA' RIPORTARE LA SEGUENTE DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'** ai sensi dell'art. 22, comma 3 e del D.Lgs. n. 82/2005:

*"Il sottoscritto ..... Delegato alla presentazione dell'istanza di deposito del bilancio d'esercizio, ai sensi degli articoli 38, comma 3-bis del DPR 445/2000 e 22, comma 3 del D. Lgs. N. 82/2005 dichiara che il documento informatico in formato xbrl contenente lo stato patrimoniale e il conto economico, e la presente nota integrativa in formato PDF/A, composta di n. .... pagine*

numerate da 1 a “n”, sono conformi ai corrispondenti documenti originali da cui sono tratti. Luogo e data (che deve coincidere con la data di sottoscrizione digitale del file)”.

- qualora il file informatico XBRL differisca dal documento cartaceo approvato dall’assemblea in quanto si ritenesse che le tassonomie previste dalle specifiche XBRL italiane non fossero sufficienti a rappresentare il bilancio approvato dalla società secondo i principi di chiarezza, correttezza e verità, insieme al file in XBRL del bilancio è obbligatorio depositare anche una copia del bilancio in pdf/a e in calce alla nota integrativa occorre inserire la seguente frase: “*lo stato patrimoniale e il conto economico sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all’art. 2423 c.c.*”.

3) il file della procura e il file della fotocopia del documento d’identità devono essere scansionati in due file separati (codice tipo documento D01 per la procura e codice tipo documento E20 per la fotocopia del documento).

- se presenta il **COMMERCIALISTA INCARICATO:**

1) la distinta deve essere intestata dal commercialista in qualità di **COMMERCIALISTA INCARICATO**; se la distinta viene firmata digitalmente **CON LA FIRMA DI RUOLO**, non deve essere aggiunta la dicitura del punto 2a).

2) nelle note della modulistica deve essere riportata la seguente dicitura:

“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

- a) di essere iscritto all’Albo dei.....della Provincia di.....
- b) di essere stato incaricato alla trasmissione dal legale rappresentante pro tempore della società di cui al presente adempimento”.

3) ogni allegato (eventuale relazione sulla gestione ed eventuale verbale di approvazione) deve riportare la seguente scritta:

“*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*”

4) LA NOTA INTEGRATIVA DOVRA’ RIPORTARE LA SEGUENTE DICITURA:

“*Il sottoscritto dott./rag. .... Iscritto al n. .... dell’Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili, quale incaricato della società, ai sensi dell’art.31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico, e la presente nota integrativa in formato PDF/A, composta di n. .... pagine numerate da 1 a “n”, sono conformi ai corrispondenti documenti originali da cui sono tratti. Luogo e data (che deve coincidere con la data di sottoscrizione digitale del file)*”.

- qualora il file informatico XBRL differisca dal documento cartaceo approvato dall’assemblea in quanto si ritenesse che le tassonomie previste dalle specifiche XBRL italiane non



fossero sufficienti a rappresentare il bilancio approvato dalla società secondo i principi di chiarezza, correttezza e verità, insieme al file in XBRL del bilancio è obbligatorio depositare anche una copia del bilancio in pdf/a e in calce alla nota integrativa occorre inserire la seguente frase: *“lo stato patrimoniale e il conto economico sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana xbrl in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all’art. 2423 c.c.”.*

### 3) PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICA

La presentazione deve essere fatta per via telematica presentando il modello B scegliendo **una** delle seguenti modalità:

1. *bilanci on line* (nel quale **NON** dovrà essere selezionata la casella dell’elenco soci)
2. *Software Fedra o Fedra Plus – modello B*

Il codice atto da utilizzare è **720** – situazione patrimoniale dei consorzi oppure **722** per il deposito della situazione patrimoniale e dei contratti di rete.

Per le istruzioni tecniche di compilazione fare riferimento al manuale delle Camere della Lombardia e alle **Istruzioni per il deposito dei bilanci d’esercizio anno 2014 presenti sul sito [www.cr.camcom.it](http://www.cr.camcom.it) – Registro Imprese.**

Si ricorda che per procedere alla spedizione della pratica, occorre richiedere la protocollazione automatica nell’Applet di Telemaco alla voce “Importi”:

- diritti di segreteria: 62,70 euro; imposta di bollo: 65,00 euro

In fase di spedizione vengono effettuati i seguenti controlli:

- presenza di file non firmati digitalmente
- impostazione dei diritti non corretti o di prepagato insufficiente
- presenza di codici atto diversi da 7\*\* (si sottolinea quindi che nel riepilogo di Fedra non devono essere usati codici diversi da 720 o 722)
- per i file ottenuti da scanner con dimensioni superiori a 200 kbyte per pagina e con più di 200 dpi come risoluzione

Si ricorda inoltre che le pratiche inviate risultano disponibili dal menù in **Istruttoria** di Telemaco dove è possibile verificare lo stato della pratica; se vengono richieste delle correzioni, l’utente potrà intervenire da Telemaco seguendo le indicazioni contenute nel “Diario messaggi”; nel caso in cui



venga richiesta una nuova spedizione della pratica in sostituzione del primo invio non corretto, è **fondamentale cliccare reinvio nell'applet di Telemaco** (per chi utilizza la modalità *on line* è fondamentale cliccare reinvio nell'apposita casella).

**CREMONA, 11 FEBBRAIO 2015**

**IL RESPONSABILE  
DEL REGISTRO DELLE IMPRESE  
Dottor Nicola Maffezzoni**