

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI LUCCA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 179 DEL 18/05/2017

OGGETTO: DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI CONTROLLO DEI BILANCI DI ESERCIZIO E DEGLI ELENCHI SOCI DEPOSITATI AL REGISTRO IMPRESE (CAMPAGNA 2017)

IL DIRIGENTE

Vista la Legge n. 241 del 7.8.1990 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la Legge n. 580 del 29.12.1993 come modificata dai DD.Lgs. n. 23 del 15.02.2010 e n.219 del 25.11.2016;

Visto lo Statuto ed il Regolamento di organizzazione dell'Ente vigenti che disciplina, tra l'altro, le funzioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;

Richiamate la Delibera n. 101/2014 con la quale la Giunta ha ridefinito l'assetto organizzativo della Camera e le Determinazioni con cui il Segretario Generale ha dato gli incarichi ai Dirigenti;

Verificato che l'argomento in oggetto rientra nell'ambito delle proprie competenze;

Visto il DPCM 10 dicembre 2008 con cui sono state stabilite le specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese;

Visti il "Manuale operativo per il deposito bilanci al registro delle imprese (Campagna bilanci 2017)" predisposto dall'Unione nazionale delle camere di commercio;

Richiamata le precedenti determinazioni dirigenziali n. 203 del 25.05.2012, n. 167 del 16.05.2014, n. 154 del 15.05.2015 e n. 150 del 13.05.2016 con cui venivano individuati i criteri di controllo dei bilanci di esercizio e degli elenchi soci depositati;

Ricordato che il D.Lgs. n. 139/2015 ha introdotto numerose modifiche agli articoli del codice civile che si applicano ai bilanci di esercizio a partire dal 1 gennaio 2016 compreso e che la nuova tassonomia da utilizzare per la formazione delle istanza XBRL per il 2017 è la versione "2016-11-14" disponibile sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale;

Visto il paragrafo 2.2.2 del Manuale operativo con riferimento ai casi in cui la tassonomia XBRL non è sufficiente a rappresentare il bilancio approvato dalla società secondo i principi della chiarezza, correttezza e verità, ragione per cui l'interessato allega all'istanza e al bilancio elaborabile il prospetto contabile e/o la nota integrativa anche in formato PDF/A indicando nel campo di testo libero denominato "Dichiarazione di conformità" le ragioni del doppio deposito;

Ritenuto, che, pur mancando la dichiarazione richiamata nel punto precedente, manchino i presupposti per il rifiuto dell'istanza di deposito visti l'art. 5, comma 5 e l'art. 7 in tema di

controlli dell'ufficio, e tenuto conto che in sede di spedizione della domanda di deposito l'istante deve comunque dichiarare in apposito campo che il bilancio XBRL necessita di dettagli aggiuntivi per rappresentare il bilancio approvato;

Ritenuto che, sempre con riferimento all'art. 5, comma 5, del DPCM 10 dicembre 2008, pur sembrando a prima lettura richiesta dalla norma la predisposizione di un solo, ulteriore, documento informatico contenente il bilancio approvato in formato PDF/A, non possano essere ragionevolmente oggetto di rifiuto domande di deposito cui siano stati allegati due *files* (in genere, uno contenente il prospetto contabile, l'altro la nota integrativa), oppure anche un solo *file* contenente la nota integrativa, in quanto nella sostanza si ritiene rispettata la finalità della norma;

Ricordato che per quanto riguarda gli atti diversi dal bilancio XBRL allegati ad una istanza indirizzata al registro delle imprese (inclusi, quindi, anche gli allegati del bilancio), deve essere predisposto dall'interessato un documento informatico in formato PDF/A sottoscritto digitalmente;

Preso atto che, sempre secondo le istruzioni operative sopra richiamate, i soggetti che possono firmare digitalmente la domanda di deposito del bilancio sono:

1. - il legale rappresentante/liquidatore della società, il quale non è tenuto ad apporre alcuna dichiarazione di conformità del bilancio XBRL, ma è tenuto invece ad apporre sugli allegati del bilancio (prodotti mediante scansione ottica di originale analogico) una dichiarazione circa l'esito positivo del raffronto effettuato tra i documenti depositati e gli originali;
2. - il professionista incaricato ai sensi dell'art. 31, commi 2 quater e 2 quinquies della legge n. 340/2000 iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, il quale appone sul bilancio XBRL e sugli allegati la dichiarazione di conformità rispetto agli originali depositati presso la società;
3. - il rappresentante dell'impresa (procuratore) cui sia stato conferito incarico ai sensi dell'art. 38, comma 3-bis del DPR 445/2000, il quale appone sugli allegati del bilancio (prodotti mediante scansione ottica di originale analogico) dichiarazione circa l'esito positivo del raffronto effettuato tra i documenti depositati e gli originali;

Ricordato che le modalità di sottoscrizione di cui al punto 1 (deposito da parte del legale rappresentante degli allegati al bilancio), è stata introdotta a partire dall'anno 2016 in occasione dell'adozione del Manuale operativo nazionale e in sede di primo avvio della nuova prassi venne stabilito nella determinazione n. 150/2016 che la mancanza della dichiarazione circa l'esito positivo del raffronto effettuato tra i documenti depositati e gli originali, pur rappresentando una irregolarità formale non avrebbe dato luogo a rifiuto considerato che questa nuova procedura veniva adottata in discontinuità rispetto alle prassi delle annualità precedenti;

Ritenuto che il caso di cui allo stesso punto 1 possa ora essere gestito al pari dei casi 2 e 3, cosicché la mancanza delle dichiarazioni da parte dei soggetti firmatari determini in generale il rifiuto dell'istanza di deposito, previa richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio;

Richiamata la determinazione n. 356 dell'8.07.2005 con cui, considerata l'attivazione del servizio "Atticheck" predisposto da Infocamere, Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio, allo scopo di snellire le attività di controllo ed evasione dei bilanci

soggetti a deposito presso il Registro delle Imprese, servizio nazionale cui ha aderito fin da allora anche la Camera di Lucca, venivano adottati alcuni criteri di controllo con riferimento alle diverse casistiche di errori in cui possono incorrere gli utenti al momento della predisposizione della pratica da inoltrare per via telematica all'ufficio;

Considerati i controlli automatici predisposti da Infocamere in sede di spedizione dei bilanci inviati per via telematica, i controlli di qualità assolti dal servizio Atticheck e le successive segnalazioni di errori riscontrati sui bilanci lavorati da Infocamere;

Ricordato che, superato il controllo qualità di cui sopra, i bilanci possono essere ulteriormente istruiti dalla Camera e che, decorsi 90 giorni dalla messa a disposizione da parte di Infocamere, i bilanci validi in base al servizio "Atticheck" che la Camera non ha lavorato, sospeso o "prenotato" (allo scopo di chiudere l'istruttoria in un momento successivo), sono resi in automatico consultabili dall'utenza nell'archivio ottico nazionale;

Ritenuto di effettuare, come in passato, controlli, a campione e non a campione, diversificati a seconda degli esiti del primo controllo automatico di qualità, e di fornire in questa occasione anche alcune indicazioni operative in merito alle tipologie di controlli da effettuare;

DETERMINA

1.- di adottare i **criteri di controllo** di seguito precisati. E' comunque facoltà del responsabile del procedimento effettuare controlli su un numero di bilanci superiore rispetto al campione di seguito indicato, se ciò è ritenuto necessario od opportuno in base a specifiche segnalazioni di utenti, oppure in seguito agli esiti dei controlli d'ufficio effettuati, in particolare nel caso di errori frequenti da parte di intermediari che hanno provveduto all'inoltro telematico di più bilanci;

A) BILANCI IN STATO D (bilanci che successivamente al controllo "Atticheck" risultano "disponibili" presso l'archivio ottico locale):

Controllo a campione su ogni lista giornaliera di lavorazione di "Atticheck".

Campione: è oggetto di controllo la prima pratica ogni venti.

Oggetto del controllo: leggibilità del documento, sanzionabilità, firma del legittimato, presenza e congruità dei documenti allegati rispetto ai codici atto, presenza corretta dichiarazione relativa all'incarico in caso di deposito effettuato da professionista incaricato ai sensi dell'art. 31, commi 2 quater e 2 quinquies della legge n. 340/2000, assolvimento diritti e imposta di bollo, corretta indicazione della conformità/corrispondenza del bilancio e dei suoi allegati, registrazione del bilancio in caso di distribuzione degli utili, corretta indicizzazione, presenza doppia annualità e tassonomia Xbrl.

B) BILANCI IN STATO V (bilanci che successivamente al controllo "Atticheck" sono segnalati dal sistema per un errore definito "non bloccante"):

Controllo di tutti i bilanci limitatamente all'errore segnalato da "Atticheck" allo scopo di rimuoverlo.

Controllo a campione su ogni lista giornaliera dei bilanci in tale stato secondo i criteri e le modalità di cui al punto precedente.

C) BILANCI IN STATO B (bilanci che successivamente al controllo "Atticheck" sono segnalati dal sistema per un errore definito "bloccante");

Controllo completo di tutti i bilanci che hanno questo stato di lavorazione.

D) BILANCI DEPOSITATI SU FLOPPY O SCARTATI DAL SISTEMA ATTICHECK E RISULTANTI DALLA SCRIVANIA SCRIBA:

Controllo completo di tutti i bilanci aventi tali caratteristiche.

E) LISTE FORNITE DA INFOCAMERE - ELENCHI ESTRATTI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO, come di specificato:

- "Bilanci fuori termine"

- "Bilanci protocollati senza bollo";

- "Pratica di bilancio di cooperative senza dati per albo" (lista errore E6);

- "Bilanci per i quali è stata aperta correzione direttamente da Infocamere" (lista errore C,1);

- "Bilanci esenti dall'obbligo dell'XBRL per esercizi chiusi prima del 16 febbraio 2009";

- "Bilanci con segnalazione WX in stato D mancanti del raffronto annualità anno precedente" (lista errore WX);

- "Bilanci protocollati con diritti di segreteria a zero" (lista disponibile dal giugno 2017);

Controllo di tutti i bilanci della lista/elenco limitatamente all'errore segnalato.

- "Elenchi soci in errore ed elenchi soci depositati"

Controllo di tutti gli elenchi soci limitatamente all'errore segnalato.

2. - di fornire le seguenti **indicazioni operative**:

2.1 - La dichiarazione di esenzione dal formato XBRL non deve essere generica e indeterminata, ma deve esplicitamente richiamare una delle cause previste dalla legge, ossia:

- a) società di capitali quotate in mercati regolamentati;
- b) società anche non quotate che redigono i bilanci di esercizio o consolidato in conformità ai principi contabili internazionali (IAS/IFRS);
- c) società di assicurazione o riassicurazione di cui all'art.1 del d.Lgs. n.209 /2005 e le altre tenute a redigere i bilanci secondo il D.Lgs. n. 87/92 (attuativo della Direttiva 86/635 CEE relativa alle banche e agli istituti finanziari);
- d) società controllate e società incluse nel bilancio consolidato redatto dalle società di cui alle lett. a) b)e c);
- e) società estere che depositano presso il registro imprese della sede secondaria il bilancio d'esercizio (Codice atto 715);
- f) deposito del bilancio consolidato della società controllante effettuato dalla società controllata che si avvale dell'esenzione dalla redazione e presentazione del bilancio consolidato del sottogruppo ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 127/1991 (Codice atto 714);
- g) società il cui esercizio è stato chiuso prima del 16 febbraio 2009;
- h) società che depositano il bilancio sociale (Codice atto 716);
- i) le imprese sociali che depositano la situazione patrimoniale (Codice atto 717);
- j) le società di mutuo soccorso che depositano la situazione economica e patrimoniale (Codice atto 717)

- k) società di persone che depositano il bilancio consolidato (Codice atto 721)
- l) Istituzioni costituite da Enti locali iscritte nel Rea (Circolare Mise n. 3669 del 15.04.2014).

2.2 - Nel caso in cui manchi la motivazione del doppio deposito del bilancio, sia in formato XBRL che PDF/A, nel verbale di approvazione, oppure nella nota integrativa o nel quadro Note di Fedra come indicato nel Manuale operativo, l'ufficio richiede tramite sistema Telemaco all'impresa/studio che ha inoltrato la pratica la regolarizzazione della stessa, assegnando un termine di 15 gg.; decorso il termine, se non ci sono ulteriori irregolarità che possono determinare il rifiuto del deposito, la domanda è comunque evasa anche in mancanza della precisazione richiesta;

2.3 - Nel caso in cui sia effettuato il doppio deposito del bilancio, sia in formato XBRL che PDF/A, allegando due *files* (uno con il prospetto contabile, l'altro con la nota integrativa), anziché un solo, ulteriore, *file* in formato PDF/A), ovvero sia allegata la sola nota integrativa in formato PDF/A, non è richiesta alcuna regolarizzazione;

Nei casi in cui manchino le dichiarazioni previste nel "Manuale operativo per il deposito bilanci al registro delle imprese (Campagna bilanci 2017)", in occasione della presentazione dell'istanza di deposito da parte del legale rappresentante/liquidatore del professionista incaricato e del rappresentante dell'impresa, l'ufficio richiede tramite sistema Telemaco all'impresa/studio che ha inoltrato la pratica la regolarizzazione della stessa, assegnando un termine di 15 gg.; decorso il termine, l'eventuale mancata regolarizzazione dà luogo a rifiuto della pratica.

2.4 - Per le società che depositano il primo bilancio di esercizio dopo la messa in liquidazione, e che rientrano nel controllo a campione, è verificata anche l'allegazione dei documenti consegnati dagli amministratori ai liquidatori. L'eventuale mancata regolarizzazione dà luogo a rifiuto della pratica.

2.5 - Quando è necessario richiedere all'impresa/studio che ha inoltrato la pratica la regolarizzazione della domanda di deposito, l'addetto predispone una prima richiesta di correzione informale (tramite gestione delle correzioni Telemaco), assegnando un termine di 7 gg.; decorso il termine, l'ufficio procede senza ulteriore indugio all'inoltro di richiesta formale di regolarizzazione con nota inviata alla società, via PEC (o raccomandata AR, nei soli casi di PEC scaduta, revocata ecc.), e all'indirizzo di posta elettronica/PEC dell'intermediario.

3.- di adottare i criteri e le indicazioni di cui ai precedenti punti in sostituzione di quelli adottati in occasione delle Campagne bilanci per le annualità precedenti.

IL DIRIGENTE
BRUNI ALESSANDRA / ArubaPEC S.p.A.
Documento firmato digitalmente