



Innovare è Crescere

# Aggiornamenti Registro Imprese

*dott.ssa Antonella Marra  
Napoli, 20 maggio 2022*

# Campagna bilanci 2022

- La campagna bilanci di quest'anno, conclusa l'emergenza sanitaria, vede il ripristinarsi dei termini canonici per l'approvazione dei bilanci e le modalità di svolgimento delle assemblee societarie.
- Tra le novità della campagna in oggetto troviamo, come riportato anche nel Manuale operativo Unioncamere, che a decorrere dall'esercizio avente inizio dal 1° gennaio 2021 le società quotate in borsa sono tenute a redigere le relazioni finanziarie annuali secondo il formato elettronico unico noto come European Single Electronic Format (ESEF).
- A tal fine i portali [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it) - **Telemaco e DIRE** – Depositi e Istanze al Registro imprese – sono stati adeguati per consentire la validazione ed il deposito dei nuovi formati previsti per i bilanci delle suddette società.
- Per la validazione per i bilanci ESEF di esercizio o consolidati è disponibile un servizio online raggiungibile dai seguenti portali:
  - - **Registroimprese.it** all'interno della pagina dedicata al “deposito bilanci”
  - <http://www.registroimprese.it/deposito-bilanci>
  - - **Telemaco** nella sezione "Le mie pratiche>Strumenti>Bilanci"
  - <https://mypage.infocamere.it/>

# Deposito del bilancio di società quotata

## - Compilazione e invio della pratica: Servizio DIRE

Per il deposito delle società quotate, in linea con quanto indicato da Unioncamere nel “Manuale operativo per il deposito bilanci al Registro delle Imprese - Campagna bilanci 2022”, il servizio **DIRE** (Depositi e Istanze al Registro Imprese) che è il nuovo ambiente unico di compilazione realizzato nell’ambito dell’iniziativa RI-venti, è stato adeguato per consentire il deposito del bilancio ESEF ed è stato completato per consentire anche il contestuale deposito dell’elenco soci delle società per azioni.

Nel corrente mese di maggio sono stati programmati una serie di webinar gratuiti finalizzati ad illustrare ad imprese e professionisti le nuove funzionalità per il deposito dei bilanci con DIRE.

In sintesi, nella modalità di compilazione “Ad adempimenti” se l’impresa si qualifica come “società quotata”, verrà impostato automaticamente dal sistema un allegato con tipo documento “B00” a cui associare:

- Per i bilanci consolidati, file ZIP firmati con CAdES (estensione P7M);
- Per i bilanci d’esercizio, file XHTML/HTML firmati con CAdES (estensione P7M).

# Deposito del bilancio di società quotata

## - Compilazione e invio della pratica: Servizio DIRE

In fase di compilazione non sono presenti controlli di validazione del bilancio ESEF. Data la natura del bilancio ESEF, che è a tutti gli effetti un bilancio completo (PC+NI), DIRE non darà la possibilità di allegare a quest'ultimo singoli prospetti in formato PDF/A.

Si segnala che nella modalità di compilazione "A modelli Fedra", che per sua natura è più flessibile così da gestire anche casistiche particolari, quando l'impresa si qualifica come "società quotata" non sono previsti controlli bloccanti sull'estensione del file associato al tipo documento "B00".

L'impresa pertanto potrebbe associare al tipo documento "B00" un bilancio anche in formato "PDF/A" firmato con CADES (estensione P7M).

La dimensione massima degli **allegati** di una pratica di bilancio è di **30MB**, ad eccezione del **bilancio consolidato in formato ESEF (file ZIP)** che ha dimensione massima di **80MB**. La dimensione massima della **pratica di bilancio è di 100MB** (somma allegati, distinta, file pratica,

Non si contempla la "gestione correzioni". Pertanto, in caso di richiesta correzioni sul file ESEF, sarà necessario il reinvio dell'intera pratica.

# Campagna bilanci 2022

- • Infine è importante sottolineare che ci saranno altre iniziative di qualità che comprendono:
  - un mailing PEC finalizzato alla regolarizzazione dei depositi
  - nella mail che accompagna la ricevuta di protocollo del deposito saranno segnalate delle eventuali anomalie rilevate sulla PEC dell'impresa (scaduta, non univoca, etc.) e altre anomalie censite nel Cruscotto Qualità (attività, capitale sociale, libri sociali, etc...)

# Domicilio digitale - impresa.italia.it

il **cassetto digitale dell'imprenditore**, è il punto d'accesso in **mobilità** a informazioni e documenti ufficiali, aggiornati in tempo reale, della **propria impresa**:

**Visure** (ordinaria, dei soci, degli amministratori ecc.), **bilanci** d'esercizio e **atti** (statuto, atto costitutivo) dal Registro delle Imprese

Informazioni sintetiche sulla **diffusione territoriale delle attività** di impresa appartenenti alla propria divisione ATECO (codice Istat attività svolta)

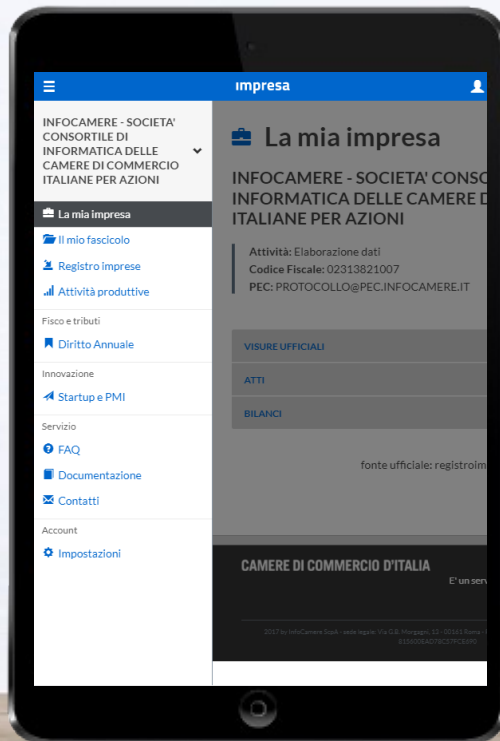
Verifica dello **stato del pagamento** del Diritto Annuale alla propria Camera di Commercio e simulazione del calcolo dell'importo dovuto per l'annualità in corso

Ricerca opportunità di **collaborazione** con la nuova generazione di imprese:

le **StartUp**  
e le **PMI Innovative**

**Fascicolo informatico** dei documenti (autocertificazioni, dichiarazioni, permessi, certificati, documentazione tecnica ecc.) presentati ai Suap, gli Sportelli Unici delle Attività Produttive

Monitoraggio dello **stato delle pratiche** in corso al Registro delle Imprese e al Suap



# Come si accede

Il legale rappresentante e la persona titolare di cariche o di partecipazioni nell'impresa possono accedere, a scelta, tramite:



**Entra con SPID**

autenticazione  
SPID di livello 2



**Entra con CNS**

dispositivo CNS  
o equivalente



**impresa:italia:it**

il cassetto digitale dell'imprenditore



# LIBRI DIGITALI

il portale delle Camere di Commercio  
per la tenuta digitale dei libri d'impresa





## I vantaggi



**Riduzione dei costi:**  
la gestione digitale  
riduce l'uso della  
carta



**Iter semplificato:**  
i libri d'impresa digitali  
sono facilmente e  
velocemente reperibili



**Garanzia:**  
i libri d'impresa digitali e  
conservati a norma  
garantiscono l'immodificabilità  
delle scritture nel tempo



**LIBRI DIGITALI**

il portale delle Camere di Commercio  
per la tenuta digitale dei libri d'impresa

# Libri digitali

- La gestione cartacea
- **Bollatura obbligatoria:**
  - Libri sociali obbligatori per Società per azioni, Società a responsabilità limitata e Cooperative
  - Ulteriori Libri sociali obbligatori per le Società a responsabilità limitata (articolo 2478 c.c), oltre ai libri previsti dall'articolo 2214 c.c.
  - Libri e registri obbligatori previsti da leggi speciali

## **Bollatura facoltativa**

(richiesta per avere certezza del valore probatorio):

- Libri contabili
- Libri sociali di società a responsabilità limitata
- Registri contabili - Legge fiscale e tributaria



## **Costi di gestione:**

la gestione cartacea dei libri comporta un grande dispendio di risorse, personale e spazi fisici sia per le imprese che per le CCIAA



## **Iter complesso:**

la gestione basata sulla carta implica un iter burocratico complesso e poco immediato.



## **Scarsa efficienza:**

tutte le operazioni sulle scritture sono svolte sui supporti fisici poco efficienti per tempo, costi e risorse impiegate



# Genesi, Definizione e Finalità

## • Il passaggio al digitale

- L'articolo **2215-bis del Codice Civile** e modificazioni successive apportate con la legge 12 luglio 2011, n. 106 (di conversione del D.L. 13 maggio 2011, n. 70) sanciscono:

- l'**equivalenza** tra le scritture conservate su supporto analogico, cioè sulla carta, e quelle digitali
- l'**efficacia probatoria** dei libri, dei repertori e delle scritture tenuti con strumenti informatici di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile.

Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione dei libri sono assolti attraverso l'apposizione di **firma digitale** e di **marca temporale** da parte dell'imprenditore o di un delegato sul libro «formato digitalmente».



**L'imposta di bollo** sui documenti informatici fiscalmente rilevanti (fatture, atti, documenti e registri emessi o utilizzati durante l'anno) deve essere effettuata in un unico pagamento da effettuare entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio fiscale tramite F24 telematico (Risoluzione 106/E)

**La Tassa di Concessione Governativa**, per le società di capitale va versata entro il 16 Marzo di ciascun anno, utilizzando il modello F24, esclusivamente in modalità telematica.

Questa nuova gestione è disciplinata dal **decreto del MEF del 17 giugno del 2014**, che l'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici.

abroga il precedente *decreto del 23 gennaio del 2004* e definisce quindi le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzioni su diversi supporti.



# Caratteristiche del servizio

- Per le imprese



**Utenti:** il servizio si rivolge alle società di capitale e di persone per nome del proprio legale rappresentante, verificati mediante il Registro delle Imprese registrati a mezzo SPID o CNS.



**Deleghe:** il Legale Rappresentante può abilitare soggetti terzi ad operare per proprio conto sul servizio Libri Digitali.



**Marca temporalmente** le scritture inviate in conservazione semplificando il lavoro dell'impresa



**Conservazione:** tramite la creazione di fascicoli strutturati, i libri d'impresa possono essere organizzati per categoria con la possibilità di cercare per parola chiave i testi in essi contenuti.

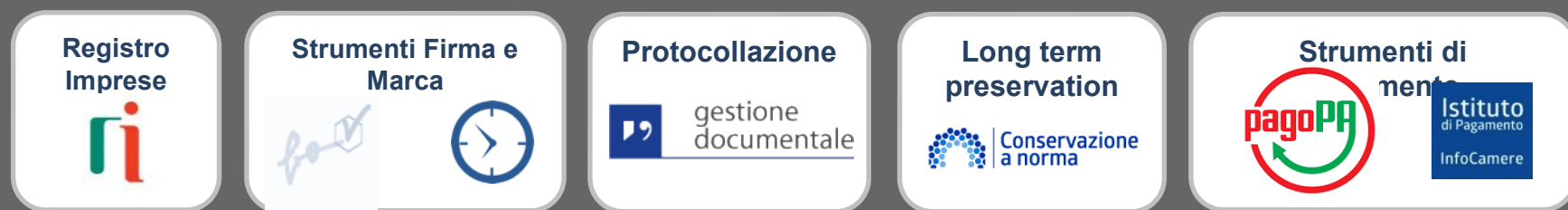


## Pagamenti:

- i corrispettivi commerciali previsti per la Camera di Commercio territorialmente competente verranno versati esclusivamente tramite la piattaforma pagoPA;
- facoltativamente, per i titolari IConto, sarà possibile versare le imposte di bollo e la tassa di concessione governativa mediante F24 precompilati.

# Caratteristiche

- Contesto e integrazioni



**CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA**



# Funzionalità

- Flusso: Registrazione impresa

1. L'Impresa compila il form di registrazione



2. Il Servizio controlla i dati di registrazione su Registro Imprese

Controlli su  
Registro Imprese



3. Il Servizio genera il contratto tra Impresa e CCIAA

Generazione  
Contratto



4. L'Impresa firma il contratto



Protocollo  
Contratto



gestione  
documentale

5. Il Servizio protocolla il contratto sul registro della CCIAA

# Funzionalità

- Flusso: Inserimento libro

1. L' Impresa compila il form di inserimento della sezione in un libro



2. Il Servizio controlla le firme apposte (validità e legittimità firma) sulla sezione del libro

3. Il Servizio apposta la stampigliatura e la marca sulla sezione del libro

4. Il Servizio archivia la sezione nel libro di partenza

5. Il Servizio conserva il libro alla sua chiusura

Controlli su Formati e Firme



Stampigliatura e Marcatura



Archiviazione

Long Term Preservation



# Approfondimenti

- Riferimenti normativi

- **Art. 2214, 2478 del Codice Civile** in materia di libri obbligatori per le società di capitale
- **Art. 2709, 2710 del Codice Civile** in materia di efficacia probatoria dei libri bollati e vidimati
- **Art. 2215-bis del Codice Civile** in materia di dematerializzazione dei libri
- **D.L. del 13 maggio 2011 n° 70 (Legge n° 106 del 12 luglio 2011) in materia di dematerializzazione dei libri;**
- **D.P.C.M. del 3 dicembre 2013** che delinea le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione a norma dei documenti informatici”
- **D.P.C.M. del 13 novembre 2014** che delinea le regole per la formazione, l’archiviazione e la trasmissione dei documenti con strumenti informatici e telematici
- **D.L. del 26 agosto 2016 n°179** in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- **Decreto del MEF del 17 giugno 2014** sulle modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi supporti



# Approfondimenti

- Conservazione

- Libri e Registri saranno conservati nel rispetto delle regole del **CAD**, garantendo: **Riservatezza, Autenticità, Integrità, Immodificabilità, Fruibilità**
- La **conservazione** sarà eseguita **automaticamente** dal sistema
- Il servizio di conservazione è erogato da **InfoCamere** che, essendo conservatore accreditato da AgID, possiede i requisiti richiesti
- Le funzionalità principali sono:

**conservazione**  
dei **libri**

**esibizione**  
dei **libri**

**conservazione ed esibizione**  
del **fascicolo** dei **libri**



Innovare è Crescere

# Grazie per l'attenzione.

[infocamere.it](http://infocamere.it)



You Tube

