

# "IC" Outsourcing

Servizi informatici e gestionali

**Manuale operativo per l'istruttoria**

**delle pratiche di Bilancio**

**Campagna 2024**

**VENETO**

## Indice di Revisione

Redatto da:	IC Outsourcing		
Versione	1.0	Data Versione:	27/03/2024
Descrizione modifiche			
Collaborazioni:	CCIAA Delta Lagunare - CCIAA Treviso/Belluno - CCIAA Padova - CCIAA Vicenza - CCIAA Verona		

### Informazioni principali

- Vengono definite alcune User-id in uso esclusivo al personale IC Outsourcing, in modo da permettere sempre la tracciabilità della pratica e degli interventi su di essa effettuati.
- Generazione di una casella di posta elettronica centralizzata per gestire le comunicazioni con la CCIAA. La casella di posta che verrà creata sarà: [bilanci.veneto@icoutsourcing.it](mailto:bilanci.veneto@icoutsourcing.it)
- La lavorazione comprenderà tutte le fasi lavorative della pratica: istruttoria, evasione, eventuale apertura correzione, gestione delle correzioni e messa in linea definitiva dei bilanci.
- La CCIAA dovrà altresì fornire i parametri di cassa da utilizzare per l'accesso in Scriba e per la protocollazione delle pratiche.  
I parametri da utilizzare sono:  
CCIAA **Belluno** - SEDE **1** - CASSA **13**  
CCIAA **Padova** - SEDE **1** - CASSA **239**  
CCIAA **Rovigo** - SEDE **1** - CASSA **1**  
CCIAA **Treviso** - SEDE **1** - CASSA **140**  
CCIAA **Venezia** - SEDE **1** - CASSA **58**  
CCIAA **Vicenza** - SEDE **1** - CASSA **4**  
CCIAA **Verona** - SEDE **1** - CASSA **47**

### Informazioni per la lavorazione

- Gli operatori addetti al controllo lavoreranno le pratiche in stato **V, B/P** presenti in Atticheck e in stato "**Aut-err**" e "**Reinvio**" in Scriba.  
Quelle in stato Z, ovvero non ancora lavorate dal Controllo Qualità, saranno istruite se necessario e solo su richiesta camerale e/o dell'utente.
- La Camera di Commercio potrà sempre procedere, per particolari esigenze, a prendere in carico ed evadere anche le pratiche in stato B/P, V, D e Z di Atticheck nonché di Scriba o sospesi già in carico agli addetti di IC Outsourcing.
- Ogni settimana, saranno **PRENOTATE** le pratiche di bilancio in oggetto di lavorazione, con la user **ICO+sigla provincia** (ad es. **ICOPD, ICORO, ...**) per impedire la loro evasione automatica.
- In fase di sospensione della pratica gli operatori assegneranno **15 giorni** di tempo all'utente camerale per l'integrazione della stessa, a cui seguirà un ulteriore sollecito di 15 giorni in caso di mancata risposta al primo messaggio.  
La frase utilizzata in fase di sospensione della pratica è la seguente:

*Gentile Utente,*

*la pratica telematica in oggetto è in correzione per consentirVi di allegare tramite la gestione allegati di Telemaco:  
- ... (indicare anomalie riscontrate)*

-----

*Gentile Utente,*

la pratica telematica in oggetto è in correzione per consentirVi di rinviare la pratica completa senza protocollazione automatica in quanto:

- ... (indicare anomalie riscontrate)

Si invita a regolarizzare entro **15** giorni dalla data della presente richiesta.

Per eventuali chiarimenti sulla pratica, potete utilizzare il presente diario messaggi chiudendo poi la correzione, così riceveremo la notifica del vostro messaggio.

Cordiali saluti

Ufficio Bilanci

- Alla scadenza di questi termini le pratiche non regolarizzate, torneranno di competenza della CCIAA per le operazioni di chiusura necessarie.
- Le pratiche in “fuori termine” sono consultabili nelle apposite **Liste di Utilità** → **Bilanci in fuori termine**, presenti in Atticheck, pertanto **NON** saranno comunicate alla CCIAA dopo l’eventuale evasione.
- L’errore relativo alla **mancanza di bilanci precedenti (MB-MC)** non sarà motivo di apertura di correzione sulle pratiche di bilancio; pertanto se ci fosse qualche CCIAA con esigenze diverse, è necessario che lo comunichi ad IC Outsourcing, così la lavorazione di queste pratiche verrà lasciata alla gestione della relativa CCIAA.
- **NON** è ammessa procura Unioncamere.
- Per le parti non espressamente indicate nel presente vademecum occorre fare riferimento alla **Guida Nazionale Unioncamere Bilanci vigente** (anche con riferimento alle prescrizioni inerenti bolli e diritti, soggetti legittimati al deposito e dichiarazioni di conformità) ed alla release Infocamere inerente i nuovi controlli.

### **Pratiche a rifiuto e non corrette nei termini**

- Le pratiche considerate a “**Rifiuto**”, ad esempio bilanci finali di liquidazione, i bilanci non approvati, i bilanci di società trasferite in altre province e/o cancellate per cessazione, i bilanci di società trasformate in società di persone e/o incorporate in altre per fusione/scissione prima dell’approvazione del bilancio e i bilanci parziali di liquidazione, **saranno oggetto di sospensione** (indicando la motivazione all’utente) e **verranno poi segnalate ai Referenti camerali per la loro gestione tramite un’apposita **tabella di lavoro condivisa**.**
- Le pratiche **sospese e non regolarizzate** dall’utente, scaduti i termini, verranno segnalate ai Referenti camerali per la loro gestione tramite un’apposita **tabella condivisa** in Google, **al termine della campagna bilanci 2024 (di norma entro il mese di ottobre)**, per permettere l’invio di eventuali inviti formali.
- Le pratiche, una volta segnalate, **verranno fatturate nel relativo mese** e non saranno più di competenza ICO. Qualora la CCIAA decidesse di far gestire nuovamente le pratiche già segnalate da **ICO** (ad esempio per eventuali chiusure di correzione tardive), queste verranno nuovamente fatturate nel mese di competenza, al termine dell’istruttoria.

## Richieste di evasione/apertura di correzione/annullamento

- Ogni CCIAA potrà inviare una mail al giorno, entro le ore 11:00, contenente le richieste di lavorazione con priorità, fino ad un massimo di **5 pratiche di bilancio**; la mail dovrà essere inviata all'indirizzo [bilanci.veneto@icoutsourcing.it](mailto:bilanci.veneto@icoutsourcing.it).
- Non si accettano richieste di evasione/apertura correzione/annullamento da parte degli utenti, i quali verranno indirizzati a contattare direttamente la CCIAA di competenza.

## Depositi a rettifica

- Per correggere gli errori contenuti nei bilanci già **depositati** ed **evasi** deve essere presentata una nuova pratica di deposito completa della documentazione prevista, compreso un nuovo verbale di assemblea che approva il bilancio corretto.  
Il nuovo deposito va eseguito nel termine di 30 giorni dalla data del nuovo verbale e nelle note della distinta o in un file allegato a parte, dovrà essere specificato che “Trattasi di deposito a rettifica del protocollo n. xxxx/20xx per (causale) ...”.
- I depositi di rettifiche di bilancio **SENZA NUOVA APPROVAZIONE**, verranno segnalate ai Referenti camerali per la loro gestione tramite un'apposita tabella condivisa in Google, per permettere la loro gestione.

## MODALITÀ DI LAVORAZIONE BILANCI ATTICHECK (V/ B) e SCRIBA

Argomento	Irregolarità	Tipologia Controlli	Attività da intraprendere	Da segnalare alla CCIAA se non corretta dall'Utente
<b>Contenuto / Struttura Bilancio</b>	Bilancio non comparato con l'esercizio precedente	Verificare se trattasi di primo esercizio	Si procede se primo bilancio d'esercizio	No
			Si sospende se <b>NON</b> è il primo bilancio d'esercizio	Sì
	Bilancio con mancanza del deposito del bilancio con annualità precedente (es. deposito bilancio 2023 - mancanza bilancio 2022)	In visura storica non risulta essere stato depositato il bilancio dell'annualità precedente	Si procede con l'evasione	No

	Codice atto errato (711 al posto di 712, o 718 al posto di 720)		Si corregge il codice d'ufficio, modificandolo nella ricevuta di protocollo, sulla base degli allegati presenti nella pratica o riferimenti normativi indicati	No
			Nel caso non si riuscisse a comprendere la tipologia del codice atto, sospendere la domanda e chiedere chiarimenti all'utente	Sì
	Data del verbale di assemblea non coincidente tra quanto indicato in distinta e nell'allegato		Si <b>SOSPENDE</b> la domanda chiedendo chiarimenti all'utente. Correggere la data in ricevuta di protocollo, sulla base della conferma indicata dall'utente	No
			Nel caso in cui una delle due date fosse in <b>F.T.</b> , Si <b>SOSPENDE</b> la domanda chiedendo chiarimenti all'utente.	Sì
	Estremi di assolvimento imposta di bollo in Distinta incompleti, non corretti o riferiti ad altra provincia		Aprire correzione chiedendo il rinvio	Sì
<b>Allegati</b>	Unico documento su più file (relazioni, verbali, ecc.)	Se trattasi di presentazione eseguita dal <b>Notaio</b> lo accettiamo	Si sospende se non è un Notaio	Sì
	Mancanza di allegati dovuti (ossia bilancio, verbale, relazione di gestione se 711, relazione dei sindaci ove nominato, relazione di certificazione ove nominato)		Si sospende	Sì

	Verbale con data atto errata (ad esempio 30/04/2023 per l'approvazione di un bilancio al 31/12/2023)		Si sospende	Si
	Gli allegati non sono in formato PDF/A		Si sospende	Si
	Mancata o errata indicazione dei dati identificativi della società		Se presenti, si procede	No
			Se mancanti o errati, aprire correzione	Si
<b>Formato bilancio XBRL</b>	Mancanza dell'attestazione di firma (nome e cognome) in calce al documento XBRL		Si procede, in quanto è sufficiente che il file sia stato firmato digitalmente	No
	Mancanza del prospetto contabile in formato XBRL	Verifica della dicitura di autocertificazione dall'esenzione <sup>1</sup> in Distinta	Si sospende se mancante	Si
	Presentazione del prospetto contabile e nota integrativa in formato XBRL	Verifica della corretta validazione	Si procede	No
	Presentazione della nota integrativa sia in formato XBRL che in PDF/A	Verifica della dichiarazione di non conformità alla tassonomia italiana XBRL	Se mancante, non sospendere	No
<b>Società Cooperative (SC)</b>	Presenza nella distinta del riquadro DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE in distinta		Si procede	No

<sup>1</sup> Si precisa che l'operatore addetto all'istruttoria non effettuerà controlli di merito circa l'effettiva esenzione della società dall'obbligo di presentazione del prospetto contabile in formato XBRL.

	Assenza nella distinta del riquadro DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE in distinta		Si sospende, chiedendo il rinvio completo della pratica con il riquadro della distinta compilato correttamente	No, <b>dopo 15 giorni si procede con l'evasione</b>
<b>Diciture</b>	Date ed il luogo di redazioni assenti (eccetto verbale di assemblea)	Non è necessario	Si procede	No
	Mancanza della dicitura "Le parti omesse non infirmano né contraddicono quanto riportato" in presenza di "omissis" nel verbale di assemblea		Si sospende, ad eccezione dell'estratto Notarile firmato digitalmente da un notaio	Si
	Mancanza della dicitura sull'imposta di bollo (sugli allegati)		Si procede (è sufficiente che la dicitura sia indicata correttamente in distinta).  Le cooperative sociali devono indicare l'esenzione in <b>distinta</b> , altrimenti si chiede il rinvio della pratica con la distinta corretta	No
	Mancanza della dichiarazione o timbro dell'agenzia dell'entrate in presenza di distribuzione degli utili nel verbale di assemblea anche per le società in cui è stata fatta l'opzione per la trasparenza, ex artt.115 e 116 del TUIR.		Si sospende se non indicato in distinta e/o nel verbale di assemblea e/o in un file a parte	Si
<b>Dichiarazione di incarico</b>	Presentazione della domanda tramite Commercialista (iscritto alla sez. A o B)	Nelle note della distinta il Commercialista è tenuto ad indicare gli estremi della sua iscrizione all'albo dei Dottori	Se presente nel modello note della distinta: <b>procedere</b>	No

		Commercialisti <sup>2</sup> (non Tributaristi o Consulenti del lavoro) e l'incarico ricevuto dal legale rappresentante alla presentazione della pratica.	Se <b>NON</b> è presente nel modello note della distinta, si sospende: l'utente può indicare gli estremi dell'iscrizione in un file allegato e firmato digitalmente	Si
<b>Dichiarazione di conformità</b>	Mancanza della dichiarazione di conformità in calce agli allegati, quando dovuta		Si sospende	Si
	La dichiarazione di conformità è del tipo <i>“Il sottoscritto dichiara che il presente documento informatico è conforme a quello trascritto e sottoscritto sui libri sociali”</i>	La dichiarazione deve contenere i riferimenti normativi e i dati anagrafici del dichiarante	Si sospende, le dichiarazioni devono essere quelle indicate da <b>Unioncamere</b> nel Manuale operativo per il DEPOSITO BILANCI	Si
<b>Indicazioni nel file dei sottoscrittori del documento cartaceo</b>	Nei documenti allegati alla pratica (es. Relazione degli organi di controllo o Relazione sulla Gestione, Verbale assemblea, ecc) è necessario riportare il nome dei sottoscrittori del documento cartaceo	Se viene allegata la copia informatica del documento è necessaria almeno l'indicazione del nome di uno dei sottoscrittori o della carica (ad es. l'amministratore unico o il Presidente del CDA).  Se viene allegata copia scansionata del documento (es. deposito a cura dell'amministratore) devono essere presenti tutte le firme autografe.  Nel verbale di assemblea non è necessaria l'indicazione per esteso dei nominativi dei firmatari, dal momento che si	Si sospende in caso di mancata indicazione	Si

<sup>2</sup> Se PROVINCIA o NUMERO di iscrizione fossero mancanti, verificare se il soggetto è iscritto sul sito del CNDCEC; in caso positivo procedere.



		evincono nella parte iniziale del documento; è sufficiente l'indicazione di "Presidente" e "Segretario". Qualora non siano indicati, la pratica va sospesa.		
<b>Firme digitali</b>	Mancanza di firme nei file allegati	Devono essere firmati digitalmente tutti i file (unica eccezione per i documenti di riconoscimento)	Si sospende	Si
<b>Importi</b>	Errato addebito degli importi e bolli	Si correggono gli importi d'ufficio (sia per <b>eccesso</b> che per <b>difetto</b> )	Se il credito è sufficiente, procedere	No
			Se non è possibile correggere gli importi per mancanza di fondi, si sospende e si assegnano 15 gg	Si
<b>Indicazione in distinta di colui che presenta la pratica</b>	Errata indicazione in distinta (ad es: Amministratore al posto del Professionista incaricato)	E' presente nel modello xxnote la dichiarazione di iscrizione all'albo CNDCEC del prof. inc. che firma digitalmente i documenti. Dichiarazioni di conformità nei documenti rese dal prof. inc.	Si procede	Si
<b>Modalità di presentazione pratica tramite Delegato / modello PROCURA</b>	Se la pratica è inviata e firmata digitalmente da un soggetto che non è né un Amministratore, né un Dott. Commercialista, né un Notaio		Aprire correzione chiedendo il rinvio	Si
	Se la pratica è stata inviata e firmata digitalmente da un Dott. Comm. ma è stato allegato anche il modello Procura e il documento di riconoscimento	Verifica della correttezza della pratica e delle dichiarazioni di conformità, rese ai sensi dell'articolo 31, commi 2 quater e	Offuscare il modello Procura e il documento di riconoscimento e procedere con l'evasione	No

		2 quinquies della legge 24 novembre 2000 n. 340		
		Documenti d'identità non codificati con E20		Si corregge
<b>Deposito del bilancio non approvato o bozza di bilancio presentato tramite modello B</b>		Aprire l'interlocutoria con l'utente chiedendo conferma del fatto che il bilancio effettivamente <b>non</b> sia stato approvato	Si sospende	Si
<b>Deposito del bilancio da parte di società fallite/sottoposte e a liquidazione giudiziale</b>			Si procede previa verifica della presenza in assemblea del curatore o prova documentale che questi ne sia a conoscenza altrimenti si sospende per chiarimenti	Se verifica negativa non evadere e segnalare alla CCIAA per decisione
<b>Deposito del bilancio di società in concordato fallimentare / concordato nella liquidazione giudiziale</b>			Si procede previa verifica della presenza in assemblea degli organi della procedura altrimenti si sospende per chiarimenti	Se verifica negativa non evadere e segnalare alla CCIAA per decisione
<b>Deposito del bilancio di società in liquidazione coatta amministrativa</b>			Si procede previa verifica della presenza in assemblea degli organi della procedura altrimenti si sospende per chiarimenti	Se verifica negativa non evadere e segnalare alla CCIAA per decisione
<b>Deposito del bilancio di società in amministrazione straordinaria</b>			Si procede previa verifica della presenza in assemblea degli organi della procedura altrimenti si sospende per chiarimenti	Se verifica negativa non evadere e segnalare alla CCIAA per decisione

<b>Deposito del bilancio di società in amministrazione straordinaria</b>			Si procede previa verifica della presenza in assemblea degli organi della procedura altrimenti si sospende per chiarimenti	Se verifica negativa non evadere e segnalare alla CCIAA per decisione	
<b>Primo bilancio d'esercizio successivo dopo l'apertura della liquidazione (redatto e quindi firmato dal liquidatore e non dall'amm.re)</b>		<b>SI</b> richiedono i documenti previsti dall'art. 2487 bis c.c.	Si sospende	SI	
<b>Presentazione di un bilancio finale di liquidazione con modello B</b>			Si richiede l' <b>annullamento</b> della pratica e si segnala alla CCIAA	SI	
<b>Elenco soci (mod. S- 508) per SPA e SAPA nel BILANCIO di ESERCIZIO</b>	Mancanza dell'elenco soci		Si chiede il rinvio della pratica, ad esclusione delle società quotate in borsa	Se non corregge, comunicare alla <b>CCIAA</b>	
	Presenza dell'elenco soci in <b>ERRORE</b>	Verificare il motivo (verificare se si può correggere d'ufficio su Quorum)	Si chiede il rinvio della pratica con l'elenco soci corretto	Se non corregge, comunicare alla <b>CCIAA</b>	
	Presenza dell'elenco soci in <b>stato CONSOLIDATO</b>	Se è presente la <b>CONFERMA</b> elenco soci	Procedere		No
		Se è presente l'elenco soci ex-novo con le variazioni analitiche dei trasferimenti			
	Se è presente solo l'elenco soci ex-novo ma mancano le variazioni analitiche dei trasferimenti	Sospendere e chiedere chiarimenti all'utente	Se non corregge, comunicare alla <b>CCIAA</b>		
<b>Elenco soci nel bilancio CONSOLIDATO</b>		<b>Si elimina</b> d'ufficio il codice 508 dalla ricevuta	Si procede	No	

## ASSOCIA PROTOCOLLO DA SCRIBA AD ATTICHECK

Argomento	Irregolarità	Tipologia Controlli	Attività da intraprendere	Da segnalare alla CCIAA se non corretta dall'Utente
<b>Reinvio a correzione di una pratica sospesa in precedenza per errori</b>		Verificare che non ci siano state variazioni relativamente alle poste di bilancio, al risultato d'esercizio e alla data verbale o all'elenco soci	Associare la nuova pratica in scriba al protocollo della pratica in Atticheck, quest'ultima sarà portata in stato <b>K</b>	No
<b>Rettifica della pratica di bilancio</b>	Nel caso in cui l'errore comporti l'invio di una nuova pratica di bilancio occorre una <b>NUOVA DELIBERA</b> assembleare da depositare nel termine di 30 giorni dal nuovo verbale	Nelle note della distinta o in un file allegato a parte deve essere presente questa dicitura: "Trattasi di deposito a rettifica del protocollo n. xxxx/20xx per (indicare causale) ..."	"Le pratiche scontano i diritti di segreteria e l'imposta di bollo previsti nella Guida Nazionale Unioncamere Bilanci in vigore"  Se il verbale riporta una data di approvazione successiva ai 30 giorni dalla data del deposito della pratica, <b>inserire il Fuori Termine</b>	Sì
<b>Rettifica della pratica di bilancio (SENZA nuova approvazione)</b>	L'utente esegue un reinvio successivo alla prima pratica inviata la quale risulta essere già stata <b>EVASA</b>		<b>Segnalare alla CCIAA per la gestione</b>	
<b>Reinvio PRIMA DELL'EVASIONE per ERRORI MATERIALI</b>	L'utente esegue un reinvio successivo alla prima pratica inviata che non è ancora stata lavorata	Nelle note della distinta è stato indicato: "Trattasi di deposito a rettifica del protocollo n. xxxx/20xx per (causale) ..."	<b>Nessun costo</b> di diritti e bolli in quanto si associa la pratica al protocollo relativo alla prima pratica inviata. Quest'ultima sarà portata in stato <b>K</b> .	No