UNIONCAMERE

Manuale operativo per il DEPOSITO BILANCI al Registro delle Imprese

Campagna bilanci 2020

Versione del 4 febbraio 2020

Sommario

1 La riforma del bilancio d'esercizio applicata al formato XBRL 6
1.1 Bilancio in forma ordinaria 6
1.2 Bilancio in forma abbreviata 6
1.3 Bilancio delle micro-imprese 7
1.4 La tassonomia XBRL 8
1.5 Predisposizione dell'istanza XBRL 11
1.5.1 Redazione dell'istanza 11
1.5.3 Firma dell'istanza XBRL 12
2 Termini e modalità di presentazione del bilancio 13
2.1 Quali moduli utilizzare (moduli B e S) 13
2.2 Predisposizione dei documenti, dichiarazioni di conformità e sottoscrizione 14
2.2.1 Soggetti firmatari 15
2.2.2 Deposito del bilancio in doppio formato (XBRL e PDF/A) 16
2.2.3 Dichiarazioni di conformità del bilancio XBRL 16
2.2.4 Dichiarazioni di conformità degli allegati al bilancio 17
2.2.4.1 Presentazione da parte di professionista incaricato 17
2.2.4.2 Presentazione da parte di soggetti diversi 17
2.2.4.3 Indicazioni per soggetti obbligati al deposito XBRL 18
2.2.5 Indicazioni per soggetti esonerati dal deposito XBRL 18
2.2.6 Tipologie di bilancio non soggette al formato XBRL 19
3 Deposito di bilanci di esercizio, consolidato e situazioni patrimoniali 20
3.1 Deposito del bilancio ordinario, del bilancio abbreviato e del bilancio delle micro-imprese (cod. atto 711, 712 e 718) 20
3.2 Deposito del bilancio consolidato (cod. atto 713) 21
3.3 Deposito del bilancio consolidato della società controllante da parte della società controllata (sub-holding) che si avvale dell'esonero (cod. atto 714) 22
3.4 Deposito del bilancio consolidato per le società di persone interamente possedute da società di capitali (cod. atto 721) 24
4 Particolarità 25
4.1 Enti del Terzo settore iscritti nel registro delle imprese – non imprese sociali (cod. atto 711 712 e 718) 25
4.2 Imprese sociali 25
4.2.1 Deposito del bilancio di esercizio (cod. atto 711,712,718) 25
4.2.2 Deposito del bilancio sociale (cod. atto 716) 26
4.2.3 Deposito del bilancio consolidato sociale per gruppi di imprese sociali (cod. atto 716) 29
4.3 Cooperative (cod. atto 711 712 e 718) 29
4.4 Società Benefit (cod. atto 711 712 e 718) 31

4.5 Consorzi (cod. atto 720) 32
4.6 Contratti di Rete di Imprese (cod. atto 722) 33
4.7 Aziende speciali e Istituzioni di Enti Locali (cod. atto 711)..... 33
4.8 Consorzi tra enti locali (cod.atto 722)..... 34
4.9 Start-up Innovative, Incubatori certificati e PMI Innovative (cod. atto 711 712 718)..... 35
4.10 Società estera avente sede secondaria in Italia (cod. atto 715) 36
4.11 Società creditizia e/o finanziaria comunitaria con sede secondaria/filiale in Italia (cod. atto 715) 37
4.12 Società creditizia e/o finanziaria EXTRA-comunitaria con sede secondaria/filiale in Italia (cod. atto 715)..... 38
4.13 Consorzi confidi (cod. atto 711 712 718)..... 39
4.14 Consorzi per l'internazionalizzazione (cod. atto 711 712 718)..... 40
4.15 Banche di Credito Cooperativo (cod. atto 711 712) 41
4.16 G.E.I.E. (cod. atto 722) 41
4.17 Enti operanti nel settore musicale (cod. atto 711 712)..... 41
4.18 Enti di Interesse Pubblico e Gruppi di grandi dimensioni – dichiarazione di carattere non finanziario 42
4.19 Deposito del bilancio di esercizio delle società in liquidazione (cod. atto 711 712 e 718) 44
4.20 Deposito del bilancio finale di liquidazione 44
4.21 Deposito della relazione sui pagamenti ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 139/2015..... 45
4.22 Mancata approvazione del bilancio..... 45
4.23 Depositi a rettifica 45
5 Diritti di segreteria e imposta di bollo.....47
6 Distribuzione degli utili.....48
7 Sanzioni.....48
8 Qualità della banca dati Bilanci 49
9 Istruzioni per la compilazione della modulistica.....50
9.1 Deposito con il servizio web Bilanci On-line..... 50
9.1.1 Compilazione Scheda Deposito Bilanci 52
9.1.2 Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL 57
9.1.3 Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL..... 64
9.1.4 Firma della Distinta..... 66
9.1.5 Invio in Camera..... 69
9.2 Deposito in modalita' offline con FedraPlus..... 73
9.2.1 Compilazione Modulo B..... 74
9.2.2 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo 85
9.2.3 Predisposizione della pratica per l'invio 87
9.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati..... 89

10 Invio telematico 91
10.1 Tramite Software FedraPlus 91
10.2 Tramite strumento Telemaco 91
11 Appendice 95
11.1 Tabella riassuntiva dei tipi documento..... 95
11.2 Codici di errore bloccanti..... 97
11.3 Prospetti per soggetto legittimato al deposito 98
11.3.1 Deposito a cura di Amministratore/Liquidatore 98
11.3.2 Deposito a cura di Professionista incaricato – L. 340/2000 art. 31,commi 2 quater e 2 quinquies..... 99
11.3.3 Deposito a cura del Procuratore Speciale - D.P.R. 445/2000 art.38 comma 3-bis.....100

Il presente manuale è stato redatto con la collaborazione di:

- *Elena Cassani* della Camera di Commercio di Verona
- *Andrea Nanni,* della Camera di Commercio di Verona;
- *Nicola Maffezzoni* della Camera di Commercio di Cremona;
- *Marinella Rocca* della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi;
- *Claudia Berandi* della Camera di Commercio di Brescia;
- *Liviana Ventura* della Camera di Commercio di Brescia;
- *Radames Refelato* della Camera di Commercio di Venezia Rovigo;
- *Fabio Trambaiolo* della Camera di Commercio di Venezia Rovigo;
- *Michele Marchetto* della Camera di Commercio di Vicenza;
- *Maurizio Pirazzini,* della Camera di Commercio di Ferrara;
- *Catia Menegatti,* della Camera di Commercio di Ferrara;
- *Mariapia Accoto,* della Camera di Commercio di Ferrara;
- *Leonardo Losacco* di InfoCamere.

Premessa

Questa guida descrive le modalità di compilazione della modulistica elettronica e di deposito telematico dei Bilanci e degli Elenchi Soci nel 2020.
Per ulteriori approfondimenti, sia di carattere normativo che operativo, oltre al materiale messo a disposizione dalle Camere di Commercio e sul portale www.registroimprese.it alla voce <Sportello Pratiche>, si rimanda al sito https://mypage.infocamere.it alla voce <Le mie pratiche – Invio Bilancio>.

Per il deposito del bilancio di esercizio e dell'eventuale elenco soci annuale (per le SPA, le SAPA e le SCpA) è necessario utilizzare le funzioni di spedizione disponibili in http://www.registroimprese.it/deposito-bilanci
Si ricorda che:

Il deposito del bilancio NON rientra tra gli adempimenti compresi **nella Comunicazione Unica.**

Il deposito del bilancio finale di liquidazione, a differenza del bilancio annuale, **rientra tra gli adempimenti compresi nella Comunicazione Unica** e pertanto non è contemplato nella presente guida.

1 La riforma del bilancio d'esercizio applicata al formato XBRL

Il D.Lgs n. 139/2015 (Gazzetta Ufficiale 4 settembre 2015, n. 205), che recepisce nel nostro ordinamento giuridico la Direttiva 2013/34/UE relativa ai bilanci, ha apportato numerose integrazioni e modifiche agli articoli del codice civile, e di conseguenza ai principi contabili nazionali, che si applicano ai bilanci degli esercizi con inizio dal 1 gennaio 2016 compreso.

Ai fini della redazione del bilancio, si è dovuto tener conto anche della nuova definizione di PMI in ambito europeo che include la sub-categoria delle micro-imprese, pertanto la tassonomia XBRL ha subito i necessari adeguamenti per garantire l'aderenza alla nuova normativa dei bilanci di esercizio, in particolare delle micro-imprese e dei consolidati.

La tassonomia 2018-11-04 è l'evoluzione della tassonomia 2017-07-06.

1.1 Bilancio in forma ordinaria

L'articolo art. 2423 c.c. al primo comma stabilisce che gli amministratori devono redigere il bilancio d'esercizio in forma ordinaria costituito da i prospetti contabili e nota integrativa, precisamente :

- Stato Patrimoniale,
- Conto Economico,
- Rendiconto Finanziario,
- Nota Integrativa.

Il bilancio in forma ordinaria risulta pertanto costituito da quattro parti; il Rendiconto Finanziario si aggiunge allo Stato Patrimoniale, al Conto Economico e alla Nota Integrativa.

1.2 Bilancio in forma abbreviata

Il bilancio in forma abbreviata può essere redatto dalle società di capitali che nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non abbiano superato due dei seguenti limiti (piccole imprese):

1) totale dell'attivo dello Stato Patrimoniale: 4.400.000 €;
2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: 8.800.000 €;
3) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità.

Il bilancio abbreviato è composto da prospetti contabili e nota integrativa, precisamente:

- Stato Patrimoniale,
- Conto Economico,
- Nota Integrativa.

Le piccole imprese che forniscono in Nota Integrativa le informazioni richieste dai punti 3) e 4) dell'art.2428 c.c. sono esonerate dalla relazione sulla gestione (art 2435 bis co.7 c.c.).
Le società che redigono il bilancio in forma abbreviata sono esonerate dalla redazione del rendiconto finanziario.

Le imprese che rientrano nella classe delle piccole imprese potranno comunque presentare il bilancio in forma ordinaria.

1.3 Bilancio delle micro-imprese

L'art. 2435-ter c.c., "Bilancio delle micro imprese", definisce la classe delle micro-imprese, disciplinandone i contenuti del bilancio di esercizio.

Secondo tale articolo, sono considerate micro-imprese le società che nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non abbiano superato due dei seguenti limiti:

1) totale dell'attivo dello Stato Patrimoniale: 175.000 €;
2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: 350.000 €;
3) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 5 unità.

Le micro-imprese sono esonerate dalla redazione:

- del Rendiconto Finanziario;
- della Nota Integrativa
  - quando in calce allo Stato Patrimoniale risultino le informazioni previste dal primo comma dell'art. 2427 c.c., n° 9 (l'importo complessivo degli impegni, delle garanzie e delle passività potenziali non risultanti dallo Stato Patrimoniale) e n° 16 (l'ammontare dei compensi, delle anticipazioni e dei crediti concessi agli amministratori ed ai sindaci);
- dalla relazione sulla gestione
  - quando in calce allo Stato Patrimoniale risultino le informazioni richieste dall'art. 2428 c.c., n° 3 (il numero e il valore nominale sia delle azioni proprie sia delle azioni o quote di società controllanti possedute dalla società) e n° 4 (il numero e il valore nominale sia delle azioni proprie sia delle azioni o quote di società controllanti acquistate o alienate dalla società, nel corso dell'esercizio).

Nelle micro-imprese pertanto il bilancio d'esercizio può essere composto soltanto dallo Stato Patrimoniale e dal Conto Economico, per i quali sono previsti forma, struttura e contenuti uguali a quelli del bilancio in forma abbreviata.

Nel caso in cui le imprese che rientrano nella classe delle micro-imprese volessero comunque presentare il bilancio completo di Nota

Integrativa ed eventuale Rendiconto Finanziario, dovranno redigere e depositare il bilancio in forma abbreviata usando la relativa tassonomia.
Al pari delle piccole imprese, anche le micro-imprese potranno comunque presentare il bilancio in forma ordinaria.

Si ricorda che lo standard informatico è predisposto per la redazione di tutte le parti richieste dalla normativa, ma non pone alcun vincolo sui valori da inserire: sono da rispettare i soli vincoli dettati dal codice civile.

1.4 La tassonomia XBRL

La tassonomia da utilizzare per la formazione delle istanze XBRL per il 2020 è la versione "2018-11-04".
La tassonomia è disponibile e scaricabile sul sito dell'*Agenzia per l'Italia Digitale* all'indirizzo*:*

- https://www.agid.gov.it/it/dati/formati-aperti/xbrl-standard-formato-elettronico-editabile

oltre che dal sito di XBRL Italia all'indirizzo:

- http://it.xbrl.org/xbrl-italia/tassonomie/tassonomia-principi-contabili-italiani-2018/

A partire dal **1° gennaio 2020** le tassonomie da adottare per il deposito dei bilanci d'esercizio e dei bilanci consolidati nel formato XBRL al Registro delle imprese sono le seguenti:

- **la tassonomia Principi Contabili Italiani 2018-11-04**, per i bilanci redatti secondo le regole civilistiche post d.lgs. 139/2015 ossia **relativi a esercizi iniziati il 1° gennaio 2016 o in data successiva**;
- **la tassonomia Principi Contabili Italiani 2015-12-14**, per i bilanci redatti secondo le regole civilistiche ante d.lgs. 139/2015 ossia **relativi a esercizi iniziati prima del 1° gennaio 2016**.

Si ricorda, infine, che tutte le tassonomie diverse da quelle sopra indicate sono dismesse e, quindi, non utilizzabili per il deposito dei bilanci.

Di seguito è schematizzata la relazione tra la tassonomia valida in funzione delle date di inizio e fine esercizio.

inizio esercizio prima del 1/1/2016	**versione 2015-12-14**
Inizio esercizio dal 1/1/2016 in poi	**versione 2018-11-04**

Nel caso in cui il bilancio in XBRL differisca in maniera sostanziale dal documento approvato dall'assemblea, è comunque sempre possibile, per qualsiasi annualità, depositare il prospetto contabile e/o la Nota Integrativa anche in formato PDF/A, come descritto al punto " 2.2.2 Deposito del bilancio in doppio formato (XBRL e PDF/A)".

Si ricorda che le tassonomie xbrl, riportando in un unico file tutto il bilancio, comprensivo anche di Nota Integrativa, consentono di inserire una sola volta nel documento XBRL i dati comuni alle varie parti del bilancio, che saranno invece rappresentati, a video o a stampa, più volte nelle sezioni opportune.
In questo modo si evitano le incongruenze dovute all'inserimento degli stessi dati nelle diverse parti del bilancio.

Il file XBRL non può mai essere omesso, tranne nei casi di esonero espressamente previsti dalla normativa.

Anche la tassonomia 2018-11-04, come la tassonomia precedente, consente di predisporre il bilancio consolidato in formato XBRL, composto da:

- Stato Patrimoniale,
- Conto Economico,
- Rendiconto Finanziario (ove richiesto dalla normativa).

La Nota Integrativa del consolidato dovrà essere prodotta ed allegata in formato PDF/A.

Soggetti non obbligati

La tassonomia "2018-11-04" non incide sul perimetro dei soggetti obbligati all'impiego di XBRL e in tal senso nulla cambia rispetto allo scorso anno.
Sono quindi esclusi dall'obbligo i seguenti soggetti:

a) le società quotate in mercati regolamentati[1] intendendosi per tali non solo quelle con azioni quotate bensì anche quelle dotate di altri strumenti finanziari a listino (per esempio le obbligazioni);
b) le società, anche non quotate, che redigono il bilancio di esercizio in conformità ai principi contabili internazionali[2] ciò vale anche per il bilancio consolidato;
c) le società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione di cui all'art. 1 del D.Lgs. 7 settembre 2005, n. 209;
d) le banche e altri istituti finanziari, tenuti a redigere il bilancio secondo le disposizioni del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 87;
e) le società controllate, anche congiuntamente, da una delle imprese di cui alle lettere a), b), c) e d) nonché le società incluse nel bilancio consolidato delle stesse.

Tali esclusioni permarranno fino alla disponibilità delle necessarie tassonomie legali, a partire da quella per gli IFRS, approvate da XBRL Italia e pubblicate, con il parere dell'OIC, sul sito dell'AgID, con conseguente avviso del Ministero dello Sviluppo Economico pubblicato in Gazzetta Ufficiale.

Non sono inoltre disponibili le tassonomie per le seguenti fattispecie, che non possono depositare il bilancio in formato XBRL, considerato che il file XBRL sicuramente non rispetta le norme specifiche di legge:

- Bilancio di società estere avente sede secondaria in Italia (Mod. B e cod. atto – 715);
- Bilancio sociale (Mod. B e cod. atto - 716);
- Bilancio consolidato di società di persone (Mod. B e cod. atto - 721);
- Consorzi confidi (Mod. B e cod. atto – 711,712,718)
- **Bilancio finale di liquidazione (Mod. S3 e cod. atto - 730).**

Nel caso di deposito del bilancio consolidato della società controllante da parte della società controllata (sub-holding) che si avvale dell'esonero (cod. atto - 714), qualora l'impresa non indichi nel modulo NOTE/XX il riferimento al protocollo del bilancio consolidato depositato dalla capogruppo, è necessario allegare alla pratica il bilancio della controllante esclusivamente in formato PDF/A cui va attribuito il codice B05.

1 Per mercati regolamentati si dovrebbero intendere, in mancanza d'interpretazioni ufficiali, sia quelli italiani autorizzati che quelli esteri riconosciuti ai sensi, rispettivamente, degli artt. 63 e 67 del D.Lgs. 58/1998.
2 Si precisa che si tratta degli IAS/IFRS omologati nello spazio giuridico europeo e non di quelli approvati dagli organi della IFRS Foundation. Quindi l'esclusione invocata ai sensi della lettera b) – o della lettera e) se per rinvio alla b) – è ammissibile solo per gli IAS/IFRS Adopter soggetti alla versione europea.

Nell'ipotesi in cui la vigente tassonomia non sia ritenuta compatibile, per la particolare situazione aziendale, con i principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 c.c., i **prospetti contabili (Stato Patrimoniale, Conto Economico e Rendiconto Finanziario ove previsto) e/o la Nota Integrativa in formato PDF/A** dovranno essere allegati alla pratica di deposito **in aggiunta al file in formato XBRL.**
Si ricorda che **non è necessario il doppio deposito in caso di differenze esclusivamente formali e non sostanziali tra il documento approvato in assemblea e il bilancio in formato XBRL**, poiché in tal caso non si incorre nel rischio di nullità della deliberazione assembleare ai sensi dell'art. 2434-bis c.c., in analogia a quanto stabilito dalla sentenza della Corte d'Appello di Torino:

"Non si ha nullità se la violazione è sostanzialmente irrilevante, in quanto priva di consistenza, pertanto meramente formale, di immediata percezione o di agevole correzione a seguito delle informazioni rese in assemblea" (Corte d'Appello, Torino, 24/08/2000).

1.5 Predisposizione dell'istanza XBRL

1.5.1 Redazione dell'istanza

L'utente dovrà produrre un'istanza XBRL relativa al bilancio completo di prospetto contabile e Nota Integrativa, nel rispetto della tassonomia di riferimento, utilizzando uno dei software disponibili sul mercato, che preveda la funzione di generazione dell'istanza XBRL, oppure gli strumenti gratuiti messi a disposizione dal sistema camerale sul sito Registroimprese.it sulla pagina dedicata alla pratica di "deposito bilanci" all'indirizzo:

http://www.registroimprese.it/deposito-bilanci

oppure sul nuovo sito TELEMACO all'indirizzo:

https://mypage.infocamere.it/ ***Le mie pratiche>Strumenti>Bilanci***

alla sezione Strumenti XBRL

dove è possibile reperire:

- un software gratuito per la compilazione dell'istanza XBRL, a partire dalla imputazione manuale dei valori in un apposito file excel o open office oppure, tramite la loro importazione da un istanza XBRL, anche se limitata ai prospetti contabili e redatta con qualsiasi versione di tassonomia: per ulteriori dettagli si rimanda al Vademecum pubblicato nella stessa pagina;

- **TEBENI**: il servizio on-line per **la validazione** dell'istanza XBRL e la sua visualizzazione in formato HTML o PDF, in Inglese, Francese e Tedesco oltre che in Italiano.

Il file generato, contenente l'istanza XBRL, deve essere definito sempre con nome file senza spazi o altri "caratteri speciali" ed **estensione *.xbrl*** anch'essa inserita dall'utente.

1.5.2 Validazione e visualizzazione dell'istanza

Qualunque sia lo strumento utilizzato per la generazione dell'istanza XBRL, è buona prassi provvedere alla sua verifica formale (validazione) per accertarne la correttezza e garantire il buon esito della spedizione al Registro delle Imprese, tramite il servizio online TEBENI disponibile anche direttamente all'indirizzo http://tebeni.infocamere.it che consente:

- la **verifica della correttezza formale** dell'istanza XBRL (rispetto della tassonomia di riferimento, quadratura delle voci di bilancio, ecc.). Si tratta degli stessi controlli di base svolti dal Registro delle Imprese all'atto del ricevimento dell'istanza, pertanto **questa preventiva validazione garantisce il superamento dei controlli specifici nell'istruttoria camerale**.

La tabella riassuntiva dei codici di errore è riportata in appendice al presente manuale.

Il servizio TEBENI offre anche:

- la **visualizzazione**, in formato PDF o HTML dell'istanza XBRL che, per sua natura, non risulta leggibile o interpretabile direttamente. La visualizzazione può essere richiesta in **quattro lingue**: Italiano, Inglese, Francese e Tedesco;

- la **trasformazione** in formato *.csv* dei soli prospetti contabili (utile per la rielaborazione dei dati tramite fogli di calcolo).

1.5.3 Firma dell'istanza XBRL

Come tutti gli allegati al bilancio, anche il file XBRL deve essere firmato digitalmente e assumerà l'estensione *.xbrl.p7m*.
La sottoscrizione digitale del documento deve essere effettuata **esclusivamente in modalità CAdES,** formato che permette di firmare qualsiasi tipo di file e che prevede la creazione di una "busta", generando un file con estensione *.p7m*, come richiesto dalla normativa, il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso software idonei in grado di "sbustare" il documento sottoscritto.

La firma PADES non genera un file con estensione *.p7m* e pertanto non deve essere utilizzata.

2 Termini e modalità di presentazione del bilancio

Il **termine** di presentazione del bilancio, con i relativi allegati, al Registro delle Imprese territorialmente competente, è fissato in 30 giorni dalla data di approvazione (art. 2435 c.c.).

Al fine del computo del termine, in qualsiasi caso, il sabato e la domenica vengono considerati giorni festivi e quindi si considera tempestivo il deposito effettuato il primo giorno lavorativo successivo.

L'art. 2364 c.c., richiamato per le S.r.l. dall'art. 2478-bis c.c., stabilisce che **l'assemblea per l'approvazione del bilancio deve essere convocata una volta all'anno entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio**, ovvero oltre tale termine, ma entro 180 giorni, qualora lo statuto lo consenta, per le società tenute alla redazione del bilancio consolidato o qualora sussistano particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società.

Per quanto riguarda la predisposizione e l'invio dei bilanci, sono disponibili due diverse **modalità**:

- "**Bilanci on-line**" da utilizzare per l'invio di un bilancio con **riconferma** dell'elenco soci dell'anno precedente (S.p.A., S.A.p.A., S.C.p.A.) o di un bilancio **che non necessita di presentazione dell'elenco soci** (Società a responsabilità limitata, Società Cooperativa, Consorzi, Società di mutuo soccorso, Contratti di Rete, Aziende Speciali, Istituzioni e Consorzi degli Enti Locali): tale modalità è in grado di garantire una più veloce ed agevole predisposizione e spedizione della pratica e non richiede l'installazione di software specifico;

- "**FedraPlus**" versione 6.94[3] o successive o programmi compatibili da utilizzare sia per il deposito di un bilancio con presentazione di un **nuovo elenco soci**, sia per l'invio di un bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente o di un bilancio che non necessita di presentazione dell'elenco soci. Gli aggiornamenti di FedraPlus sono disponibili nella pagina "Sportello pratiche" di Registroimprese.it alla sezione "Quali strumenti sono necessari?", o sul nuovo sito TELEMACO all'indirizzo http://mypage.infocamere.it alla sezione:

Le mie pratiche> Invio Bilancio> Compilazione e invio pratica

2.1 Quali moduli utilizzare (moduli B e S)

3 Si consiglia di verificare sul sito web che la versione di FedraPlus utilizzata sia sempre quella più recente

La modulistica da utilizzare per questo tipo di deposito è il **modulo B.**
Le **Società per azioni**, **S.a.p.a.** e **Società Consortili per azioni** che sono tenute a depositare l'elenco soci alla data di approvazione del bilancio, dovranno allegare al **modulo B** il **modulo S, utilizzando allo scopo il software Fedra Plus o applicativi compatibili.**

Si ricorda che le **Società per azioni**, **S.a.p.a.** e **Società Consortili per azioni** devono depositare l'elenco dei soci riferito alla data di approvazione del bilancio, con l'indicazione delle azioni possedute da ciascuno di essi, nonché dei soggetti diversi dai soci che sono titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni medesime o riconfermare quello presentato in precedenza.
E' inoltre necessario indicare analiticamente le annotazioni effettuate nel libro dei soci nel periodo che intercorre tra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente compilando l'apposito riquadro, presente nel modulo S.

Si ricorda che per le S.r.l. non è più ammesso il deposito dell'elenco soci (art. 16 comma 12 octies legge n. 2/2009).

Potrà essere allegato anche il modulo **NOTE/XX** per inserire, ad esempio, la dichiarazione da parte del professionista incaricato, in caso di presentazione ai sensi dell'art. 2 comma 54 della legge 350/2003, utilizzando allo scopo il software Fedra Plus o applicativi compatibili.

Si fa presente che, qualora il professionista sia in possesso del certificato di ruolo, potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione, ma dovrà comunque dichiarare di ***"essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all'assolvimento del presente adempimento*** **"** di deposito di bilancio.

2.2 Predisposizione dei documenti, dichiarazioni di conformità e sottoscrizione

Per il deposito 2020 la pratica di bilancio dovrà contenere:

- il bilancio, costituito da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa (ove richiesti), codificato esclusivamente in formato XBRL sulla base della tassonomia vigente;

- tutti gli altri documenti che accompagnano il bilancio, ad esempio la Relazione sulla Gestione, la Relazione del Collegio Sindacale, la Relazione del Revisore Legale ed il Verbale di approvazione dell'Assemblea, saranno allegati alla pratica in formato PDF/A.

Per la preparazione dei documenti relativi al deposito dei bilanci di esercizio si consiglia di predisporre una cartella, per ogni impresa, in cui inserire tutti i documenti da allegare alla pratica.

Ogni documento dovrà:

a) contenere denominazione, codice fiscale/numero d'iscrizione al Registro delle Imprese, sede della società e l'ufficio del Registro delle Imprese presso il quale è iscritta (art. 2250 c.c.);
b) essere firmato digitalmente;
c) riportare la dichiarazione relativa all'assolvimento del bollo in forma virtuale con indicazione della specifica autorizzazione della Camera di Commercio destinataria. In alternativa tale dichiarazione può essere contenuta in distinta;
d) essere trasformato nel formato PDF/A;
e) contenere le eventuali dichiarazioni richieste in relazione alla forma dell'atto e/o al soggetto firmatario, come meglio di seguito specificato.

Le indicazioni alle lettere c) e d) non si applicano al file XBRL.

Si ricorda che la firma digitale deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di riconoscimento e verifica del documento. I documenti con firme digitali non conformi alla normativa vigente non saranno accettati dal sistema. Si invitano gli utenti a tenere costantemente aggiornato il software di firma del proprio dispositivo.
La sottoscrizione digitale del documento deve essere effettuata **esclusivamente in modalità CAdES,** formato che permette di firmare qualsiasi tipo di file e che prevede la creazione di una "busta", generando un file con estensione *.p7m*, come richiesto dalla normativa, il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso software idonei in grado di "sbustare" il documento sottoscritto.

La firma PADES non genera un file con estensione *.p7m* e pertanto non deve essere utilizzata.

2.2.1 Soggetti firmatari

La domanda di deposito del bilancio può essere firmata digitalmente:

a) da un amministratore della società o dal liquidatore della società;

b) dal professionista incaricato ai sensi dell'articolo 31, commi 2 quater e 2 quinquies della legge 24 novembre 2000 n. 340 il quale dovrà dichiarare nel Modello NOTE/XX: "*Il sottoscritto…… , iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di …… al n…, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere procedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale, e di essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all'assolvimento del presente adempimento*".

Qualora il professionista sia in possesso del certificato di ruolo potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione, *ma dovrà comunque dichiarare di* ***"essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-***

tempore della società all'assolvimento del presente adempimento **"** di deposito di bilancio.

Alcune Camere di Commercio accettano che la domanda di deposito del bilancio sia firmata nel modo seguente:

c) da un rappresentante dell'amministratore o del liquidatore della società, cui sia stato conferito incarico ai sensi dell'art. 38, comma 3-bis del D.P.R. 445/2000, sottoscritto in forma autografa dal conferente e accompagnato dal documento di identità dello stesso amministratore/liquidatore.

Nota bene: **si raccomanda di verificare se questa terza modalità di firma è accettata dalla Camera di Commercio destinataria del deposito.**

2.2.2 Deposito del bilancio in doppio formato (XBRL e PDF/A)

Se il bilancio in XBRL differisce in maniera sostanziale e non puramente formale dal documento approvato dall'assemblea, in quanto *la tassonomia XBRL 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,* deve essere depositato il prospetto contabile e/o la Nota Integrativa **anche** in formato PDF/A.

Si ricorda che l'istanza XBRL deve contenere le informazioni presenti nella Nota Integrativa allegata in formato PDF/A, quali l'introduzione, le tabelle con i dati quantitativi e la parte conclusiva, con le opportune dichiarazioni di conformità.

Si consiglia di indicare la ragione del doppio deposito apponendo nel campo di testo libero denominato "Dichiarazione di conformità" contenuto nella sezione "Nota Integrativa parte finale" (tag XBRL "itcc-ci:DichiarazioneConformita") la seguente dichiarazione:

"*Si dichiara che i prospetti contabili Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e/o Nota Integrativa 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*".

Anche i documenti in formato PDF/A devono essere sottoscritti digitalmente dal firmatario secondo le indicazioni di cui al paragrafo 2.2.1 e dichiarati conformi secondo le indicazioni di cui al paragrafo 2.2.4.

2.2.3 Dichiarazioni di conformità del bilancio XBRL

Il bilancio (prospetti contabili e Nota Integrativa) in XBRL sottoscritto digitalmente da un amministratore/liquidatore della società non necessita di alcuna dichiarazione di conformità.

In caso di presentazione del bilancio (composto da prospetti contabili e Nota Integrativa) in formato XBRL **da parte di professionista incaricato, ai sensi dell'articolo 31, commi 2 quater e 2 quinquies della legge 24 novembre 2000 n. 340,** il firmatario deve apporre nell'apposito campo previsto in calce alla Nota Integrativa in formato XBRL, nel campo di testo libero denominato "Dichiarazione di conformità" contenuto nella sezione "Nota Integrativa parte finale" (tag XBRL "itcc-ci:DichiarazioneConformità") la seguente dichiarazione:
"*Il/la sottoscritto/a ……, 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***"**.

2.2.4 Dichiarazioni di conformità degli allegati al bilancio

2.2.4.1 Presentazione da parte di professionista incaricato

In caso di presentazione da parte di professionista incaricato ai sensi dell'articolo 31, commi 2 quater e 2 quinquies della legge 24 novembre 2000 n. 340, il firmatario deve apporre **su ciascun documento allegato al bilancio** la seguente dichiarazione:

"Il/la sottoscritto/a ……, 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".

Ciascun allegato al bilancio deve essere sottoscritto digitalmente dal professionista e può essere copia di documento originale informatico, ovvero copia informatica o copia per immagine, in formato PDF/A, di un documento originale analogico, secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 82/2005.
Se invece il documento viene prodotto in duplicato informatico e **reca le firme digitali di tutti gli originali sottoscrittori** non occorre alcuna dichiarazione di conformità.

2.2.4.2 Presentazione da parte di soggetti diversi

In caso di presentazione da parte di soggetti diversi dal professionista incaricato, il firmatario, qualora i documenti in questione siano originariamente analogici, deve allegare la **copia per immagine (tramite scansione ottica)** apponendo su ciascun documento la seguente dicitura:
"Il/La sottoscritto/a ……, nato a …… il …… dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante scansione ottica dell'originale analogico e che ha effettuato con esito

positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale ai sensi delle disposizioni vigenti".

Ciascun allegato al bilancio deve essere sottoscritto digitalmente dal soggetto che ha prodotto la copia.
Se invece il documento viene prodotto in duplicato informatico e **reca le firme digitali di tutti gli originali sottoscrittori** non occorre alcuna dichiarazione di conformità.
In Appendice sono riportati i prospetti sintetici che descrivono le azioni da compiere nei diversi casi sopra descritti, ordinati per soggetto legittimato al deposito.

2.2.4.3 Indicazioni per soggetti obbligati al deposito XBRL

La presentazione in formato XBRL è prevista per le istanze di deposito dei bilanci individuati dall'elenco seguente:

- Bilancio ordinario (codice atto - 711)
- Bilancio abbreviato (codice atto - 712)
- Bilancio consolidato d'esercizio (codice atto - 713)
- Bilancio micro-imprese (codice atto 718)
- Situazione Patrimoniale di consorzi (codice atto - 720)
- Situazione Patrimoniale di contratti di rete (codice atto - 722)

Anche per le società in liquidazione sussiste l'obbligo di presentazione del bilancio di esercizio in formato XBRL.
I file da allegare vanno suddivisi come segue:

- ✓ 1 file formato XBRL completo secondo le disposizioni di legge relative alle diverse fattispecie di bilancio;
- ✓ 1 file per ciascun altro documento di bilancio obbligatorio o facoltativo (Verbale di Assemblea, Relazione sulla Gestione, Relazione del Collegio Sindacale, ecc.) in formato PDF/A.

***Attenzione**: per il bilancio consolidato il file in formato XBRL allegato è limitato ai soli prospetti contabili.*
In calce a ciascun documento allegato al bilancio deve essere apposta l'eventuale dicitura richiesta secondo le indicazioni di cui al paragrafo 2.2.4.

2.2.5 Indicazioni per soggetti esonerati dal deposito XBRL

Per tutti i soggetti esonerati dalla normativa alla presentazione del bilancio in formato XBRL e in tutte le altre tipologie di bilancio è richiesto il deposito dei documenti suddivisi come segue:

- ✓ n. 1 file per i prospetti contabili e la Nota Integrativa con il prospetto inserito necessariamente prima della Nota Integrativa, in formato PDF/A;

- ✓ n. 1 file per ciascun altro documento di bilancio obbligatorio o facoltativo (Verbale di Assemblea, Relazione sulla Gestione, Relazione del Collegio Sindacale, ecc.) in formato PDF/A.

In calce a ciascun documento deve essere apposta l'eventuale dicitura richiesta secondo le indicazioni di cui al paragrafo 2.2.4.

2.2.6 Tipologie di bilancio non soggette al formato XBRL

Le modalità di deposito di bilancio per questi casi specifici sono illustrate in dettaglio nel successivo capitolo, si ricorda comunque che le seguenti tipologie di bilancio, non essendo soggette al formato XBRL, non devono allegare il bilancio in tale formato:

- Bilancio consolidato della società controllante da parte della società controllata (sub-holding) che si avvale dell'esonero (cod. atto - 714);
- Bilancio di società estera con sede secondaria in Italia (cod. atto - 715);
- Bilancio sociale (cod. atto - 716);
- Bilancio consolidato di società di persone (cod. atto - 721);
- Bilancio confidi (cod. atto – 711, 712, 718)
- **Bilancio finale di liquidazione (codice atto – 730 modello S3).**

3 Deposito di bilanci di esercizio, consolidato e situazioni patrimoniali

3.1 Deposito del bilancio ordinario, del bilancio abbreviato e del bilancio delle micro-imprese (cod. atto 711, 712 e 718)

Normativa: art. 2435 bis - art. 2435 ter c.c.
Termine di presentazione: 30 giorni dalla data del verbale di approvazione.
Importi:

- **diritti di segreteria:**
  - € 62,70, esente se start-up innovativa; se incubatore certificato esente per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese.
  - € 32,70 per le cooperative sociali **dalla data di iscrizione nella sezione MU con categoria CSO dell'Albo nazionale cooperative.**
- **imposta di bollo**
  - € 65,00; esente se start-up innovativa; se incubatore certificato o PMI innovativa esente per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese; cooperative sociali esenti **dalla data di iscrizione nella sezione MU con categoria CSO dell'Albo nazionale cooperative.**

Documenti da presentare:

- ✓ n. 1 copia del **bilancio** composto di *Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario (obbligatorio per il solo bilancio ordinario) e Nota Integrativa (fatta esclusione per i micro-bilanci)*; ***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 e per le micro-imprese, ai sensi degli artt. 2435-bis e 2435-ter c.c.);
- ✓ 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.);**
- ✓ n. 1 **relazione del Collegio Sindacale** (ove esistente);
- ✓ n. 1 **relazione del soggetto incaricato alla revisione legale dei conti** (se diverso dal Collegio Sindacale).

Il bilancio di esercizio deve essere redatto in unità di euro, senza cifre decimali, ad eccezione della Nota Integrativa che può essere redatta in migliaia di euro. La Nota Integrativa del bilancio di esercizio, qualora redatta in migliaia di euro, deve essere presentata separatamente in forma di doppio deposito (art. 2423 c.c. e D.Lgs. 127/91, art. 29).

N.B. Si ricorda che **Società per azioni, S.a.p.a. e Società Consortili per azioni devono depositare l'elenco dei soci** secondo le indicazioni riportate al paragrafo 2.1.

3.2 Deposito del bilancio consolidato (cod. atto 713)

Normativa: D.Lgs. 127/91, art 42.
Termine di presentazione: contestualmente al deposito del bilancio di esercizio ovvero entro trenta giorni dalla data del verbale di assemblea che approva il bilancio di esercizio stesso.
Importi:

- **diritti di segreteria:** esente se depositato contestualmente al bilancio di esercizio
- **imposta di bollo:** esente se depositato contestualmente al bilancio di esercizio

In base all'art. 25 del medesimo decreto, sono tenute a redigere il bilancio consolidato le seguenti imprese:

1. S.P.A., S.A.P.A. e S.R.L. che controllano una società;
2. Enti pubblici economici, cooperative e mutue assicuratrici che controllano una società per azioni, una S.A.P.A. o una società a responsabilità limitata.

Il deposito del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato si configura come unico adempimento, ai sensi dell'art 42 del D.Lgs. 127/1991; pertanto le imprese che depositano il bilancio di esercizio ed il bilancio consolidato sono tenute all'assolvimento dell'imposta di bollo e del diritto di segreteria solo una volta in sede di deposito del bilancio di esercizio.

Pur trattandosi di un unico adempimento, tuttavia, non è possibile depositare i due bilanci mediante un'unica pratica, per esigenze funzionali.

Di conseguenza, **immediatamente** dopo avere provveduto al deposito del bilancio d'esercizio, le imprese che depositano il bilancio consolidato presenteranno un'ulteriore pratica utilizzando il modulo B e indicando nel modulo **NOTE/XX** gli estremi relativi al deposito del bilancio ordinario, al fine dell'applicazione del corretto diritto di segreteria e dell'imposta di bollo.

Documenti da presentare:

n. 1 copia dei documenti costitutivi del bilancio consolidato, e precisamente:

- ✓ **Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario (ove richiesto dalla normativa) in formato XBRL;**
- ✓ **Nota Integrativa in formato PDF/A;**
- ✓ **relazione sulla gestione e relazione dell'organo di controllo in formato PDF/A.**

Ulteriori eventuali documenti informativi per rappresentare in modo "veritiero e corretto" la situazione patrimoniale e finanziaria sono:

- ✓ il prospetto di raccordo tra patrimonio netto della capogruppo ed il patrimonio netto consolidato;
- ✓ il prospetto dei movimenti avvenuti nel patrimonio netto consolidato.

Il bilancio consolidato può essere redatto in migliaia di € (art. 2423 c.c. e art 29 del D.Lgs 127/91).

Nota bene:

- ➢ **quando si deposita il solo bilancio consolidato non bisogna compilare il modello S né inserire il codice atto relativo all'elenco soci.**

3.3 Deposito del bilancio consolidato della società controllante da parte della società controllata (sub-holding) che si avvale dell'esonero (cod. atto 714)

Normativa: D.Lgs. 127/91, artt. 27.
Termine di presentazione: nessuno

- **diritti di segreteria:** esente se depositato contestualmente al bilancio di esercizio
- **imposta di bollo:** esente se depositato contestualmente al bilancio di esercizio

Il deposito del bilancio consolidato della società **controllante** viene effettuato in proprio anche dalla società controllata che a sua volta controlla altre società.

Se ricorrono le ipotesi previste dall'art. 27 commi 3 e 5 del d.Lgs. 127/1991, la sub-holding non è tenuta alla redazione del bilancio consolidato riferito al sotto-gruppo di imprese che controlla, ma deve comunque effettuare un distinto deposito del bilancio consolidato della capogruppo.
In proposito l'art. 27 comma 5 stabilisce:
"… nel caso previsto dal terzo comma, la Nota Integrativa deve altresì indicare la denominazione e la sede della società controllante che redige il bilancio consolidato; copia dello stesso, della Relazione sulla Gestione e di quella dell'organo di controllo, redatti in lingua italiana, o nella lingua comunemente utilizzata negli ambienti della finanza internazionale, devono essere depositati presso l'ufficio del Registro delle Imprese del luogo ove è la sede dell'impresa controllata…[cioè della sub-holding; n.d.r.]".

In alternativa, la società esonerata può depositare, in luogo del bilancio consolidato della controllante, la dichiarazione di un proprio legale rappresentante attestante l'avvenuto deposito presso il Registro delle Imprese di quel bilancio, precisando gli estremi del deposito stesso (Ufficio del Registro delle Imprese, numero di protocollo, data di deposito). Tale dichiarazione, oltre al protocollo del proprio bilancio d'esercizio, deve essere resa nel modulo NOTE/XX aggiunto al modulo B oppure su di un documento allegato firmato digitalmente (Circolare MISE 6 maggio 2016 n°3689/C).

Si sottolinea che tale adempimento non esonera l'impresa dalla presentazione del proprio bilancio di esercizio.

Qualora l'impresa non si avvalga della possibilità di indicare nel modulo NOTE/XX il riferimento al protocollo del bilancio consolidato depositato dalla capogruppo, la pratica deve contenere suddetto bilancio esclusivamente in formato **PDF/A a cui va attribuito il codice documento B05; eventuali traduzioni saranno allegate con codice documento R07.**

Il deposito del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato si configura come unico adempimento, ai sensi dell'art 42 del D.Lgs. 127/1991; pertanto le imprese che depositano il bilancio di esercizio ed il bilancio consolidato sono tenute all'assolvimento dell'imposta di bollo e del diritto di segreteria solo una volta in sede di deposito del bilancio di esercizio.

Pur trattandosi di un unico adempimento, tuttavia, non è possibile depositare i due bilanci mediante un'unica pratica, per esigenze funzionali.

Di conseguenza, **immediatamente** dopo avere provveduto al deposito del bilancio d'esercizio, le imprese che depositano il bilancio consolidato presenteranno un'ulteriore pratica utilizzando il modulo B e indicando nel modulo **NOTE/XX** gli estremi relativi al deposito del bilancio ordinario, al fine dell'applicazione del corretto diritto di segreteria e dell'imposta di bollo.

3.4 Deposito del bilancio consolidato per le società di persone interamente possedute da società di capitali (cod. atto 721)

Normativa : art. 111-duodecies disp. att. cc; art 26 D.Lgs. 127/1991
Termine di presentazione: nessuno
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 59,00

Le società in nome collettivo o in accomandita semplice interamente possedute da società per azioni, in accomandita per azioni o società a responsabilità limitata devono redigere e pubblicare nel Registro delle Imprese il bilancio consolidato ai sensi del D.Lgs. 127/91.
Le stesse società devono redigere anche il bilancio di esercizio, secondo le norme previste per le società per azioni, ma tale documento, a differenza del bilancio consolidato, non deve essere depositato nel Registro delle Imprese.
Le società semplici sono escluse dai suddetti obblighi.
Il bilancio consolidato in oggetto non è soggetto al formato XBRL e quindi deve essere prodotto nel formato PDF/A con **codice documento B05**.

4 Particolarità

4.1 Enti del Terzo settore iscritti nel registro delle imprese – non imprese sociali (cod. atto 711 712 e 718)

Normativa: D.Lgs. 117/2017; art. 2423 e seguenti; art. 2435 bis; art. 2435 ter c.c.
Termine di presentazione: trenta giorni dalla data del verbale di approvazione (artt. 11 comma 2, 13 commi 4 e 5 D.Lgs. 117/2017)
Importi:

- **diritti di segreteria:** 62,70
- **imposta di bollo:** esente (art. 82 D.Lgs. 117/2017)

Gli enti del terzo settore iscritti nel Registro delle imprese, con esclusione delle imprese sociali di cui al paragrafo 4.2, devono redigere e depositare presso il registro delle imprese il bilancio di esercizio redatto, a seconda dei casi, ai sensi degli artt. 2423 e seguenti, art. 2435-bis o 2435-ter del codice civile.

4.2 Imprese sociali

4.2.1 Deposito del bilancio di esercizio (cod. atto 711,712,718)

Normativa: D.Lgs. 117/2017; D.Lgs. 112/2017;
Termine per la presentazione: entro 30 giorni dal verbale di approvazione.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70; se cooperativa sociale € 32,70
- **imposta di bollo** € 59,00 se società di persone, € 65,00 se società di capitali, esente se cooperativa sociale o altra organizzazione collettiva del terzo settore (art.82 commi 1 e 5 D.Lgs 117/2017)

L'impresa sociale, di qualsiasi forma giuridica iscritta nella apposita sezione delle imprese sociali del Registro delle imprese (compresi gli enti religiosi civilmente riconosciuti), deve redigere e depositare presso il registro delle imprese il bilancio di esercizio redatto, a seconda dei casi, ai sensi degli articoli 2423 e seguenti, 2435-bis o 2435-ter del codice civile, in quanto compatibili. Si rimanda a quanto previsto al punto 3.1.

Le cooperative sociali e i loro consorzi (di cui alla legge 381/1991) acquisiscono di diritto la qualifica di imprese sociali. Quanto alle modalità di redazione del bilancio di esercizio, si rimanda a quanto previsto dal successivo punto 4.3.

Le società di mutuo soccorso, che hanno un versamento annuo di contributi associativi superiore a 50.000 euro e che gestiscono fondi sanitari integrativi, sono soggette all'obbligo di iscrizione nell'apposita sezione delle imprese sociali presso il Registro delle imprese e di conseguenza esse sono soggette alla disciplina delle imprese sociali.

4.2.2 Deposito del bilancio sociale (cod. atto 716)

Normativa: D.Lgs. 112/2017; D.Lgs. 117/2017; Decreto del Ministero della solidarietà sociale 24 gennaio 2008; Decreto del Ministero dello sviluppo economico del 16 marzo 2018; Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 4 luglio 2019.
Termine di presentazione: entro 30 giorni dalla data del verbale di approvazione (art. 1 comma 5 D.Lgs 112/2017)
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70; se cooperativa sociale € 32,70
- **imposta di bollo** € 59,00 se società di persone, € 65,00 se società di capitali, esente se cooperativa sociale o altra organizzazione collettiva del Terzo settore (art.82 commi 1 e 5 D.Lgs 117/2017)

L'organizzazione che esercita l'impresa sociale, iscritta nell'apposita sezione delle imprese sociali del Registro delle imprese, deve depositare il bilancio sociale, redatto secondo le linee guida adottate con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, sentito il Consiglio nazionale del Terzo settore allegando anche il verbale di approvazione (art. 9 D.Lgs 112/2017). Al bilancio sociale va allegata l'attestazione dei sindaci di conformità del bilancio stesso alle linee guida di cui sopra.

A tal proposito il decreto del 16 marzo 2018 del Ministero dello sviluppo economico di concerto con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 94 del 21 aprile 2018) ha stabilito che, in attesa dell'emanazione delle nuove linee guida (pubblicate il 9 agosto 2019 – D.M. 4/07/2019), le imprese sociali dovranno continuare a seguire le indicazioni contenute nel previgente decreto del Ministero della solidarietà sociale del 24 gennaio 2008. Il recente decreto del 4 luglio 2019 del Ministero del lavoro e delle politiche sociale che ha previsto le nuove linee guida entrerà in vigore "a partire dalla redazione del bilancio sociale relativo al primo esercizio successivo a quello in corso alla data della pubblicazione" (art. 3 D.M. 4/07/2019) e **quindi – per le realtà con esercizio sociale coincidente con l'anno solare – a partire dai bilanci relativi all'esercizio sociale 2020 che verranno approvati nel corso del 2021**.

Il citato D.M. 4/07/2019, all'articolo 3, stabilisce inoltre che con l'entrata in vigore delle nuove linee guida cesseranno gli effetti prodotti dal D.M. 24 gennaio 2008.

Per le cooperative sociali il Ministero dello sviluppo economico, con circolare n. 3711/c del 2 gennaio 2019, ha precisato che, essendo state assoggettate alla disciplina delle imprese sociali solo a seguito dell'emanazione del Dlgs 112/2017, "non sembra…possibile applicare … l'art. 2, comma 4, del decreto interministeriale 16/03/2018, norma di evidente natura transitoria, volta, cioè, ad agevolare il passaggio dei soggetti già sottoposti alla previgente disciplina (DLGS 155/06 e norme attuative) alla disciplina sopravvenuta. Ne discende, ad avviso della scrivente, che tale specifica tipologia di soggetti (le cooperative sociali e relativi consorzi, per cui ha trovato applicazione l'art. 1, comma 4, del DLGS 112/17 nelle forme sopra indicate) è da intendersi assoggettata all'obbligo di deposito del bilancio sociale nelle forme e con le modalità previste dall'art. 9, comma 2, del DLGS 112/17, come richiamato dall'art. 2, comma 1, lett. "c", del ridetto decreto 16/03/2018, e quindi, in buona sostanza, secondo le modalità e i termini che saranno indicati nelle linee-guida da emanarsi ai sensi del ripetuto art. 9, comma 2.

Va sottolineato, nel contempo, che il Ministero del lavoro, con nota prot. 2491 del 22/02/2018, ha chiarito quanto segue:

"Pertanto, fino all'emanazione delle linee guida in parola, si deve ritenere che l'adozione del bilancio sociale da parte delle cooperative sociali, il deposito dello stesso presso il registro delle imprese e la pubblicazione sul sito internet assumano carattere facoltativo, fatta salva l'osservanza di eventuali disposizioni regionali in proposito, tenuto conto del fatto che varie Regioni, ai fini del mantenimento dell'iscrizione nell'albo regionale, impongono alle cooperative sociali la redazione del bilancio sociale".

Tale indicazione appare compatibile con le considerazioni sopra esposte, comportando per le cooperative sociali e relativi consorzi oggetto delle procedure di iscrizione d'ufficio di cui all'art. 1, comma 4, del DLGS 112/17:

a) la sottrazione all'obbligo di deposito del bilancio sociale, fino alla data da indicarsi nel decreto di cui all'art. 9, comma 2, del DLGS 112/2017;
b) la possibilità fino alla data indicata nel punto precedente di procedere comunque facoltativamente al deposito del bilancio sociale, predisposto in conformità alle precedenti linee guida;
c) la sottoposizione all'obbligo di deposito del bilancio sociale, per le cooperative sociali "iscritte d'ufficio", nel caso in cui già fossero assoggettate a tale adempimento sulla scorta di eventuali disposizioni regionali in proposito.

Si ritiene infine opportuno chiarire che le indicazioni di cui sopra, per le motivazioni già esposte, non trovano applicazione nei confronti delle cooperative sociali e loro consorzi iscritti nella sezione speciale delle imprese sociali in base ad una opzione volontaria, ai sensi dell'art. 17, comma 3, del DLGS 155/06.

Tali soggetti, infatti, erano già in precedenza soggetti all'obbligo di deposito del bilancio sociale, ed agli stessi trova applicazione,

pertanto, la citata norma transitoria di cui all'art. 2, comma 4, del ripetuto decreto interministeriale 16/03/2018."

Alla luce di quanto sopra riportato si fornisce, di seguito, uno schema esplicativo di sintesi:

1) le cooperative sociali e i relativi consorzi iscritti d'ufficio nell'apposita sezione delle imprese sociali sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 4, D.lgs 112/2017 non sono soggetti all'obbligo del deposito del bilancio sociale;
2) le cooperative sociali e i relativi consorzi, iscritti nell'apposita sezione delle imprese sociali, già assoggettati (prima di tale iscrizione) all'adempimento del deposito del bilancio sociale sulla base di disposizioni regionali specifiche sono soggetti all'obbligo di deposito del bilancio sociale con l'osservanza delle disposizioni regionali di riferimento (si invita a consultare il sito della Camera di commercio interessata);
3) le cooperative sociali e i relativi consorzi iscritti nell'apposita sezione delle imprese sociali in base ad una opzione volontaria, ai sensi dell'ex art. 17 D.lgs 155/06 sono tenuti al deposito del bilancio sociale secondo le disposizione contenute nell'art. 2, comma 4, D.M. 16 marzo 2018.

Per tutte le cooperative e i relativi consorzi, iscritti nell'apposita sezione delle imprese sociali, esonerati dall'obbligo del citato adempimento, rimane comunque la possibilità di depositare facoltativamente il bilancio sociale. Tale bilancio dovrà conformarsi, fino all'emanazione delle linee guida di cui all'art. 9 comma 23 del D.lgs 112/17, alle precedenti linee guida secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 4, D.M. 16 marzo 2018.

Per le Regioni che abbiano istituito l'albo regionale delle cooperative sociali **si invita a consultare la Camera di Commercio di riferimento**.

Le imprese sociali, iscritte nell'apposita sezione del Registro delle imprese, sono comunque tenute al **normale deposito del bilancio di esercizio redatto, a seconda dei casi, ai sensi degli artt. 2423 e seguenti, art. 2435-bis o 2435-ter del codice civile.**

Le società di mutuo soccorso, che hanno un versamento annuo di contributi associativi superiore a 50.000 euro e che gestiscono fondi sanitari integrativi, sono soggette all'obbligo di iscrizione nell'apposita sezione delle imprese sociali presso il Registro delle imprese e di conseguenza esse sono soggette alla disciplina delle imprese sociali e, quindi, anche al deposito del bilancio d'esercizio.

Gli enti religiosi, iscritti nella apposita sezione delle imprese sociali del Registro delle imprese, depositano il bilancio sociale limitatamente alle attività di cui all'art. 2 del DLgs 112/2017

Il bilancio sociale non è soggetto al formato XBRL.

Il bilancio sociale va depositato esclusivamente in formato PDF/A - codice documento B08.

4.2.3 Deposito del bilancio consolidato sociale per gruppi di imprese sociali (cod. atto 716)

Normativa: D.Lgs. 112/2017; D.Lgs. 117/2017
Termine di presentazione: contestualmente al deposito del bilancio di esercizio ovvero entro trenta giorni dalla data del verbale di approvazione (art. 1 comma 5 D.Lgs 112/2017 e art. 42 D.Lgs. n. 127/1991).
Importi:

- **diritti di segreteria:** esente se depositato contestualmente al bilancio di esercizio
- **imposta di bollo:** esente se depositato contestualmente al bilancio di esercizio

I gruppi di imprese sociali sono tenuti a redigere e depositare i documenti contabili ed il bilancio sociale in forma consolidata, secondo le linee guida adottate con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, sentito il Consiglio nazionale del Terzo settore come previsto dall'art. 9 del D.Lgs 112/2017. A tal proposito si invita a prendere visione di quanto illustrato nel paragrafo precedente (par. 4.2.2).
Nel caso di gruppi di imprese sociali, il deposito del bilancio di esercizio e del bilancio sociale consolidato, si configurano come unico adempimento, pertanto le imprese sono tenute all'assolvimento dell'imposta di bollo e del diritto di segreteria solo in sede di deposito del bilancio di esercizio.

Pur trattandosi di un unico adempimento, tuttavia, non è possibile depositare i due bilanci mediante un'unica pratica, per esigenze funzionali.
Di conseguenza, immediatamente dopo avere provveduto al deposito del bilancio d'esercizio, le imprese che depositano il bilancio sociale consolidato presentano un'ulteriore pratica utilizzando il modulo B e indicando nel modulo NOTE/XX gli estremi relativi al deposito del bilancio di esercizio al fine dell'applicazione del corretto diritto di segreteria e dell' imposta di bollo.

Il bilancio consolidato sociale non è soggetto al formato XBRL.

Il bilancio consolidato sociale va depositato esclusivamente in formato PDF/A - codice documento B08.

4.3 Cooperative (cod. atto 711 712 e 718)

Normativa: artt. 2435, 2435-bis e 2435-ter c.c.
Termine di presentazione: 30 giorni dalla data del verbale di approvazione.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70

se cooperativa sociale € 32,70 (si veda paragrafo 3.1)

- **imposta di bollo** € 65,00
  esente se cooperativa sociale (si veda paragrafo 3.1)

Le società cooperative depositano il bilancio di esercizio secondo le disposizioni delle società per azioni.
Le società cooperative non devono presentare la domanda di iscrizione dell'elenco soci.
Da febbraio 2014 il modulo C17 non deve più essere utilizzato per la dichiarazione di permanenza delle condizioni di mutualità prevalente, essendo stato sostituito dal riquadro "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE" integrato nel modulo B, che deve essere compilato in occasione del deposito del bilancio di esercizio.
Tutte le cooperative che hanno già richiesto l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative sono tenute pertanto a compilare l'apposito riquadro "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE" nel modello B, per consentire le attività di vigilanza agli Enti preposti.
Si precisa che, qualora non sia stata ancora presentata la domanda di iscrizione all'Albo, la cooperativa è tenuta ad effettuare due adempimenti distinti, uno per l'iscrizione all'Albo e uno per l'allegato al Bilancio, mediante l'invio di due pratiche.

Le società Cooperative iscritte nella sezione "COOPERATIVE A MUTUALITA' PREVALENTE" di cui agli artt. 2512, 2513 e 2514 del c.c., tramite il riquadro "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE" nel modello B devono dimostrare la permanenza delle condizioni di mutualità prevalente (art. 2513 c.c.). Oltre alla dichiarazione di permanenza o meno delle condizioni di mutualità prevalente va inoltre sempre aggiornato il numero dei soci ed indicata l'eventuale adesione ad associazioni di rappresentanza.
Si ricorda inoltre che va sempre valorizzato l'imponibile per il calcolo della quota sugli utili.
A tal proposito si fa presente che la legge la legge 31 gennaio 1992, n. 59, art. 11, commi 4 e 6, ha istituito a carico delle società cooperative e dei loro consorzi un contributo pari al 3% degli utili annuali da destinare al finanziamento di iniziative di promozione e di sviluppo della cooperazione. I termini di pagamento sono differenti a seconda che la cooperativa (e i loro consorzi) abbia o meno aderito alle Associazioni nazionali di assistenza e tutela del movimento cooperativo riconosciuto.
In particolare per le cooperative aderenti ad una associazione del movimento cooperativo il versamento deve avvenire entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio.
Diversamente per le cooperative non aderenti ad alcuna delle associazioni nazionali di assistenza e tutela del movimento cooperativo riconosciuto il pagamento deve avvenire entro e non oltre 300 giorni dalla data di chiusura dell'esercizio, come previsto dal D.M. 23.07.2014. Detto decreto ha infatti uniformato i termini di pagamento per tutte le tipologie di cooperative non aderenti ad una associazione nazionale a partire dall'esercizio 2015.
Per gli esercizi precedenti tale data, il termine, nel caso in cui l'esercizio coincida con l'anno solare, è fissato nel 30 ottobre dell'anno successivo a quello in cui si è determinato l'utile d'esercizio. Per le cooperative che invece chiudono l'esercizio non in coincidenza con l'anno solare il termine

per effettuare il pagamento è fissato in 90 giorni dall'approvazione del bilancio.
Per maggiori informazioni, anche con riferimento alle modalità di assolvimento del pagamento del contributo, è possibile consultare il portale delle cooperative realizzato dal Ministero dello sviluppo economico – sezione FAQ - disponibile all'indirizzo:

https://cooperative.mise.gov.it/cooperative/presentation.

Con nota del 20 marzo 2017 il Ministero dello sviluppo economico ha fornito alcuni chiarimenti circa il formato di bilancio da utilizzare al fine di assolvere adeguatamente agli obblighi di informazioni previsti dagli artt. 2513, 2528, 2545, 2545 sexties comma 2 c.c.. In particolare il Ministero invita le cooperative ad adottare il **formato di bilancio di cui all'art. 2435 c.c. (bilancio ordinario) o quello disciplinato dall'art. 2435 bis c.c. (bilancio abbreviato) in quanto la predisposizione della nota integrativa (richiesta per queste tipologie di formato di bilancio) permette di documentare in maniera appropriata i citati obblighi informativi previsti a carico delle cooperative.**
Tuttavia nel caso in cui le cooperative che rientrano nella classe delle **micro-imprese volessero presentare il bilancio nel relativo formato**, al fine di assolvere ai citati obblighi informativi di legge, dovranno inserire tutte le notizie richieste dalla citata normativa negli specifici campi di testo libero presenti (sezione «Bilancio micro, altre informazioni», sottosezione «Informazioni relative alle cooperative») nella nuova tassonomia XBRL 2018-11-04.

4.4 Società Benefit (cod. atto 711 712 e 718)

Normativa: Legge 208/2015
Termine di presentazione: 30 giorni dalla data del verbale di approvazione
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

Le Società Benefit depositano il bilancio di esercizio secondo le disposizioni delle società per azioni (codice atto 711 , 712 o 718).
Le "società benefit", introdotte dall'art. 1, commi 376 e ss. della legge 208/2015, sono società di capitali o cooperative che "*nell'esercizio di una attività economica, oltre allo scopo di dividerne gli utili, perseguono una o più finalità di beneficio comune e operano in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni ed attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse*."
Le finalità della società benefit sono indicate specificatamente nell'**oggetto sociale** e vengono perseguite attraverso una gestione che bilanci l'interesse dei soci con quello di coloro sui quali l'attività sociale possa avere un impatto. E' possibile per un'**impresa già esistente** diventare una società

benefit, tramite l'inserimento nell'oggetto sociale delle finalità di beneficio comune.
La società benefit può introdurre, accanto alla **denominazione sociale**, la dicitura "Società benefit" oppure l'abbreviazione "**SB**" e utilizzare tale denominazione nei titoli emessi, nella documentazione e nelle comunicazioni verso terzi.
Tali società sono tenute a redigere e ad allegare al bilancio **una relazione annuale concernente il perseguimento del beneficio comune che include**:

- ✓ la descrizione degli obiettivi specifici, delle modalità e delle azioni attuati dagli amministratori per il perseguimento delle finalità di beneficio comune e delle eventuali circostanze che lo hanno impedito o rallentato;
- ✓ la valutazione dell'impatto generato, utilizzando lo standard di valutazione esterno con le caratteristiche descritte dalla **legge 208/2015** nell'allegato 4 e che comprende le aree di valutazione identificate nel successivo allegato 5;
- ✓ una sezione dedicata alla descrizione dei nuovi obiettivi che la società intende perseguire nell'esercizio successivo.

La relazione annuale concernente il perseguimento del beneficio comune sopra descritta dovrà essere allegata in formato PDF/A attribuendole codice documento R09.

Se l'azienda ha un **sito Internet** deve pubblicare questa relazione annuale, eventualmente omettendo alcuni dati finanziari a tutela dei beneficiari.

4.5 Consorzi (cod. atto 720)

Normativa: art. 2615 bis c.c.
Termine per la presentazione: entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

I Consorzi sono tenuti a depositare la Situazione Patrimoniale, redatta secondo le disposizioni relative al bilancio di esercizio delle società per azioni, presso l'ufficio del Registro delle Imprese ove hanno sede. La Nota Integrativa deve essere riferita alla sola Situazione Patrimoniale con lo scopo di illustrare e di fornire ulteriori informazioni qualitative e descrittive al fine di una rappresentazione veritiera e corretta della Situazione Patrimoniale.

Per questa tipologia di deposito è previsto l'obbligo di presentazione del bilancio XBRL che potrà essere redatto utilizzando lo schema di tassonomia per i bilanci di esercizio in forma ordinaria, abbreviata o micro, in funzione delle dimensioni del consorzio, analogamente a quanto previsto per le società di capitali.

Si ricorda che lo standard XBRL non pone alcun vincolo sui valori da inserire, essendo da rispettare i soli vincoli dettati dal codice civile, quindi è possibile compilare le voci di tassonomia effettivamente presenti nella Situazione Patrimoniale.

Non essendo previsto il deposto del verbale di approvazione della Situazione Patrimoniale da parte dei consorziati, non è necessario compilare il campo relativo alla data di approvazione del bilancio presente in modulistica

4.6 Contratti di Rete di Imprese (cod. atto 722)

Normativa: art 3, D.L. 10 febbraio 2009, n. 5, convertito dalla L. 9 aprile 2009, n. 33.
Termine per la presentazione: entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

A seguito dell'entrata in vigore della legge 154/2016, **solo i contratti di rete con soggettività giuridica (reti soggetto) che hanno istituito un fondo patrimoniale e un organo comune destinato a svolgere un'attività con i terzi, sono tenuti a compilare la Situazione Patrimoniale**, redatta secondo le disposizioni relative al bilancio di esercizio delle società per azioni, e a depositarla presso l'ufficio del Registro delle Imprese ove hanno sede.

Per questa tipologia di deposito è previsto l'obbligo di presentazione del bilancio XBRL che potrà essere redatto utilizzando lo schema di tassonomia per i bilanci di esercizio in forma ordinaria, abbreviata o micro, in funzione delle dimensioni della rete, analogamente a quanto previsto per le società di capitali.

Si ricorda che lo standard XBRL non pone alcun vincolo sui valori da inserire, essendo da rispettare i soli vincoli dettati dal codice civile, quindi è possibile compilare le voci di tassonomia effettivamente presenti nella Situazione Patrimoniale.

Non essendo previsti il deposito del verbale di approvazione della Situazione Patrimoniale da parte degli aderenti alla rete, non è necessario compilare il campo relativo alla data di approvazione del bilancio presente in modulistica.

4.7 Aziende speciali e Istituzioni di Enti Locali (cod. atto 711)

Normativa: art. 114 D.Lgs. 267/2000, circolare MISE n° 3669/C del 15/04/2014
Termine di presentazione: 31 maggio di ogni anno.

Importi:

diritti di segreteria € 62,70

imposta di bollo € 65,00 per le aziende speciali iscritte nel Registro delle Imprese e i consorzi tra enti locali, € 16,00 per le istituzioni di enti locali iscritte nel REA

Le Aziende speciali e Istituzioni di Enti Locali depositano il bilancio di esercizio secondo le disposizioni delle società per azioni.
Le aziende speciali e le istituzioni degli enti locali hanno l'obbligo di iscriversi rispettivamente al Registro delle Imprese e al Repertorio Economico Amministrativo e di depositare il bilancio di esercizio entro il 31 maggio di ciascun anno.
In seguito alla modifica del comma 5 bis dell'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000 introdotta dalla legge n.147/2013, **anche le aziende speciali e le istituzioni tra enti locali che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, culturali e farmacie (in precedenza escluse)** sono tenute agli obblighi sopra indicati.

Le Aziende Speciali e le Istituzioni sono tenute alla redazione del bilancio secondo lo schema ordinario (cod. atto 711).
Le **Aziende Speciali iscritte nel Registro delle Imprese** sono inoltre obbligate al deposito del bilancio in formato XBRL. Al bilancio vanno allegati la Relazione di Gestione degli amministratori, la relazione dell'organo di revisione e la delibera di approvazione del bilancio da parte dell'Ente (Circolare MISE 3669/C del 15.04.2014). Il bilancio e gli allegati devono essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'Azienda o dal Segretario dell'Ente locale.

Le **Istituzioni iscritte al REA non sono tenute al rispetto delle disposizioni in materia di XBRL** e quindi depositano il bilancio in forma ordinaria e i relativi allegati in formato PDF/A. L'adempimento si esegue utilizzando anche in questo caso il codice atto 711. Nel modulo B è necessario inserire il valore: 3 (= utilizzo principi contabili internazionali) nel riquadro DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE; tale indicazione è necessaria unicamente per consentire l'avanzamento della procedura informatica e non ha valore informativo.

4.8 Consorzi tra enti locali (cod.atto 722)

Normativa: art. 114 D.Lgs. 267/2000, circolare MISE n° 3669/C del 15/04/2014
Termine di presentazione: 31 maggio di ogni anno.
Importi:

diritti di segreteria € 62,70

imposta di bollo € 65,00

Ai consorzi tra enti locali che gestiscono attività di cui all'articolo 113-bis del TUEL, ovvero attività per la gestione dei servizi pubblici locali privi di

rilevanza economica, si applicano le norme previste per le aziende speciali (enti strumentali degli enti locali), quindi, nei confronti degli stessi trovano applicazione l'art. 114, c. 5-bis del TUEL e le indicazioni contenute nella Circolare MISE n. 3669/C del 15.04.2014, con le precisazioni indicate nella successiva Circolare MISE prot. n. 185941 del 22/10/2014: i consorzi tra enti locali depositano la situazione patrimoniale entro il 31 maggio di ciascun anno.

Alla domanda deve essere allegata la copia della situazione patrimoniale, in formato XBRL.

4.9 Start-up Innovative, Incubatori certificati e PMI Innovative (cod. atto 711 712 718)

Normativa: artt. 2435, 2435-bis e 2435-ter c.c., D.Lgs. 179/2012, D.L. 3/2015 convertito nella legge 33/2015, parere MISE del 14/02/2017 prot. nr. 50195

Termine di presentazione: 30 giorni dalla data del verbale di approvazione.

Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
  esente se start-up innovativa; se incubatore certificato esente per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese

- **imposta di bollo** € 65,00
  esente se start-up innovativa; se incubatore certificato o PMI innovativa esente per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese

Le Start-up e le PMI Innovative sono tenute al deposito del bilancio d'esercizio secondo le vigenti regole previste per il tipo societario prescelto.
Si ricorda che ai sensi dell'art. 4 comma 1, lett. b) del D.L. n. 3/2015 convertito nella legge 33/2015, la PMI innovativa è tenuta al deposito della certificazione legale relativa al bilancio d'esercizio e all'eventuale bilancio consolidato secondo le regole contenute nel D.Lgs. 39/2010.
La certificazione legale - redatta a cura di un revisore contabile o di una società di revisione iscritti nel registro dei revisori contabili - costituisce parte integrante del bilancio e pertanto deve essere portata in approvazione all'assemblea unitamente al bilancio e agli altri atti e relazioni connesse.
La certificazione legale va redatta e depositata congiuntamente al bilancio e ai suoi allegati dal primo esercizio **successivo all'iscrizione** nella sezione speciale per tutti gli esercizi sociali fino a quando tale iscrizione permanga (circolare MISE 3682/C del 03/09/2015 – 3683/C del 3/11/2015).

Si ricorda altresì che le Start-up innovative (commi 15 e 17 dell'art. 25 del DL 179/2012 convertito nella legge 221/2012 modificati dalla legge 11/2/2019, n. 12) e le PMI innovative (commi 4, 6 e 6-bis dell'art. 4 del D.L. n. 3/2015 convertito nella legge 33/2015, modificati dalla legge 11/2/2019, n. 12) sono tenute a provvedere all'aggiornamento delle informazione e al mantenimento del possesso dei requisiti, almeno una

volta all'anno, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro sei mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, fatta salva l'ipotesi del maggior termine nei limiti e alle condizioni previsti dal secondo comma dell'articolo 2364 del codice civile, nel qual caso l'adempimento deve essere effettuato entro sette mesi. Entrambi gli adempimenti di aggiornamento delle informazione e di mantenimento del possesso dei requisiti **non possono essere depositati in allegato al bilancio, ma devono essere eseguiti separatamente tramite la presentazione al registro delle imprese di una pratica ComUnica.**

Nel caso in cui le Start up Innovative e le PMI Innovative che rientrano nella classe delle micro-imprese volessero presentare il bilancio nel relativo formato, al fine di documentare il requisito delle spese di ricerca e sviluppo ed altri eventualmente richiesti, dovranno utilizzare il campo di testo libero denominato «Informazioni relative a startup, anche a vocazione sociale, e PMI innovative» presente, nella sezione «Bilancio micro, altre informazioni», della nuova tassonomia XBRL 2018-11-04.

Le Start up Innovative e le PMI Innovative che intendano avvalersi del requisito relativo alle spese di ricerca e sviluppo, devono dettagliare tali spese, nel campo testuale sopracitato o eventualmente in nota integrativa, dando evidenza degli importi, delle voci di bilancio in cui esse sono contenute, e del calcolo richiesto per il raggiungimento della percentuale prevista dalla normativa.

Tutte le informazioni di dettaglio sono reperibili nel sito del Registro delle Imprese dedicato alle start-up e PMI all'indirizzo:

http://startup.registroimprese.it/isin/static/startup/index.html

4.10 Società estera avente sede secondaria in Italia (cod. atto 715)

Normativa: artt. 2508 e 2509 c.c., artt. 101 ter e quater disp. att. c.c.
Termine di presentazione: nessuno
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

Le società estere aventi sede secondaria in Italia non depositano il bilancio della sede secondaria, bensì quello della società straniera.
Documenti da presentare:

- ✓ n. 1 copia del bilancio della società estera in formato PDF/A - Codice documento B00,
- ✓ n. 1 relazione sulla gestione (se prevista),
- ✓ n. 1 relazione del collegio sindacale (se previsto),

- ✓ n. 1 relazione del revisore o della società di revisione (se esistente)
- ✓ n. 1 dichiarazione dell'avvenuta pubblicità del bilancio nello stato estero- Codice documento 99.

Se il bilancio è redatto in lingua straniera deve essere allegata la traduzione asseverata da un traduttore ufficiale (Codice documento R07)**.**
Per traduttore ufficiale si intende un perito o esperto iscritto presso il Tribunale che faccia asseverare la sua traduzione da un competente pubblico ufficiale (es: notaio o cancelliere del Tribunale).
Occorre altresì allegare copia della dichiarazione resa dal rappresentante in Italia o da un amministratore, attestante l'avvenuta pubblicità del bilancio (se prevista) nello stato in cui ha sede la società estera, o ricevuta dell'avvenuto deposito, ovvero dichiarare l'insussistenza dell'obbligo nel modulo **Note/XX**.
Non è previsto il deposito dell'elenco soci.
Il deposito si effettua presso la Camera di Commercio di competenza: in caso di più sedi secondarie è sufficiente il deposito presso un solo Registro delle 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).

4.11 Società creditizia e/o finanziaria comunitaria con sede secondaria/filiale in Italia (cod. atto 715)

Normativa: art. 42 del D.Lgs. 18.08.2015 nr.136, Circolare Banca d'Italia del 22.12.2005 n. 262
Termine di presentazione: 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

Le filiali in Italia di banche e società finanziarie con sede in altri Stati comunitari sono tenute a depositare nel Registro delle Imprese/REA **copia del bilancio d'esercizio e, ove redatto, del bilancio consolidato** della propria casa madre, entrambi compilati secondo le modalità previste dalla legislazione del Paese in cui la casa madre ha sede. I suddetti bilanci sono corredati delle relazioni di gestione e di controllo.
Documenti da presentare:

- ✓ n. 1 copia del bilancio della società estera in formato PDF/A - Codice documento B00,
- ✓ n. 1 Relazione sulla Gestione,

- ✓ n. 1 Relazione di Controllo,
- ✓ n. 1 dichiarazione dell'avvenuta pubblicità del bilancio nello stato estero- Codice documento 99.

Al modello B deve essere allegato il verbale di approvazione allo scopo di verificarne l'approvazione in formato PDF/A.
Se il bilancio è redatto in lingua straniera deve essere allegata la traduzione certificata conforme da parte del soggetto che rappresenta la succursale italiana – (Codice documento R07**).**
Occorre altresì allegare copia della dichiarazione resa dal rappresentante in Italia o da un amministratore, attestante l'avvenuta pubblicità del bilancio (se prevista) nello stato in cui ha sede la società estera, o ricevuta dell'avvenuto deposito, ovvero dichiarare l'insussistenza dell'obbligo nel modulo **Note/XX**.
I documenti di cui sopra sono pubblicati presso il Registro delle Imprese/REA della sede secondaria e/o di una delle unità locali italiane. Le altre succursali italiane danno comunicazione del registro delle imprese presso il quale viene effettuato il deposito dei suddetti documenti.

4.12 Società creditizia e/o finanziaria EXTRA-comunitaria con sede secondaria/filiale in Italia (cod. atto 715)

Normativa: art. 42 del D.Lgs. 18.08.2015 nr.136, Circolare Banca d'Italia 22.12.2005 n. 262
Termine di presentazione: 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

Le filiali in Italia di banche e società finanziarie con sede in Stati extracomunitari sono tenute a depositare nel Registro delle Imprese/REA **alternativamente:**

- ➢ il bilancio di esercizio e ove redatto, il bilancio consolidato della propria casa madre, corredato dalle relazioni di gestione e di controllo, quando trattasi di paesi extracomunitari che hanno stipulato accordi di reciprocità basati sulla verifica della condizione di conformità o di equivalenza dei bilanci con la normativa contabile stabilita dalla Direttiva n. 86/635/CE (relativa ai conti annuali ed ai conti consolidati delle banche e degli altri istituti finanziari) o dai principi contabili internazionali adottati in ambito europeo,

oppure

- ➢ il bilancio separato della succursale italiana corredato dalla relazione sulla gestione e la relazione di controllo

oppure

- ➢ il bilancio d'esercizio e, ove redatto, il bilancio consolidato della propria casa madre, entrambi compilati e controllati secondo le modalità previste dalla legislazione del Paese in cui la casa madre ha

sede; i bilanci sono corredati delle relazioni di gestione e di controllo e in aggiunta le informazioni supplementari riguardanti l'attività delle succursali stesse e consistenti in uno Stato Patrimoniale, in un Conto Economico, nel prospetto della redditività complessiva, nel prospetto delle variazioni del patrimonio netto e nel Rendiconto Finanziario redatti secondo gli schemi e i criteri indicati nella circolare Banca d'Italia 22 dicembre 2005 n. 262.

Al modello B deve essere allegato il verbale di approvazione allo scopo di verificarne l'approvazione in formato PDF/A.
Se il bilancio non è redatto in lingua italiana deve essere allegata la traduzione certificata conforme da parte del soggetto che rappresenta la succursale italiana – (Codice documento R07**).**
Occorre altresì allegare copia della dichiarazione resa dal rappresentante in Italia o da un amministratore, attestante l'avvenuta pubblicità del bilancio (se prevista) nello stato in cui ha sede la società estera, o ricevuta dell'avvenuto deposito, ovvero dichiarare l'insussistenza dell'obbligo nel modulo **Note/XX**.
I documenti di cui sopra sono pubblicati presso il Registro delle Imprese/REA della sede secondaria e/o di una delle unità locali italiane. Le altre succursali italiane danno comunicazione del Registro delle Imprese presso il quale viene effettuato il deposito dei suddetti documenti.

4.13 Consorzi confidi (cod. atto 711 712 718)

Normativa: art. 13 del D.L. 30.09.2003 n. 269 convertito con L. n. 326 del 24.11.2003
Termine di presentazione del bilancio: entro 30 giorni dalla data del verbale di approvazione.
Termine di presentazione dell'elenco dei consorziati: entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

Nel caso in cui il consorzio svolga attività di garanzia collettiva dei fidi, trattandosi di soggetto operante nel settore finanziario e creditizio, è esonerato dall'obbligo di presentare il bilancio in formato XBRL, rientrando nell'ambito di soggetti che svolgono attività equiparabili a quelle esercitate da banche e da altri istituti finanziari.

Gli amministratori pertanto 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 delle Imprese.
Documenti da presentare in allegato al bilancio in formato PDF/A:

✓ n.1 relazione sulla gestione - codice documento R05,

- ✓ n.1 verbale di approvazione dell'assemblea - codice documento V01,
- ✓ n.1 relazione del collegio sindacale (se esistente) - codice documento R06.

Si ricorda che entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio gli amministratori devono iscrivere le modificazioni del contratto di consorzio riguardanti gli elementi identificativi dei consorziati riferite 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 dell'elenco dei consorziati è obbligatorio anche se non sono intervenute variazioni rispetto all'anno precedente (Circolare 6 maggio 2016 n.3689/C).

4.14 Consorzi per l'internazionalizzazione (cod. atto 711 712 718)

Normativa: art. 42, comma 7, ultimo periodo del D.L. 83/2012, che richiama l'art. 13, commi 34, 35 e 36 del D.L. 269/2003, convertito dalla L. 326/2003.
Termine di presentazione del bilancio: entro 30 giorni dalla data del verbale di approvazione.
Termine di presentazione dell'elenco dei consorziati: entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

Gli amministratori dei consorzi per l'internazionalizzazione devono redigere il bilancio di esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle società per azioni, allegando anche il verbale di approvazione.

Documenti da presentare in allegato al bilancio in formato XBRL:

- ✓ n.1 relazione sulla gestione - codice documento R05
- ✓ n.1 relazione del collegio sindacale (se esistente) - codice documento R06.
- ✓ Verbale di approvazione dell'assemblea – codice documento V01

Si ricorda che entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio gli amministratori devono iscrivere le modificazioni del contratto di consorzio riguardanti gli elementi identificativi dei consorziati riferite 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 dell'elenco dei consorziati è obbligatorio anche se non sono intervenute variazioni rispetto all'anno precedente. (Circolare 6 maggio 2016 n.3689/C).

4.15 Banche di Credito Cooperativo (cod. atto 711 712)

Normativa: D.Lgs. 18.08.2015 nr. 136; art.1 decreto direttoriale Mise 28 aprile 2011.
Le Banche di Credito Cooperativo hanno facoltà di allegare la **Dichiarazione di Bilancio** (codificata con codice documento B09), di cui all'art.1 del Decreto direttoriale Mise 28/04/2011, alla pratica di deposito del bilancio ordinario al registro delle imprese.

4.16 G.E.I.E. (cod. atto 722)

Normativa: art. 7 comma 2 del D.Lgs. 240/1991.
Termine di presentazione: 4 mesi dalla data di chiusura dell'esercizio.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

Per questo tipo di impresa, è previsto il solo deposito del bilancio, senza allegare la relativa delibera di approvazione.
Documenti da presentare:

- ✓ n. 1 copia del bilancio XBRL composto da Stato Patrimoniale e Conto Economico

4.17 Enti operanti nel settore musicale (cod. atto 711 712)

Normativa: L. 800 del 14/08/1967, art. 16 del D.Lgs. 367/96.
Termine di presentazione: entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

Gli Enti operanti nel settore musicale depositano il bilancio di esercizio secondo le disposizioni delle società per azioni (codice atto 711 o 712).
Il bilancio degli Enti operanti nel settore musicale, redatto secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile, è approvato, sempre

nei termini previsti per le società per azioni, dal consiglio di amministrazione e non dall'assemblea dei soci.
Entro trenta giorni dalla sua approvazione, una copia del bilancio deve essere depositata, a cura degli amministratori, presso l'ufficio del registro delle Imprese dove ha sede l'Ente.
Si ricorda che una copia deve essere trasmessa anche al Ministero del Tesoro.

4.18 Enti di Interesse Pubblico e Gruppi di grandi dimensioni – dichiarazione di carattere non finanziario

Normativa: D.Lgs. 254/2016.

Il D.lgs n. 254 del 30 dicembre 2016 (in attuazione della direttiva europea 2017/95/UE) ha introdotto per talune imprese (es. società quotate, banche, assicurazioni di grandi dimensioni) e taluni gruppi di grandi dimensioni l'obbligo di dichiarare alcune informazioni di carattere non finanziario da unire al bilancio d'esercizio e al bilancio consolidato secondo le modalità di seguito illustrate.

Con delibera 20267 del 18 gennaio 2018 pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 21 del 26 gennaio 2018, la Consob ha adottato il regolamento di attuazione del D.lgs n. 254/2016 disciplinando le modalità di pubblicazione, verifica e vigilanza sulle dichiarazioni di carattere non finanziario.

La citata normativa trova applicazione a partire dagli esercizi aventi inizio dal 1° gennaio 2017 e riguarda:

a) gli enti di interesse pubblico di cui all'art. 16 comma 1 del D.lgs. n. 39/2010 che presentano i requisiti indicati nell'articolo 2 del D.lgs 254/2016;

b) i gruppi di grande dimensioni individuati nell'art. 1 del sopra citato decreto.

In particolare gli enti di interesse pubblico e i gruppi di grande dimensioni hanno l'obbligo di redigere rispettivamente, a corredo della tradizionale rendicontazione finanziaria, una "dichiarazione individuale di carattere non finanziario" e una "dichiarazione consolidata di carattere non finanziario".

Dichiarazione individuale di carattere non finanziario

L'articolo 3 pone i requisiti essenziali che la dichiarazione individuale di carattere non finanziario deve avere, nella misura necessaria ad assicurare una corretta comprensione dell'attività dell'impresa, del suo andamento e dell'impatto dalla stessa prodotta (in materia ambientale, sociale, attività del personale, rispetto dei diritti umani e lotta alla corruzione sia attiva che passiva).

La dichiarazione di carattere non finanziario può essere presentata in due forme diverse:

- **in un allegato distinto** in formato PDF/A (**codice documento DNF**) – **soluzione suggerita e preferibile per una migliore fruizione e tracciabilità del documento**

oppure

- **contenuta nella relazione sulla gestione** in formato PDF/A (**codice documento R05**), in una specifica sezione opportunamente indicizzata.

Nel caso in cui la dichiarazione di carattere non finanziario sia contenuta nella relazione sulla gestione, le due sezioni dovranno essere evidenziate tramite l'inserimento della numerazione delle pagine, analogamente a quanto prescrivono le specifiche per l'indicizzazione dei bilanci in formato PDF/A per distinguere nello stesso file i prospetti contabili e la nota integrativa.
il file in formato PDF/A sarà pertanto allegato alla pratica di deposito con codice documento **R05** indicando la pagina iniziale e finale della relazione sulla gestione; lo stesso documento sarà poi allegato una **seconda volta** con codice documento **DNF** inserendo la numerazione della pagine in cui si trova la dichiarazione individuale di carattere non finanziario.

Il soggetto incaricato alla revisione legale del bilancio verifica l'avvenuta predisposizione da parte degli amministratori della dichiarazione di carattere non finanziario ed esprime la conformità delle informazioni fornite rispetto a quanto richiesto dal decreto con apposita **attestazione per dichiarazione non finanziaria da allegare al bilancio in formato PDF/A** (codice documento **ANF**).

Dichiarazione consolidata di carattere non finanziario

L'articolo 4 estende la disciplina della dichiarazione individuale di carattere non finanziario alla dichiarazione consolidata di carattere non finanziario che i gruppi di grandi dimensioni sono tenuti a redigere e ad allegare al bilancio consolidato.

Per la presentazione della relativa documentazione si osservano le medesime indicazioni illustrate per le dichiarazioni individuali di carattere non finanziario

Alla dichiarazione consolidata di carattere non finanziario si applicano le disposizioni previste per il bilancio consolidato di cui al D.lgs 127/91.

L'articolo 6 stabilisce inoltre che un ente di interesse pubblico, ricompreso nell'ambito di applicazione del D.lgs 254/2016, è esonerato dall'obbligo di redigere la dichiarazione individuale di carattere non finanziario, qualora tale ente rediga una dichiarazione consolidata di carattere non finanziario, oppure quando tale ente (e le sue società figlie) sono ricomprese nella dichiarazione di carattere non finanziario consolidata redatta da altra società madre o da una società madre europea (soggetta al diritto di altro Stato membro) che redige comunque la dichiarazione.

Dichiarazioni volontarie di carattere non finanziario

L'articolo 7 prevede che anche i soggetti non obbligati possano, in via volontaria, pubblicare una dichiarazione di carattere non finanziario, apponendo sulla dichiarazione la "dicitura di conformità" della medesima, qualora la stessa sia redatta attenendosi alle disposizioni del decreto, in particolare con riguardo all'attestazione del soggetto incaricato della revisione ai sensi dell'art. 3, comma 10. Le imprese che non superano determinati parametri dimensionali (più di 250 dipendenti, totale stato patrimoniale superiore a 20 mln e totale ricavi netti superiore a 40 mln) e

che redigono la dichiarazione di carattere non finanziario possono derogare all'obbligo di sottoporla a verifica di conformità del revisore, a condizione che la dichiarazione indichi chiaramente il mancato assoggettamento della stessa al controllo del revisore.

Il regolamento Consob ha inoltre previsto, per le sole società quotate in un mercato regolamentato, qualora la dichiarazione sia contenuta in un documento distinto dalla relazione sulla gestione, essa venga pubblicata unicamente secondo le modalità previste dal D.lgs 58/1998 (art. 2 del regolamento Consob).

4.19 Deposito del bilancio di esercizio delle società in liquidazione (cod. atto 711 712 e 718)

Normativa: art 2435, art 2435-bis, art 2435-ter, art 2490 c.c.
Termine di presentazione: 30 giorni dalla data del verbale di approvazione.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70
- **imposta di bollo** € 65,00

Durante la liquidazione i liquidatori devono redigere il bilancio d'esercizio e depositarlo al Registro delle Imprese secondo le indicazioni e col formato XBRL di cui al paragrafo 3.1.

Si applicano, in quanto compatibili con la natura, le finalità e lo stato della liquidazione, le disposizioni degli articoli 2423 c.c. e seguenti.

Al primo bilancio di esercizio successivo all'apertura della liquidazione va allegata la documentazione consegnata dagli amministratori, in formato PDF/A, ai sensi dell'articolo 2487-bis c.c., con le eventuali osservazioni dei liquidatori.

4.20 Deposito del bilancio finale di liquidazione

Il deposito del bilancio finale di liquidazione ai sensi degli articoli 2492 e 2519 del codice civile non segue le regole del deposito del bilancio ordinario in quanto costituisce una pratica di Comunicazione Unica come previsto dall'articolo 9 della legge 40/2007.
Non deve pertanto essere utilizzato il modello B, ma il **modello S3 presentato tramite ComUnica**. Si consiglia di consultare la Guida Interattiva Nazionale UnionCamere degli adempimenti societari pubblicata sui siti camerali.

Il bilancio finale di liquidazione rappresenta il rendiconto conclusivo della gestione dei liquidatori; pertanto dopo il deposito di detto documento non può essere depositato alcun bilancio di esercizio riferito a data successiva.

4.21 Deposito della relazione sui pagamenti ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 139/2015

Le grandi società operanti nei settori dell'industria estrattiva e dell'utilizzo delle aree forestali primarie, così come definite dall'art. 1 del D.Lgs. 139/2015, sono tenute a depositare entro 6 mesi dalla chiusura dell'esercizio una relazione sui pagamenti effettuati ai governi conformemente a quanto previsto dagli artt. 3 e 5 del citato decreto.

Per questo adempimento non deve essere utilizzato il modello B, ma il **modello S2 presentato tramite ComUnica.**

4.22 Mancata approvazione del bilancio

Termine di presentazione: nessuno

La legge non prevede il deposito del bilancio non approvato (progetto di bilancio) che risulta essere pertanto un deposito "atipico".

Alcuni uffici del Registro delle Imprese, su espressa indicazione del competente giudice del registro, considerano accettabile tale adempimento, pur se facoltativo.

Qualora sia previsto dal singolo ufficio del Registro delle Imprese, il deposito del bilancio non approvato va effettuato, tramite ComUnica, con il modulo S2 (codice atto A99) e l'indicazione nel modulo Note/XX che trattasi di deposito di bilancio non approvato (MISE circolare 3689/C del 06/05/2016) allegando, oltre al bilancio non approvato, il verbale di assemblea andata deserta o che non ha raggiunto i necessari quorum costitutivi e/o deliberativi ovvero che non ha approvato il bilancio.

Il deposito è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria di € 90,00 e dell'imposta di bollo pari ad € 65,00.
Per maggiori informazioni si invita a contattare la Camera di Commercio territorialmente competente a ricevere l'adempimento.

4.23 Depositi a rettifica

Per correggere errori contenuti in bilanci già depositati 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.
Importi:

- **diritti di segreteria** € 62,70

- **imposta di bollo** € 65,00

Nel caso in cui gli errori riguardino la redazione dell'elenco soci, dovrà procedersi al solo deposito dell'elenco soci senza allegare alcun atto.
Il nuovo deposito dell'elenco soci va eseguito tramite la presentazione del modello S indicando nel modulo NOTE/XX i motivi della rettifica e gli estremi della pratica da rettificare.

Importi:

- **diritti di segreteria** € 30,00
- **imposta di bollo** € 65,00

Attenzione: Il deposito a rettifica non implica la cancellazione del precedente bilancio depositato

5 Diritti di segreteria e imposta di bollo

L'importo dei **diritti di segreteria** è pari a € **62,70** per via telematica, € 92,70 per deposito effettuato mediante supporto informatico digitale, comprensivo di € 2,70[4] per il contributo al finanziamento dell'Organismo italiano di contabilità OIC.
L'importo relativo all'**imposta di bollo** è pari a € **65,00.**
I depositi a rettifica di bilanci già depositati sono soggetti agli ordinari diritti di segreteria (€ 62,70) e all'imposta di bollo (€ 65,00).
La rettifica degli elenchi soci già iscritti è soggetta al diritto di segreteria (€ 30,00) e all'imposta di bollo (€ 65,00).

Per le **Cooperative Sociali** iscritte a questa specifica categoria ai sensi della L. n. 381/91, l'importo dei diritti di segreteria per il deposito del bilancio telematico è pari a € 32,70 per via telematica, € 47,70 su supporto informatico digitale. Le Cooperative Sociali sono esenti dall'imposta di bollo.

Per le **società in nome collettivo** o in accomandita semplice, interamente possedute da società per azioni, in accomandita per azioni o società a responsabilità limitata l'importo dei **diritti di segreteria** è pari a € 62,70 e gli oneri relativi all'imposta di bollo, sono pari a € 59,00.

Per le **Reti "Soggetto"** l'importo dei **diritti di segreteria** è pari a € 62,70 e gli oneri di deposito, relativi all'imposta di bollo, sono pari a € 65,00.

Per **le Aziende Speciali di cui al comma 5 bis dell'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000** iscritte nel Registro delle Imprese gli oneri di deposito ammontano a € 65,00 per l'imposta di bollo e a € 62,70 per i diritti di segreteria.

Per le **Istituzioni di cui comma 5 bis dell'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000** iscritte nel REA gli oneri per il deposito riguardano i diritti di segreteria pari a € 62,70 e l'imposta di bollo di € 16,00.

Per le società sportive dilettantistiche senza fini di lucro riconosciute dal Coni il deposito del bilancio e l'eventuale elenco soci sono esenti da imposta di bollo (DPR 642/72, Allegato B – Tabella, art. 27 bis così come modificato dall'art. 1 comma 646 L. 145/2018)

Per **le start up innovative**, e incubatori certificati, iscritte nell'apposita sezione speciale del Registro delle Imprese, il deposito del bilancio è esente dall'imposta di bollo e dai diritti di segreteria. Tale esenzione è dipendente dal mantenimento dei requisiti previsti dalla legge per l'acquisizione della qualifica di start up innovativa e di incubatore certificato, e dura comunque non oltre il quinto anno di iscrizione.

4 Il decreto legislativo n. 38 del 2005 sancisce che le imprese concorrono al finanziamento di OIC attraverso contributi derivanti dall'applicazione di una maggiorazione dei diritti di segreteria dovuti alle Camere di Commercio, fissato per il 2020 a euro 2,70 secondo il decreto dirigenziale interministeriale MISE-MEF del 24 dicembre 2019.

Per le **PMI innovative**, iscritte nell'apposita sezione speciale PMI innovativa, il deposito del bilancio è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria di € 62,70; è invece esente dall'imposta di bollo, per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese.

6 Distribuzione degli utili

Il verbale di assemblea di approvazione del bilancio che prevede la distribuzione di utili, deve essere registrato all'Ufficio del Registro, ai sensi dell'art. 4, lettera d, tariffa parte prima del D.P.R. 131/1986 (Risoluzione del Ministero delle Finanze n. 174/E del 22/11/2000, Risoluzione della Direzione centrale dell'Agenzia delle Entrate n. 353/E del 05 dicembre 2007). Nel caso in cui l'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate non rilasci in tempo utile il verbale con l'indicazione degli estremi di registrazione, l'obbligato al deposito deve allegare una dichiarazione firmata digitalmente, indicando la data e l'Ufficio presso il quale si è provveduto alla registrazione o allegare la copia della ricevuta di presentazione.

E' necessario altresì selezionare nel modello B l'apposito flag.

7 Sanzioni

Si ricorda che l'articolo 2630 c.c. individua le sanzioni amministrative pecuniarie previste in materia di deposito del bilancio:

*"**Art. 2630** – (Omessa esecuzione di denunce, comunicazione e depositi)*

Chiunque, essendovi tenuto per legge a causa delle funzioni rivestiste in una società o in un Consorzio, omette di eseguire, nei termini prescritti, denunce, comunicazioni o deposito presso il Registro delle Imprese, ovvero omette di fornire negli atti, nella corrispondenza e nella rete telematica le informazioni prescritte dall'art. 2250 primo, secondo, terzo e quarto comma, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 103 € a 1.032 €. Se la denuncia, la comunicazione o il deposito avvengono nei trenta giorni successivi alla scadenza dei termini prescritti, la sanzione amministrativa pecuniaria è ridotta ad un terzo.
Se si tratta di omesso deposito dei bilanci, la sanzione amministrativa pecuniaria è aumentata di un terzo."

8 Qualità della banca dati Bilanci

Nel 2014/2015 il sistema camerale ha avviato una serie di progetti volti a migliorare la qualità delle informazioni contenute nel Registro delle Imprese, rilevando eventuali incongruenze e/o omissioni nella comunicazione dei dati. A seguito di queste iniziative nel 2015 è stata avviata una campagna di informazione degli utenti ed è stata organizzata una specifica attività di controllo da parte degli uffici.

Ad oggi sono state vagliate le informazioni relative alle p.e.c., al versamento del capitale, alle denunce di inizio e cessazione delle attività, alle comunicazioni di socio unico e ricostituzione della pluralità dei soci.

Anche nel 2020 proseguirà il progetto riguardante i bilanci nell'ottica di migliorare la qualità delle informazioni economico-finanziarie contenute nella banca dati del Registro delle Imprese.

Gli uffici delle Camere di commercio proseguiranno le iniziative volte a sensibilizzare l'utenza sui termini e sulle modalità del corretto adempimento pubblicitario, laddove effettivamente sussistano i presupposti dell'obbligo di deposito del bilancio nel Registro delle Imprese.

Qualora l'impresa provveda al deposito di bilanci pregressi relativi a più esercizi sociali, si consiglia, durante la fase dell'invio, di rispettare l'ordine cronologico degli esercizi di riferimento, iniziando dal bilancio relativo all'esercizio più vecchio.

9 Istruzioni per la compilazione della modulistica

9.1 Deposito con il servizio web Bilanci On-line

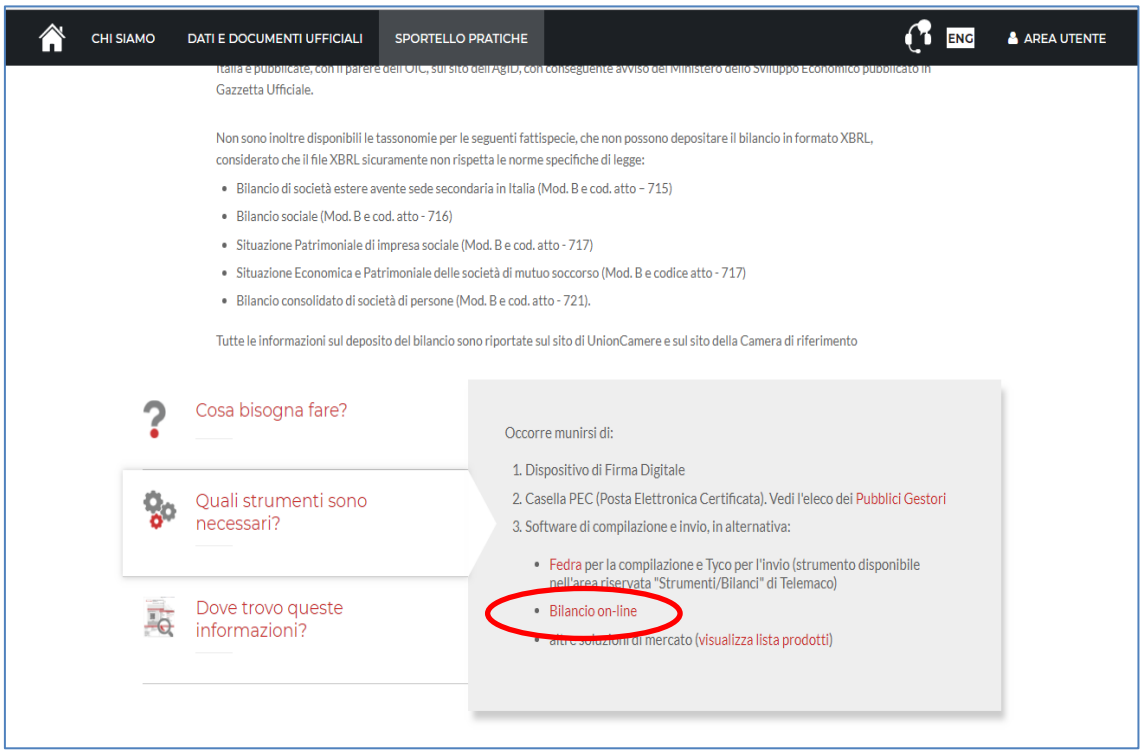
Per la compilazione del modello B di deposito del Bilancio, la società di informatica delle Camere di Commercio – Infocamere – ha reso disponibile un servizio interamente su browser, **Bilanci Online**, che non richiede l'installazione di Fedra o di altri software analoghi ed è utilizzabile allegando solo documenti firmati digitalmente.
Per utilizzare tale modalità è necessario essere utenti Telemaco.

N.B. Si tratta di un **servizio limitato alla presentazione del bilancio d'esercizio senza elenco dei soci** (ad esempio, Società Cooperative e Srl) o con riconferma di quello precedente (cioè quando non si siano verificate variazioni rispetto a quello depositato insieme al bilancio di esercizio dell'anno precedente, nel caso delle SpA, SAPA e S.C.p.A.).
Pertanto, coloro che devono presentare, per un qualsiasi motivo, l'elenco soci non possono utilizzare questo servizio.

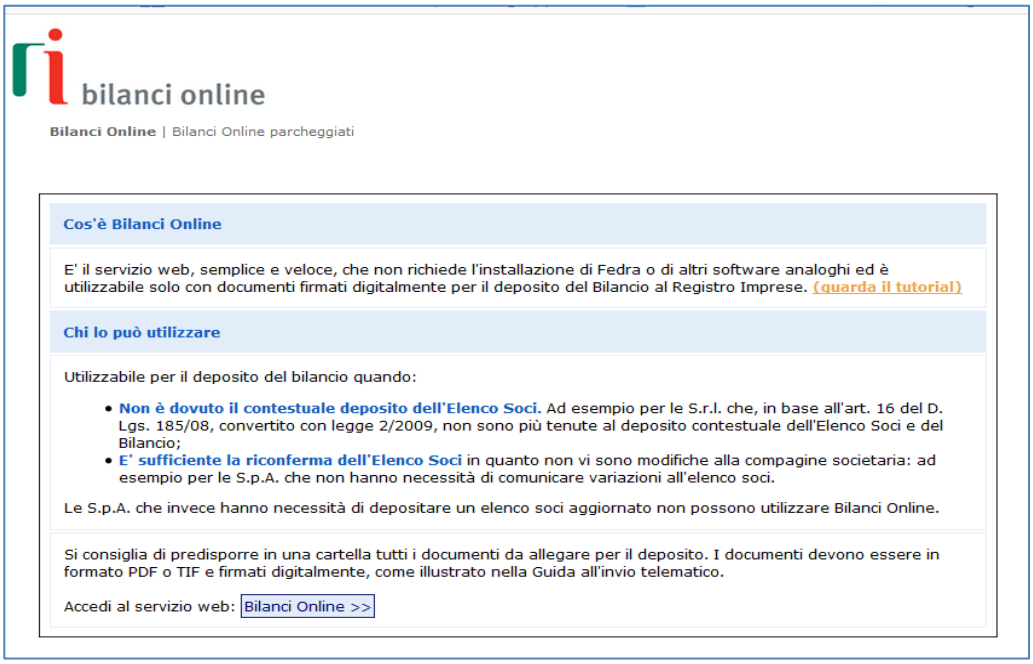
Si consiglia di attivare questa procedura dopo aver preparato e firmato digitalmente tutti i file che dovranno essere allegati e ciò per consentire poi una maggiore velocità di svolgimento delle operazioni. In particolare, si consiglia di creare una cartella specifica sul proprio PC o su un disco di rete, nella quale memorizzare i file per poi richiamarli dall'interno della procedura, come vedremo in seguito.
La procedura è raggiungibile al seguente indirizzo:

http://www.registroimprese.it/deposito-bilanci

Apparirà, quindi, la seguente maschera:

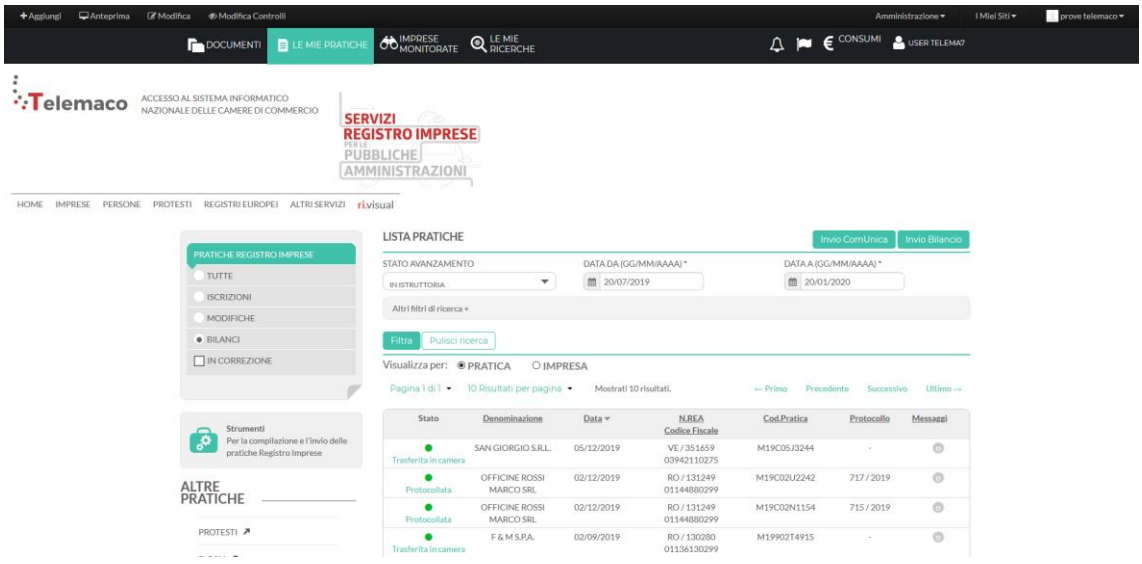


A questo punto occorre cliccare su "Bilanci on line" e, verrà visualizzata maschera relativa alla nuova versione del servizio per la campagna di deposito bilanci 2020.

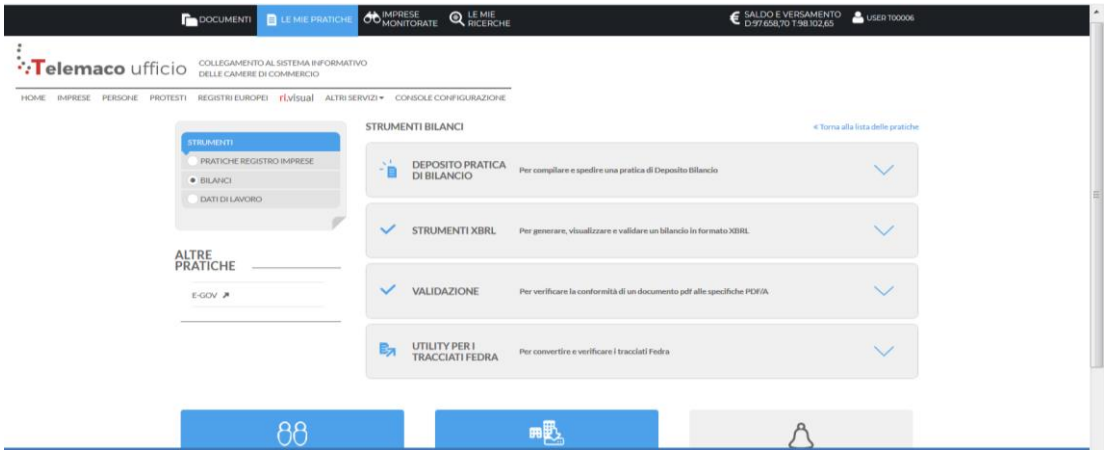


Cliccando sulla sezione "*Bilanci Online*" e inserendo il proprio account Telemaco, si potrà accedere, selezionando il tab Bilanci Online >>, al servizio web per il deposito del Bilancio al Registro delle Imprese.

Gli utenti registrati al nuovo servizio Telemaco potranno accedere direttamente al servizio Bilanci Online dalla seguente maschera cliccando sulla sezione "*Le mie pratiche*" e selezionando il tab Strumenti Per la compilazione e l'invio delle pratiche Registro Imprese



Selezionare l'opzione "BILANCI" e "DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO" nella sezione "Strumenti Bilanci"



9.1.1 Compilazione Scheda Deposito Bilanci

La scheda di Deposito Bilanci è composta da un'unica videata divisa in più sezioni di seguito descritte.

La prima operazione da compiere è la preparazione della Scheda deposito bilancio, con gli estremi della pratica.



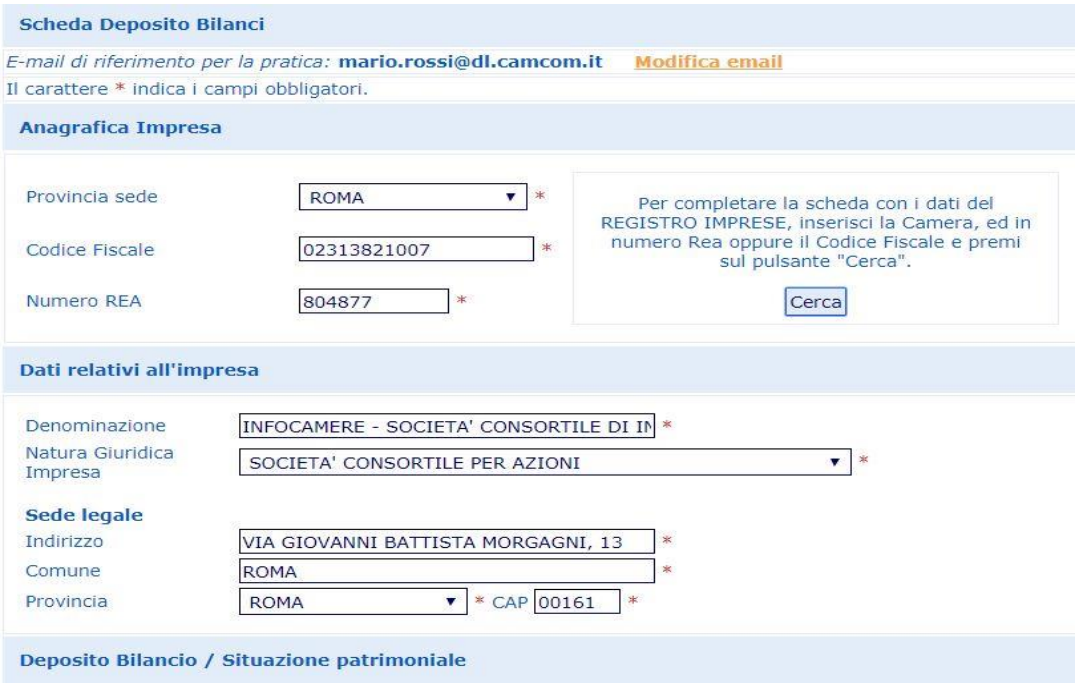
La prima riga è relativa all'indirizzo mail di riferimento che può essere variato semplicemente premendo sull'apposito bottone Modifica email : dal momento della modifica le comunicazioni relative alle spedizioni, inviate da quella stazione di lavoro, saranno inviate al nuovo indirizzo registrato.

Anagrafica Impresa
Inserendo la provincia di riferimento e il n. REA o il codice fiscale, e cliccando su Cerca sarà possibile completare la sezione **Dati relativi all'impresa** in modo automatico.



Cliccare su "Seleziona" e la sezione viene completata con i dati registrati nella banca dati del R.I.

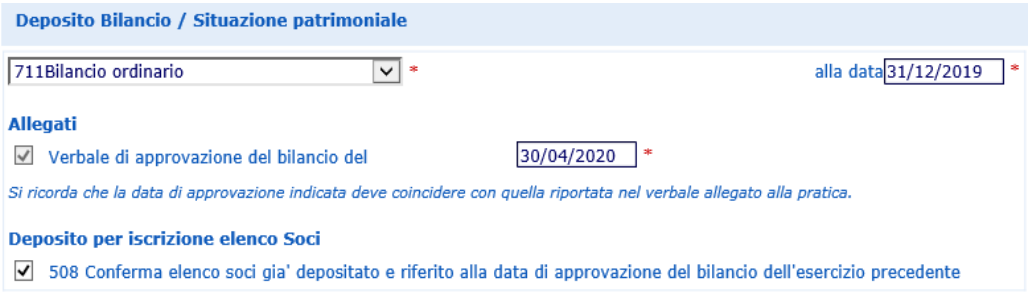
ATTENZIONE: i campi contrassegnati dall'asterisco sono "campi obbligatori".



Deposito Bilancio/Situazione Patrimoniale

A questo punto completare la scheda:

- selezionando dal menù a tendina la tipologia di bilancio che si intende depositare ed inserendo la data di riferimento
- indicando i documenti obbligatori da presentare



Deposito per l'iscrizione dell'elenco soci:

- lasciare il flag (che compare automaticamente) se si intende confermare l'elenco soci di S.P.A./S.A.P.A./S.C.p.A.

- disattivare il flag se si intende depositare l'elenco soci variato separatamente tramite pratica Comunica

Nota Bene: nel caso di altre forme giuridiche il flag non risulta attivabile.

Firmatario della Distinta

Tipo Firmatario
Inserire un'opzione a scelta tra:

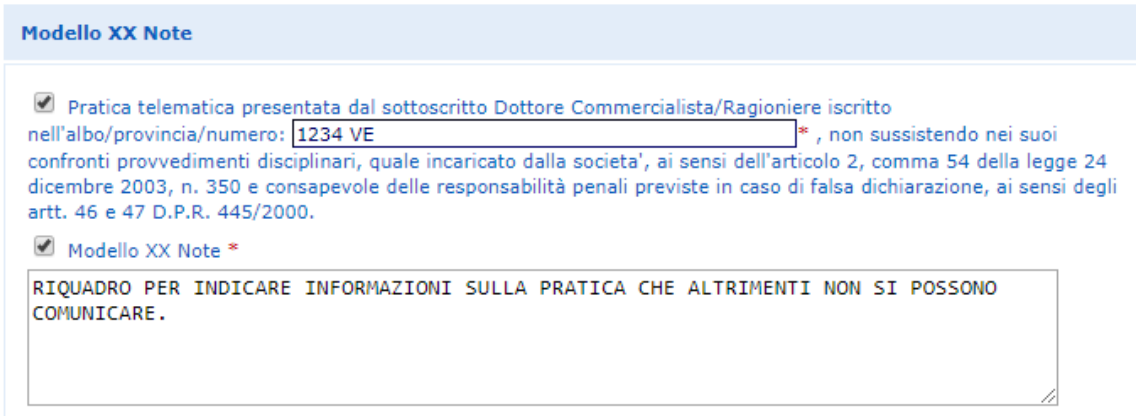
1) professionista incaricato;
2) amministratore;
3) liquidatore;
4) delegato (si raccomanda di verificare se questa modalità di firma è accettata dalla Camera di Commercio destinataria del deposito);
5) legale rappresentante.

Cognome e Nome
Firmatario della Distinta.



Solo se la pratica è presentata da un professionista incaricato ai sensi dell'art. 2, comma 54 della legge 350/2003, valorizzare il primo flag e inserire il N° e la provincia di iscrizione all'Ordine (nell'es. 1234/VE).

Modello XX



La valorizzazione del secondo flag "*Modello XX Note*" e del relativo riquadro si utilizza per comunicare informazioni che possono avere rilievo per l'istruttoria della pratica. Ad esempio, nel caso di deposito a cura di Professionista incaricato, il testo aggiuntivo andrà in coda alla dichiarazione del Dottore Commercialista.

Estremi protocollazione



Assolvimento del bollo: inserire un'opzione tra:

- BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] (pagato tramite CCIAA);
- BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE [O] (con propria autorizzazione Ag. Entrate);
- ESENTE BOLLO [N]

Estremi autorizzazione: inserire gli estremi dell'autorizzazione relativi all'assolvimento al bollo virtuale della CCIAA di competenza, scegliendo attraverso "Lista Aut. Camerali" **se non già inseriti dal sistema.**

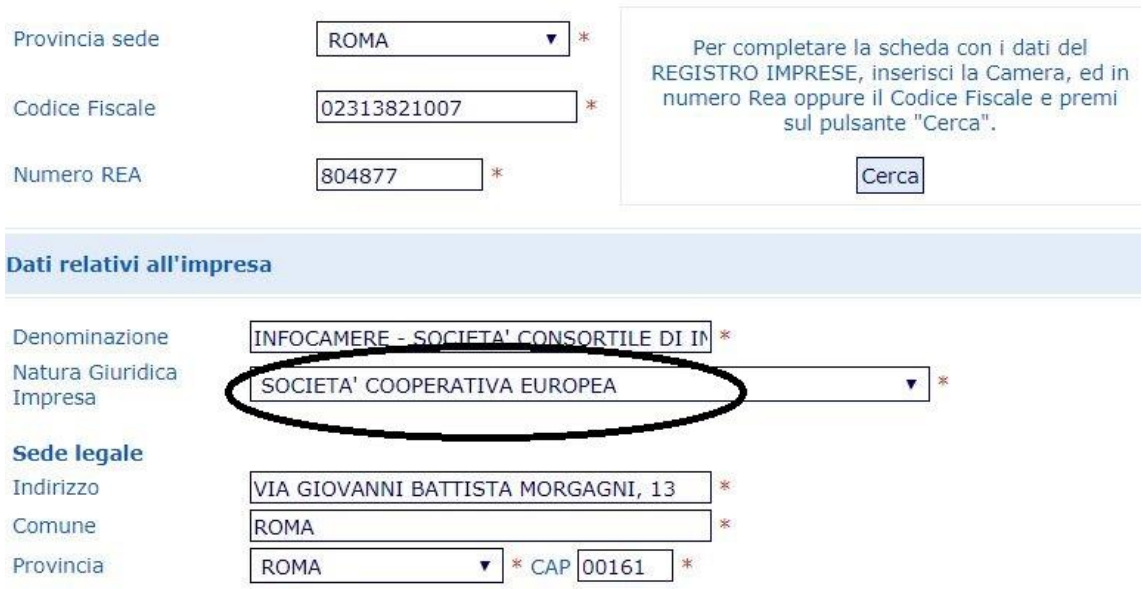
Reinvio: inserire la spunta **solo** nel caso di compilazione di bilancio a **reinvio** di una pratica sospesa indicando numero di protocollo e anno.

Distribuzione utili ai soci: inserire la spunta solo in caso di avvenuta distribuzione utili (in questo caso il verbale dovrà essere sottoposto alla prescritta registrazione all'Agenzia delle Entrate e dovrà riportarne gli estremi).

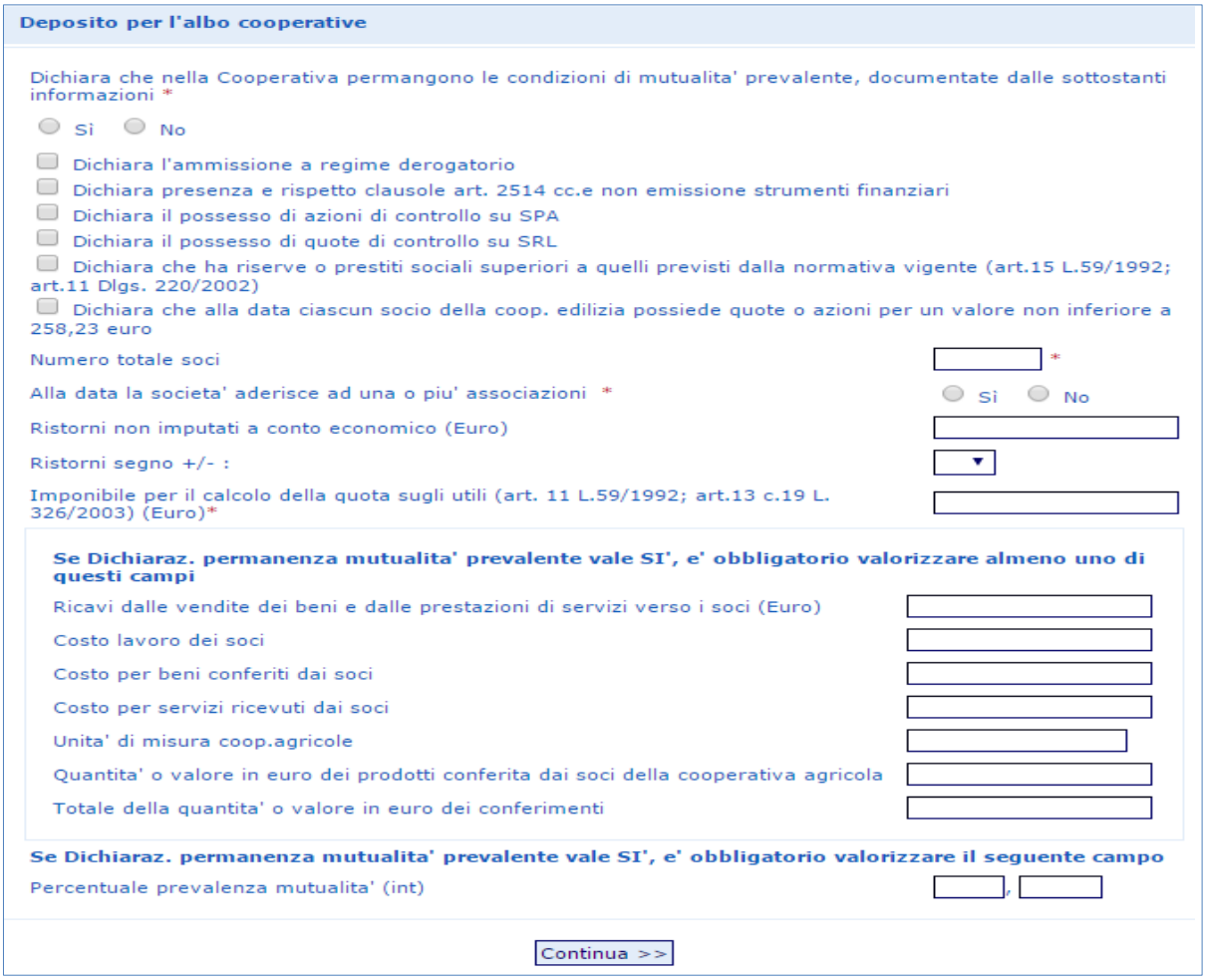
Mancato rispetto limite 70% imp. Sociali: inserire la spunta per imprese sociali in caso di mancato rispetto del limite del 70% dei ricavi dell'attività principale rispetto ai ricavi complessivi dell'impresa.

Indicazione formato XBRL: scegliere dal menù a tendina se trattasi di soggetto obbligato o meno al deposito del bilancio in formato XBRL.

Nel caso si stia preparando una pratica di deposito bilancio di una Cooperativa, il sistema renderà obbligatorio compilare anche la sezione **Deposito per albo cooperative.**



La compilazione della sezione sottostante sostituisce da alcuni anni il modello C17: attenzione alla compilazione dei campi obbligatori contrassegnati da asterisco " * "



Terminata la compilazione cliccare su "Continua" e successivamente su "OK".

A questo punto viene presentata una pagina con la **Scheda di dettaglio della pratica**, nella quale sono riepilogati i dati appena inseriti e nel titolo viene indicato il codice pratica attribuito.
Nella parte inferiore, sono già allegati due file generati automaticamente: il file della DISTINTA e il file dei MODELLI PRESENTATI.



N.B.: Si ricorda che con Bilanci on-line non è possibile firmare la distinta direttamente dal browser, ma occorre **scaricare** il file PDF che la contiene sulla propria stazione di lavoro, apporre la firma digitale e riallegarla alla pratica con l'apposito link Allega distinta firmata

Infine si deve annullare la precedente distinta non firmata (come specificato al paragrafo 8.1.4 Firma della Distinta).

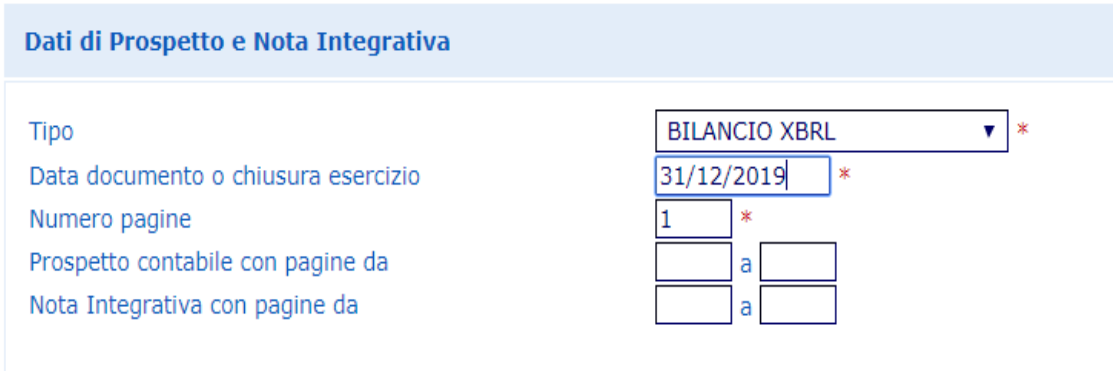
9.1.2 Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL

Avendo a disposizione i file da allegare già completi di firma digitale, occorrerà procedere in sequenza utilizzando dapprima il pulsante "Aggiungi Bilancio", per allegare il documento principale contenente il bilancio in

formato XBRL, e in seguito il pulsante "Aggiungi altro allegato" per inserire tutti gli altri file.



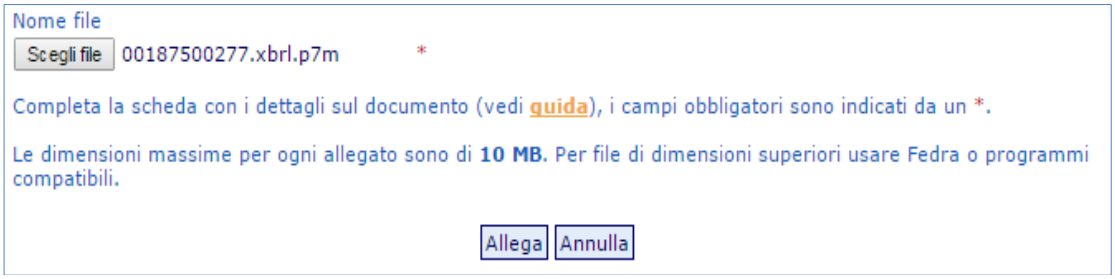
Il documento principale per il soggetto obbligato è il bilancio in formato XBRL: nella funzione "Aggiungi Bilancio" va selezionata quindi l'opzione "BILANCIO XBRL", specificando la data di chiusura esercizio.



Con questa selezione:

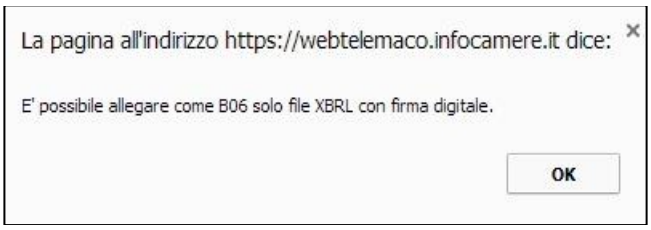
1. il numero di pagine è preimpostato automaticamente al valore convenzionale 1
2. viene disabilitata la possibilità di dichiarare il numero di pagine di prospetto contabile e Nota Integrativa, poiché il bilancio XBRL per sua natura è un documento unico.

Passare quindi direttamente al punto Nome file, cliccando su "Scegli file" per selezionare il file da allegare.



Scegliendo il tipo documento "Bilancio XBRL" è possibile allegare solo file con estensione .XBRL.P7M.
Cliccare sul tasto finale "Allega" e successivamente su "OK".

Qualora si tentasse di allegare un file non firmato, quindi con estensione XBRL o con estensione non corretta, ad esempio un PDF, verrà visualizzato un messaggio d'avvertimento e l'operazione non verrà eseguita.



Verrà visualizzato un messaggio di avvertimento anche nel caso venga effettuato il tentativo di allegare un file XBRL con codice fiscale incongruente con l'impresa di riferimento oppure un file XBRL errato: anche in questo caso l'operazione non verrà eseguita.
Verificare con TEBENI la segnalazione di dettaglio dell'errore dell'istanza XBRL (il nome file non deve contenere spazi, né altri "caratteri speciali").



Se il file allegato è corretto viene visualizzata una scheda con i dati di verifica della firma digitale.



Cliccando su Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda, si torna alla scheda complessiva della pratica, che nella sezione di riepilogo in cui sono ora presenti anche i dati relativi all'allegato XBRL.



Se non si è provveduto in precedenza, è possibile richiedere a questo punto la validazione del bilancio XBRL o la sua visualizzazione in formato html utilizzando gli appositi link.

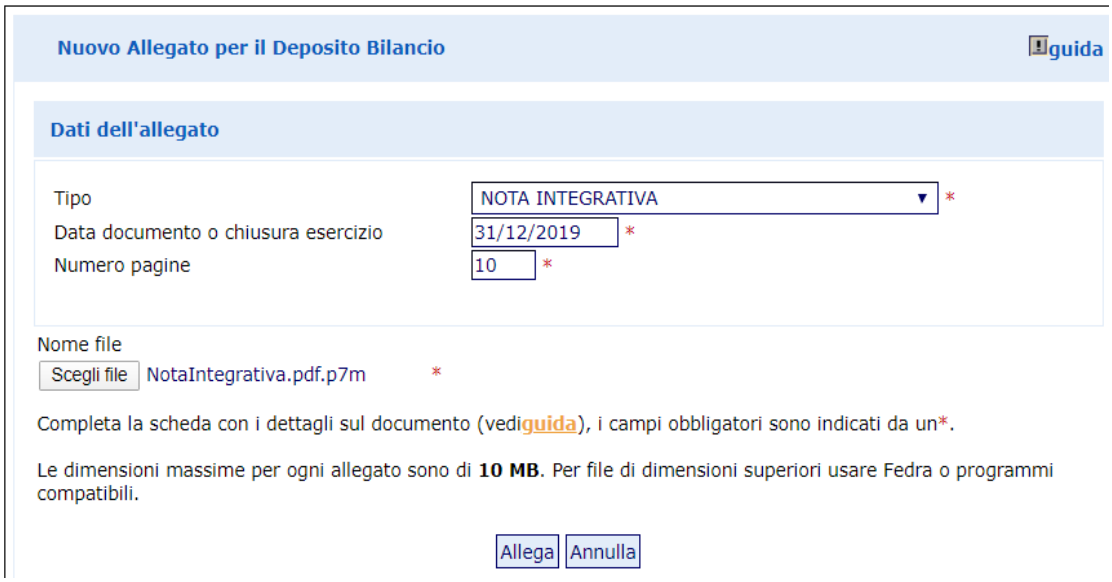
Nel caso venga allegato un file di bilancio XBRL con firma digitale non conforme alla vigente normativa apparirà il seguente messaggio di errore:



Proseguire con l'inserimento degli ulteriori allegati con il pulsante



Utilizzare questa funzione per effettuare eventualmente un "doppio deposito" allegando ad esempio la Nota Integrativa in formato PDF/A: inserire il Tipo di documento, la Data e il Numero di pagine che la formano, dopodiché al punto Nome file, cliccare su "Scegli file" per ricercare il file già firmato digitalmente e quindi su Allega e poi su OK per confermarne l'inserimento.



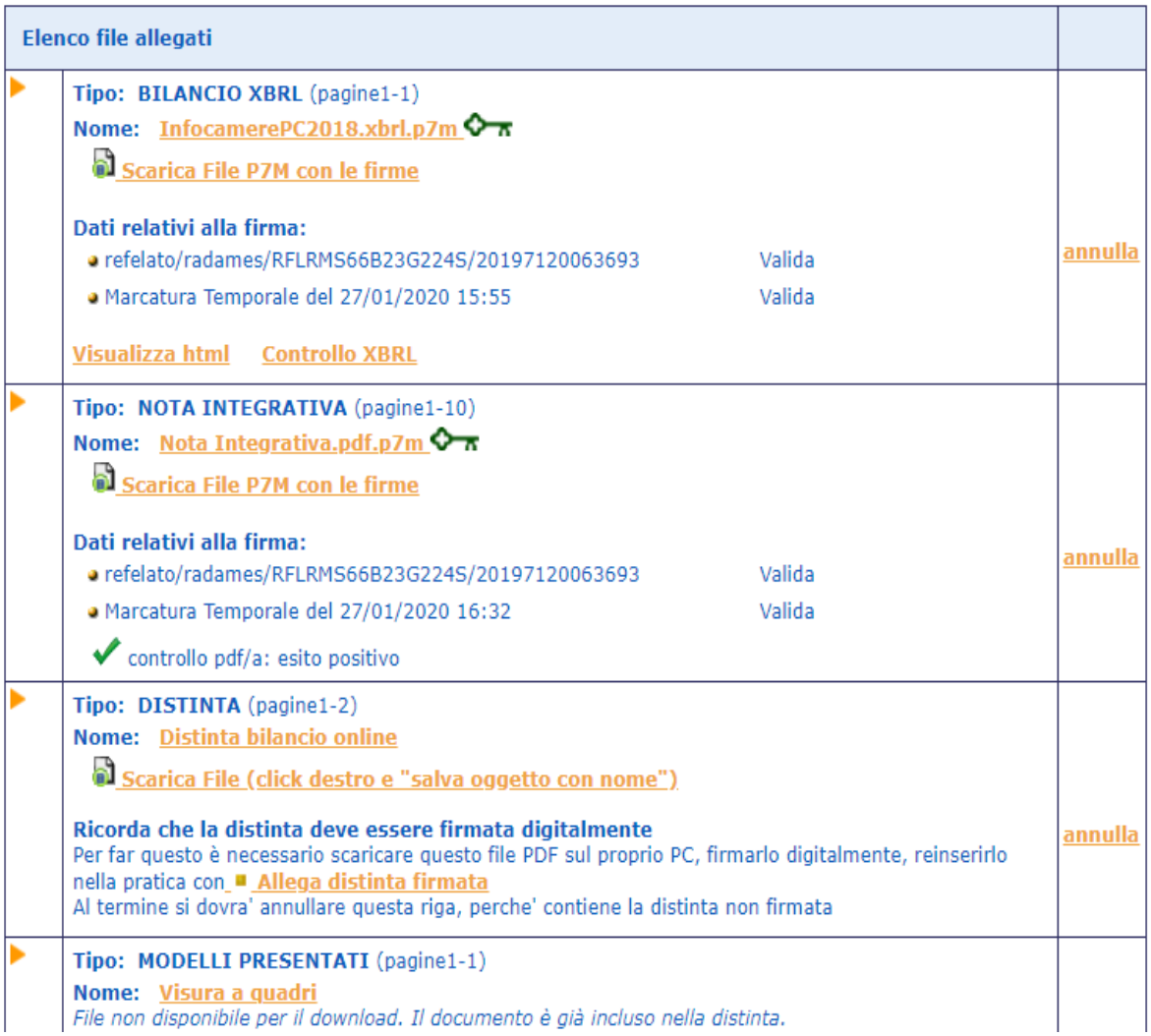
Questa funzione va altresì utilizzata per allegare il prospetto contabile in formato PDF/A, per i casi previsti dalla norma, indicando come tipo documento "prospetto contabile" o l'intero bilancio.

Il sistema, dopo l'elaborazione, visualizzerà un messaggio contenente le dimensioni del file allegato, i dati di verifica della firma digitale del firmatario e l'esito della verifica di conformità al formato PDF/A.



Attenzione: Il sistema segnala se il file non risponde alle specifiche del formato PDF/A.

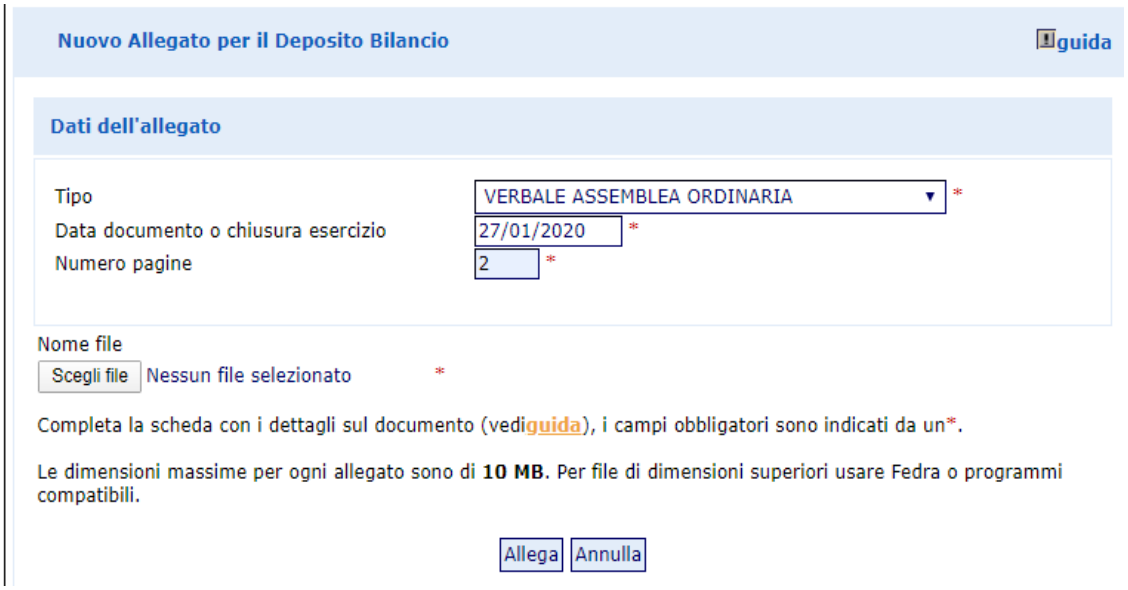
Infine viene proposto il rimando alla Scheda riepilogativa della pratica che viene visualizzata come illustrato nella pagina seguente:



Per allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei Sindaci etc., cliccare ancora su 

ed inserire per ciascun file, il "Tipo" (di documento), la "Data documento o chiusura verbale" e il "Numero pagine" che lo formano, dopodiché al punto Nome file, cliccare su "Scegli file" per ricercare il file già firmato digitalmente nella propria stazione di lavoro, quindi su "Allega" e poi su "OK" per confermarne l'inserimento.

Attenzione: **la data del documento " Verbale Assemblea ordinaria" dovrà essere sempre posteriore alla data di "Chiusura esercizio".**



Si prosegue allo stesso modo per inserire gli ulteriori documenti, alla fine avremo una maschera riepilogativa così composta e sarà possibile procedere all'invio in camera (esempio senza la Nota Integrativa la cui aggiunta è una eccezione).

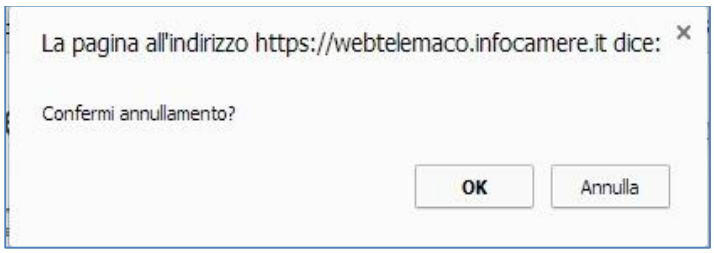


N.B.: qualora si siano allegati file errati contenenti errori di qualsiasi tipo, è

possibile cancellarli mediante la funzione "annulla" posta a fianco del file da eliminare nella Scheda riepilogativa.

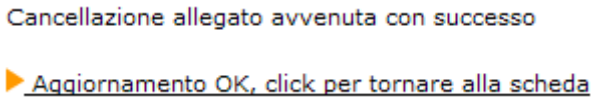


Alla richiesta di conferma:



rispondere OK se il file deve essere annullato.

Verrà evidenziato il messaggio di cancellazione effettuata, con il relativo rimando alla Scheda riepilogativa.



Per firmare la distinta procedere come indicato al paragrafo 9.1.4.

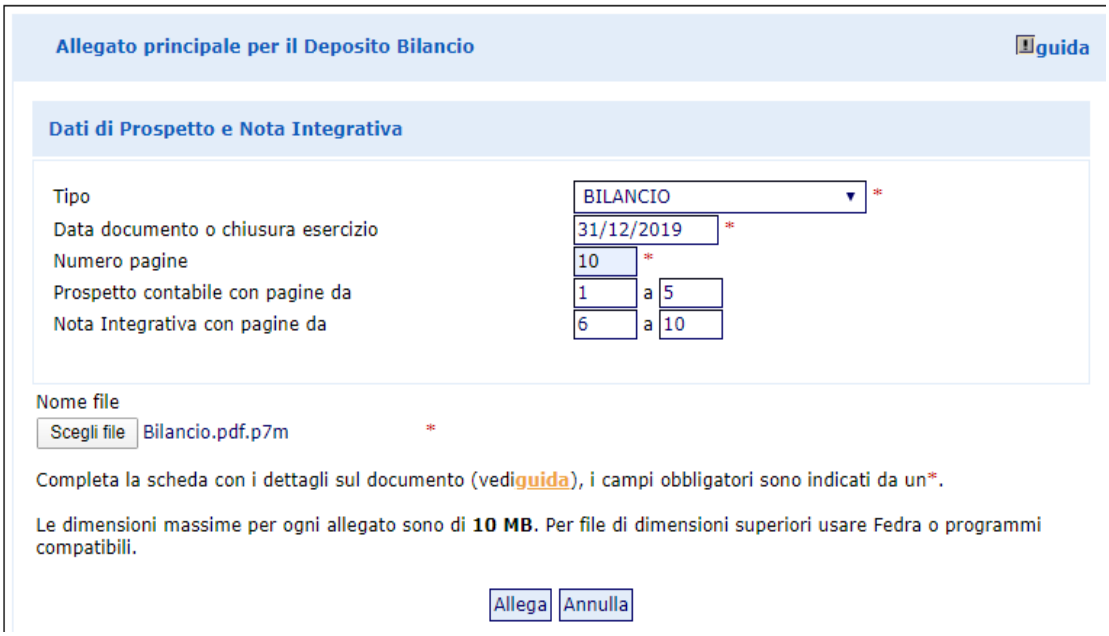
9.1.3 Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL

Il documento principale di bilancio per il soggetto esente è il bilancio in formato PDF/A, comprensivo di prospetto contabile e Nota Integrativa: nella funzione "Aggiungi Bilancio" 

va selezionata quindi l'opzione "BILANCIO", specificando:

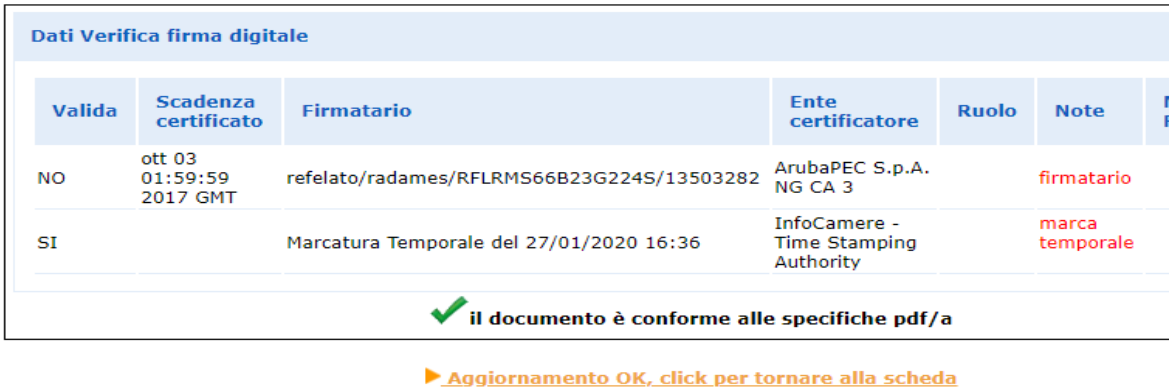
- ✓ la data di chiusura esercizio
- ✓ il numero di pagine complessivo del documento
- ✓ la suddivisione del numero delle pagine tra prospetto contabile e Nota Integrativa

Passare quindi al punto Nome file, cliccando su "Scegli file" e selezionando il file-bilancio precedentemente salvato in formato PDF/A e firmato digitalmente (avente dunque estensione .pdf.p7m).

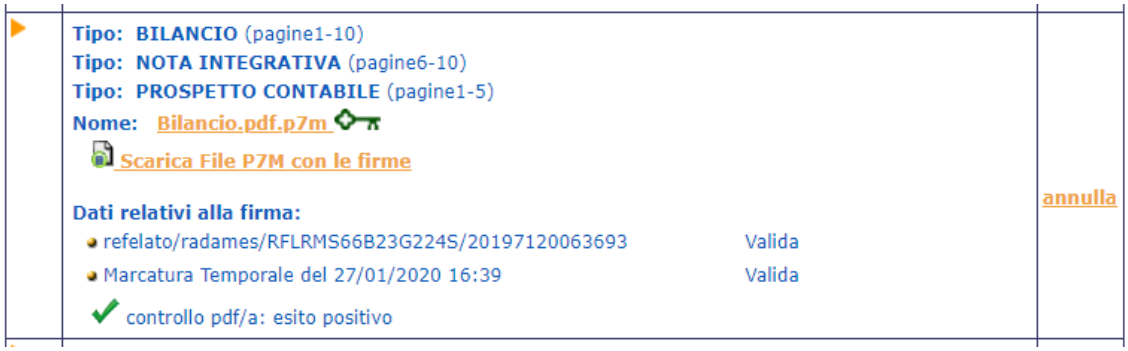


Dopo aver verificato che il file selezionato sia quello corretto, cliccare sul tasto finale "Allega" e successivamente su "OK".
Qualora si tentasse di allegare un file non firmato, e quindi con estensione semplice .pdf, o con estensione non valida per l'allegato principale di bilancio, ad esempio .TIFF o .TXT, verrà visualizzato un messaggio d'avvertimento e l'operazione non verrà eseguita.

A questo punto viene visualizzata la scheda con i dati di verifica della firma digitale:



Cliccare su **Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda** che verrà così visualizzata, e proseguire nell'inserimento degli ulteriori allegati.



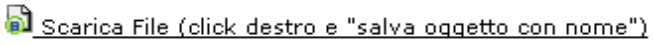
Per allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei sindaci, cliccare su 

seguendo la procedura descritta nel paragrafo precedente.

9.1.4 Firma della Distinta

Per apporre le firme digitali sulla distinta occorre effettuare le operazioni di firma sulla propria stazione di lavoro, esternamente dal browser (internet), tramite il proprio software di firma.
Si dovrà innanzitutto procedere allo scarico del file PDF contenente la distinta.

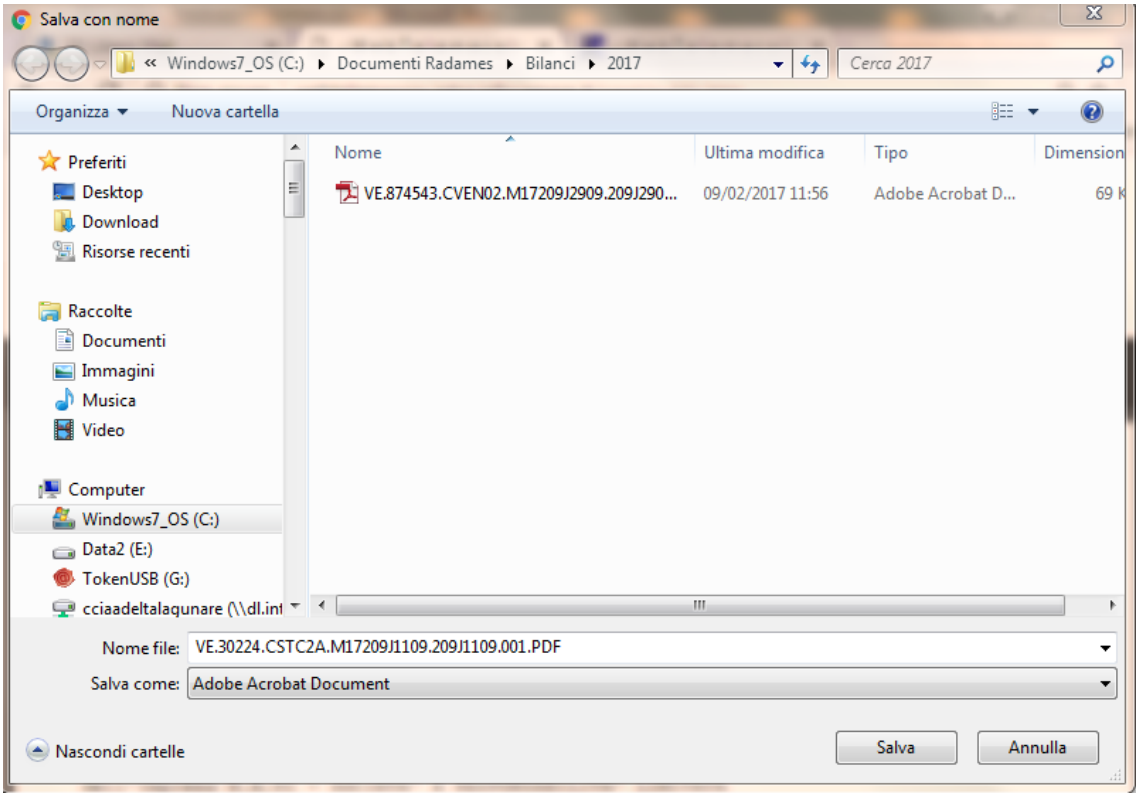


Cliccare con il **tasto destro** sul link 

+ Salva oggetto con nome e salvare la distinta in un'apposita cartella della propria stazione di lavoro avendo cura di rinominare il file come indicato in esempio.

Al termine cliccare su Salva per completare l'operazione.

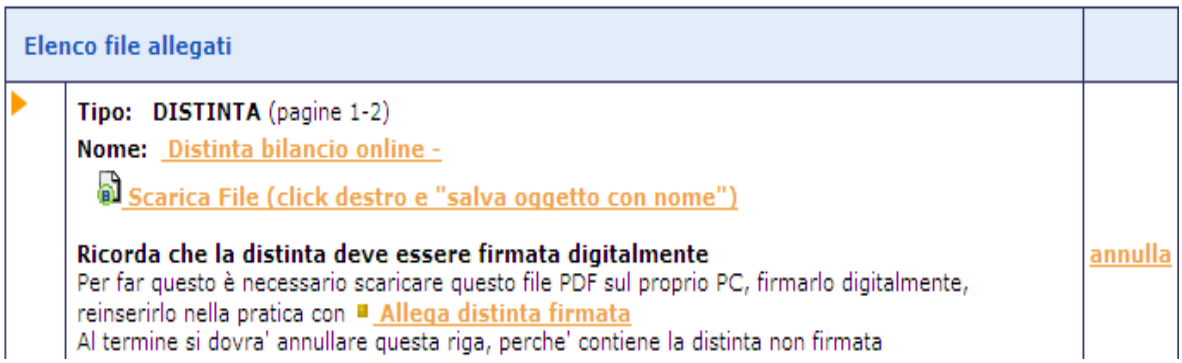
Attenzione: alcuni browser non permettono "Salva oggetto con nome" quindi procedere in altro modo per salvare il file (Crome)



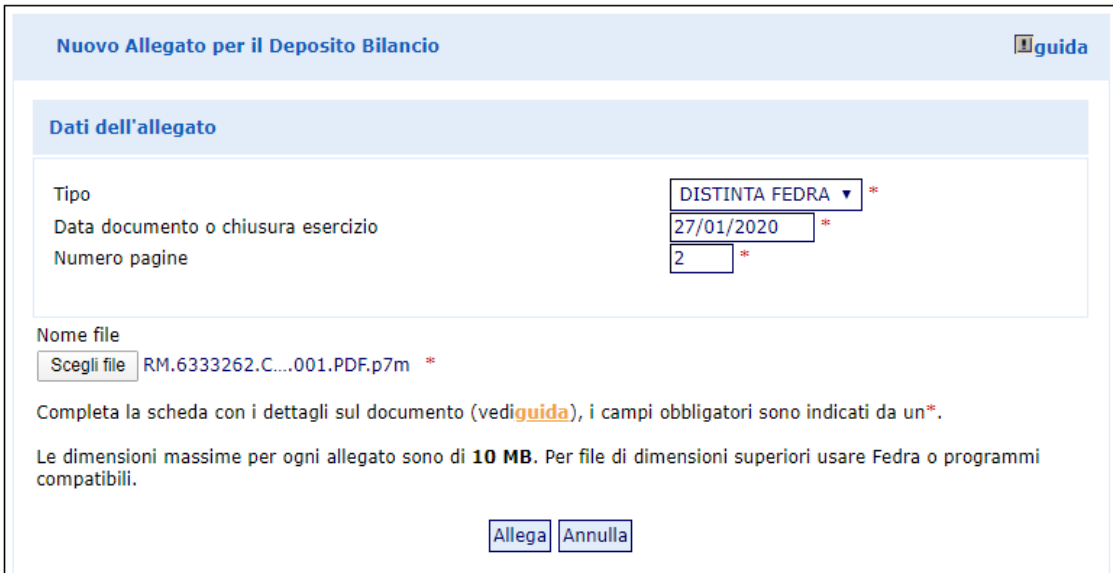
E' ora possibile apporre la firma digitale alla distinta, utilizzando il proprio software di firma digitale.

Al termine delle operazioni di firma, tornare alla pratica di Bilancio: nell'eventualità che si fosse chiusa la sessione Internet, il bilancio può essere recuperato dalla lista dei Bilanci Parcheggiati nella sezione "Bilanci Online parcheggiati"

Utilizzare il link Allega distinta firmata per inserire il file appena firmato che avrà estensione .pdf.p7m.



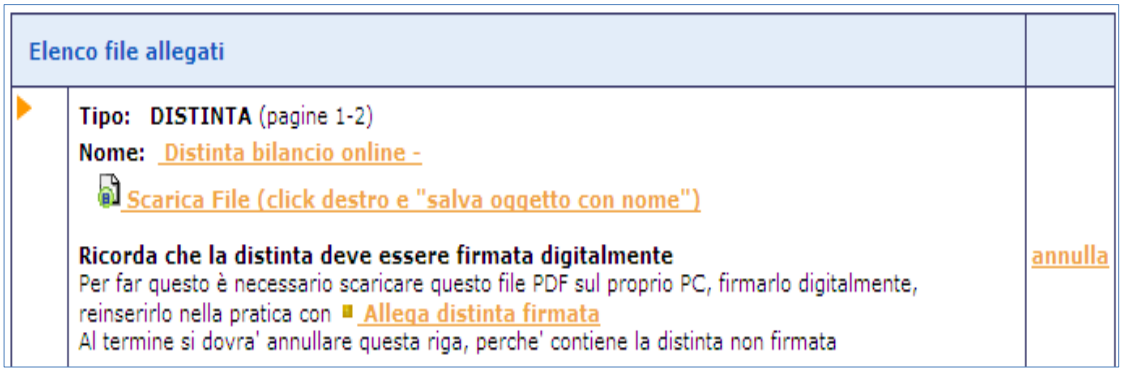
Completare i dati richiesti e premere Sfoglia per inserire la distinta.pdf.p7m precedentemente firmata ricercandola nella cartella utilizzata per il salvataggio.



Cliccare, infine, sul tasto Allega e dopo aver dato la Conferma dell'operazione tornare alla scheda riepilogativa utilizzando l'apposito link.

Attenzione: solo la distinta firmata deve essere presente nell'elenco dei file allegati, pertanto è valida quella contraddistinta dal simbolo 🔑

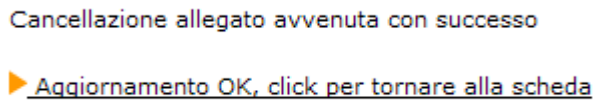
Occorre pertanto annullare la prima distinta già presente e generata con il passaggio iniziale di compilazione poiché non ha le firme digitali necessarie. cliccare sulla voce "annulla" posta in corrispondenza della prima distinta:



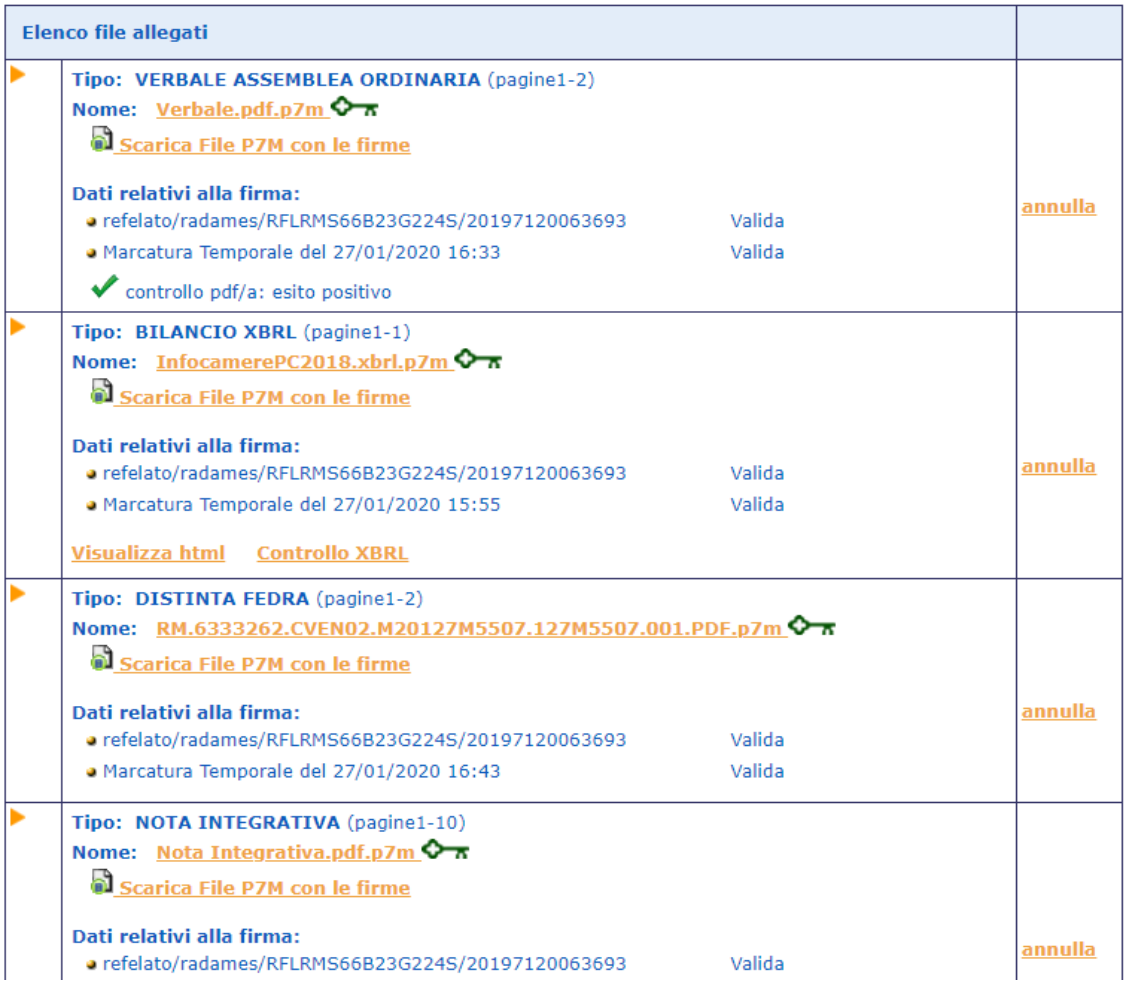
Comparirà l'usuale richiesta di conferma dell'annullamento



Procedendo con OK. viene presentato il messaggio:



Verrà visualizzato l'elenco definitivo dei file che compongono la pratica come nell'esempio sottostante:



9.1.5 Invio in Camera

Con la funzione 

verrà presentato il riepilogo della pratica e si potrà confermare la spedizione premendo prima il tasto "Invia in Camera" in fondo alla scheda e poi confermando l'operazione.

Nota bene: la seguente immagine è solo a titolo esemplificativo

Riepilogo per l'invio della praticaM20127M5507

Deposito di 711Bilancio ordinario (Codice711) del31/12/2019
Denominazione INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALI
Codice Fiscale 02313821007 **Numero REA** 804877 **della CCIAA di** RM

Esito controllo esistenza impresa nel Registro:

Numero REA	Stato	Sede o unità locale	Denominazione
804877	Valido	Sede	INFOCAMERE - SOCIETA´ CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI

Data Bilancio	31/12/2019
Data Verbale	30/04/2020
Firmatario	ROSSI MARIO
Indicazione formato XBRL	SOGGETTO OBBLIGATO

Importi

Diritti di segreteria

Scegli dalla lista 62.7 euro, deposito per societa'

Imposta di bollo

Hai dichiarato che l'imposta di bollo viene assolta in entrata, cioe' tramite la Camera.
L'imposta di bollo sara' calcolata in automatico dopo l'invio della pratica.

La Camera di Commercio informa che, durante l'istruttoria della pratica, gli importi indicati dall'utente potranno essere rettificati qualora non conformi a quanto dovuto. L'utente ricevera' notifica via PEC dell'avvenuta rettifica operata.

Documenti

Nome: Verbale.pdf.p7m
Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine1-2, bolli0)

controllo pdf/a: esito positivo

Dati relativi alla firma:
- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/20197120063693 Valida
- Marcatura Temporale del 27/01/2020 16:33 Valida

Nome: InfocamerePC2018.xbrl.p7m
Tipo: BILANCIO XBRL (pagine1-1, bolli0)

Visualizza html Controllo XBRL

Dati relativi alla firma:
- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/20197120063693 Valida
- Marcatura Temporale del 27/01/2020 15:55 Valida

Nome: RM.6333262.CVEN02.M20127M5507.127M5507.001.PDF.p7m
Tipo: DISTINTA FEDRA (pagine1-2, bolli0)

Dati relativi alla firma:
- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/20197120063693 Valida
- Marcatura Temporale del 27/01/2020 16:43 Valida

Nome: Nota Integrativa.pdf.p7m
Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine1-10, bolli0)

controllo pdf/a: esito positivo

Dati relativi alla firma:
- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/20197120063693 Valida
- Marcatura Temporale del 27/01/2020 16:32 Valida

Invia in Camera Annulla

Comparirà la seguente richiesta di conferma



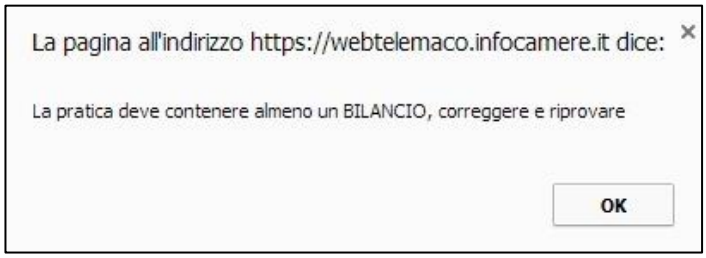
Se le operazioni di invio sono andate a buon fine, viene presentato il messaggio:

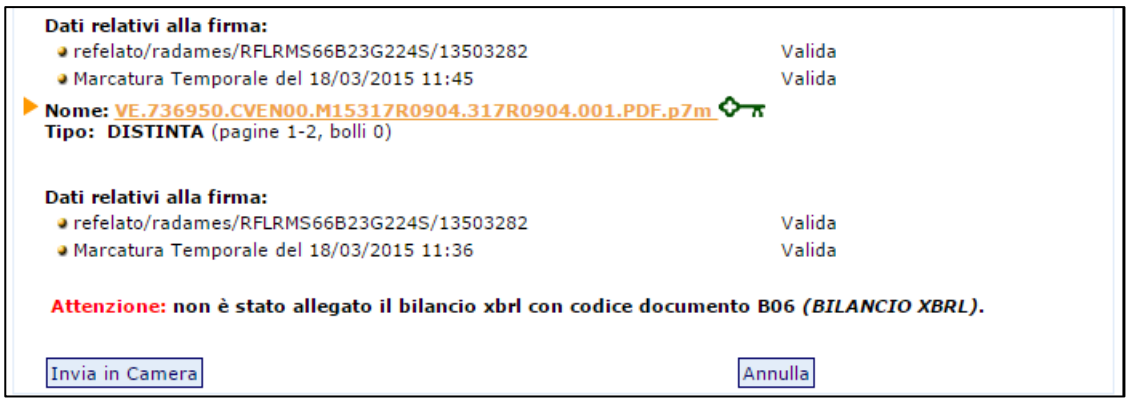


Viene visualizzata la ricevuta di accettazione (**da non confondere con la ricevuta di protocollo che arriverà in un secondo momento)** ed è possibile passare alla gestione della pratica stessa per scrivere eventualmente un messaggio alla CCIAA
L'istruttoria della pratica comprensiva della eventuale sospensione e richiesta di correzione può essere seguita nella sezione "Le mie pratiche", "Lista pratiche" utilizzando gli specifici filtri a disposizione.

Situazioni particolari.

1 - Manca il file XBRL
Se l'utente non ha allegato il bilancio in formato XBRL, la spedizione viene bloccata e all'utente mostrato il seguente messaggio:





2 - allegati bilancio XBRL e **anche** prospetto contabile in formato PDF/A
Deposito del bilancio in doppio formato (XBRL e PDF/A).

Nel solo caso in cui la tassonomia vigente utilizzata per redigere il bilancio in formato XBRL non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del c.c. sarà necessario allegare, **in aggiunta al file XBRL, anche il bilancio (o parte di esso) in formato PDF/A** firmato digitalmente.
Si ricorda che tale procedura è necessaria solo nel caso in cui il file XBRL differisca in maniera sostanziale e non puramente formale dal documento cartaceo approvato dall'assemblea.

Cliccare su 

e compilare la maschera come indicato:

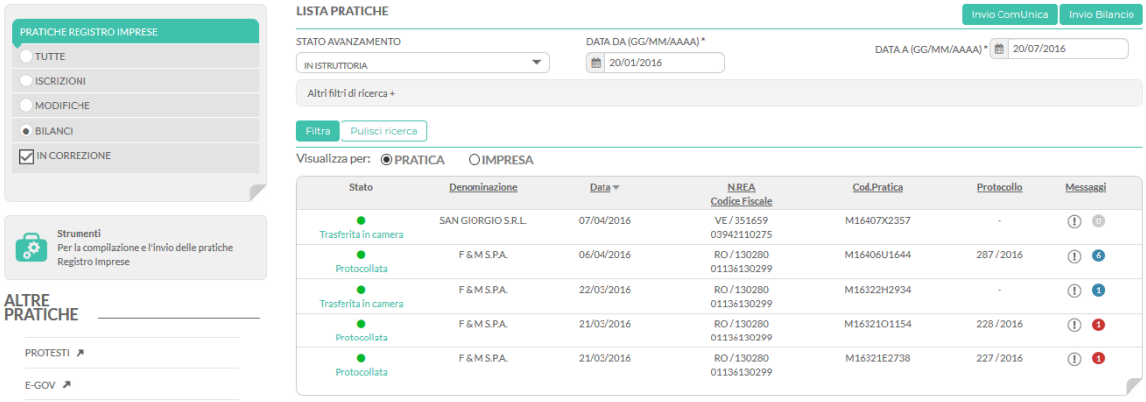


All'atto dell'invio in camera viene richiesto all'utente di indicare esplicitamente che il doppio deposito viene effettuato perché la tassonomia XBRL non è sufficiente a descrivere la propria situazione economico-finanziaria: nella pagina di spedizione è disponibile un flag da selezionare obbligatoriamente a tal scopo.

3 - Attenzione: viene anche visualizzato (non bloccante) l'informazione che eventualmente si è dimenticato di allegare la Nota Integrativa.



Dopo l'invio del bilancio sarà disponibile, nella sezione "Le mie Pratiche"/"Bilanci" la possibilità di visualizzare la Scheda dettaglio cliccando sul codice pratica.



La ricevuta di accettazione indica che il sistema centrale di InfoCamere ha accettato formalmente la pratica.
La ricevuta di avvenuta protocollazione del Bilancio da parte della CCIAA, sarà resa disponibile sempre all'interno della Gestione della pratica inviata ma in un secondo momento.

Ulteriori correzioni o variazioni che verranno richieste dalla CCIAA, dovranno essere effettuate anche direttamente, NON in Bilanci online, ma tramite sezione "Le mie pratiche" ➔ "Lista pratiche"

9.2 Deposito in modalita' offline con FedraPlus

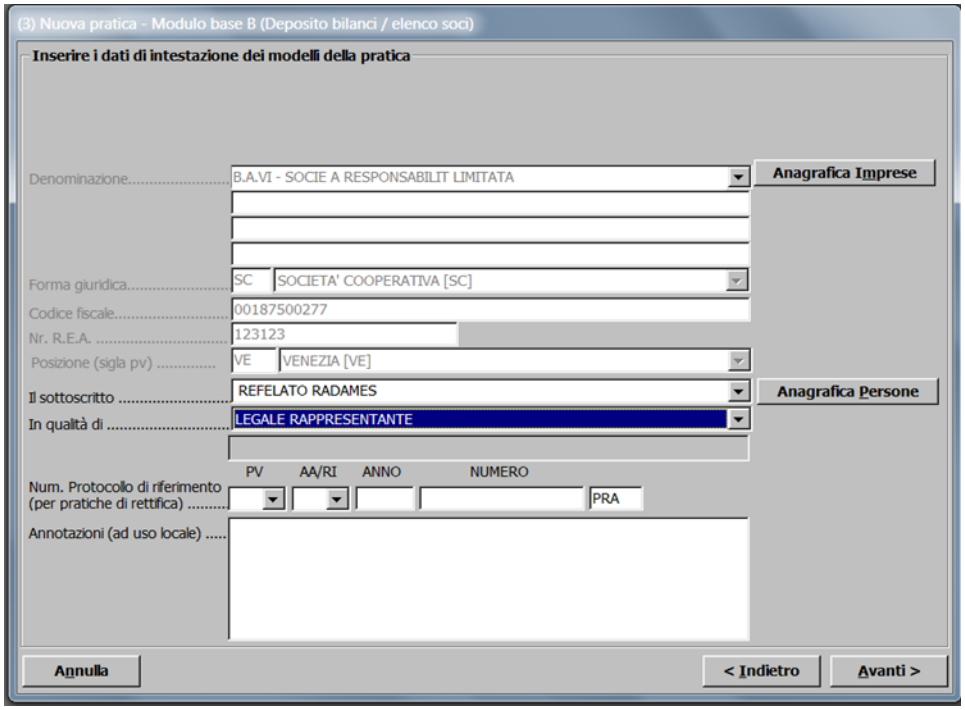
Nell'esempio sottostante viene utilizzata la versione 06.94.04.

Scegliere dal menu "Pratiche" la voce "Nuova", successivamente selezionare il modello Base "B – deposito bilanci/elenco soci" dall'apposita scheda.

Compilare i dati di intestazione della pratica inserendo l'anagrafica della società e del presentante (amministratore, professionista incaricato, ..); mantenere la modalità di presentazione "con firma digitale".

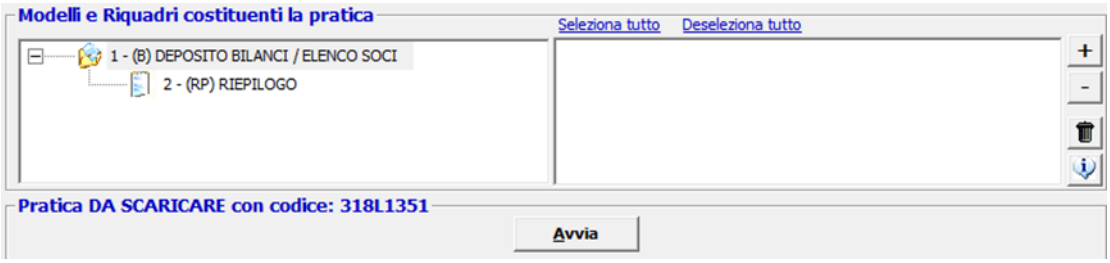
N.B.: si ricorda che l'archivio delle anagrafiche delle imprese e delle persone deve essere creato precedentemente all'elaborazione della pratica, tramite le funzioni Anagrafiche-Imprese/Persone-Esplora.

Cliccare su "Avanti".



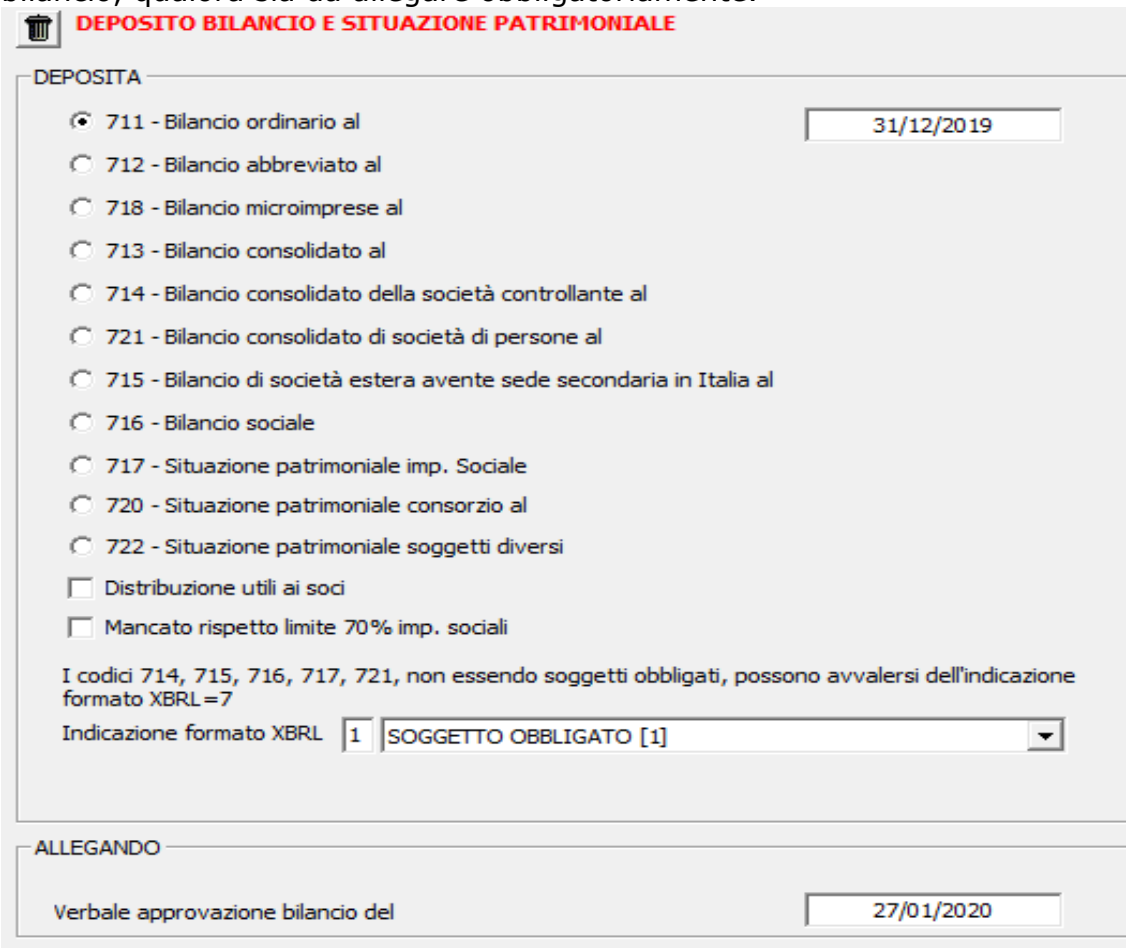
9.2.1 Compilazione Modulo B

Doppio click sul modello (B) Deposito Bilanci/Elenco Soci per aprire la maschera relativa ai dati di bilancio.



Scegliere il tipo di bilancio e indicare la data di chiusura, nel caso di distribuzione utili spuntare l'apposito check, nel campo relativo al formato XBRL scegliere l'opzione "soggetto obbligato", cliccare su OK al messaggio che ricorda la necessità di verificare la validità del file XBRL con lo

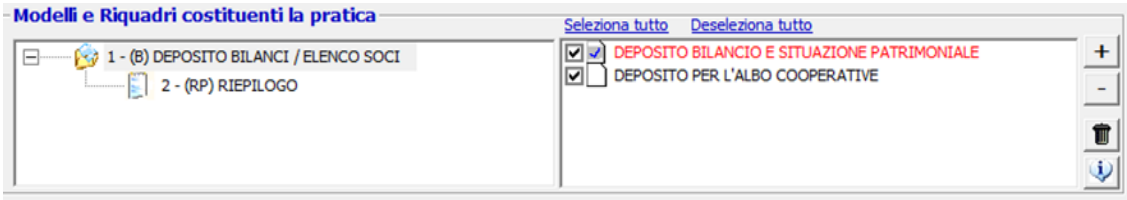
strumento TEBENI ed inserire la data del verbale di approvazione del bilancio, qualora sia da allegare obbligatoriamente.

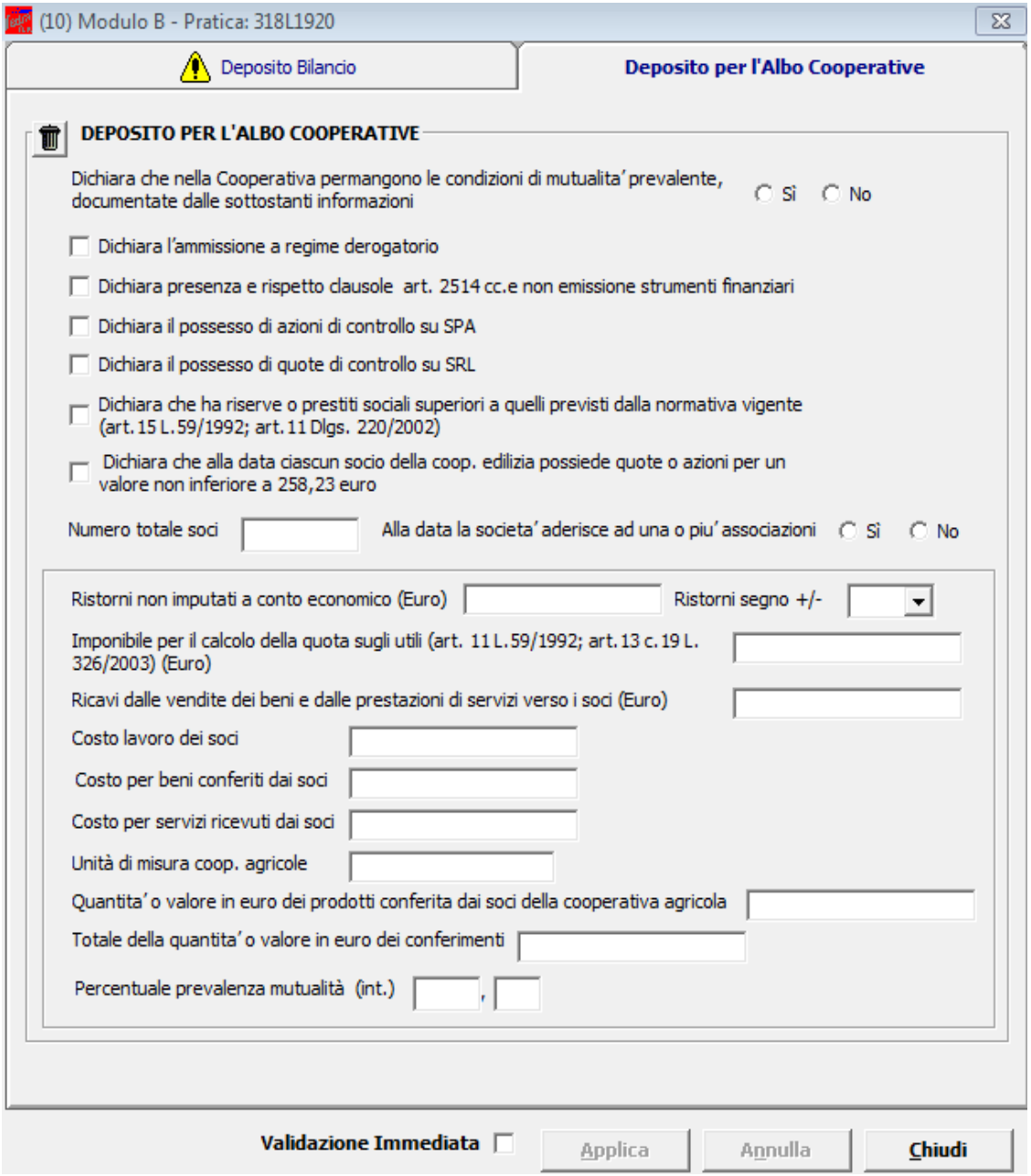


Cliccare su Applica.

Particolarità per le società cooperative (compilazione del C17): dopo aver indicato i dati della ditta e del presentante la pratica, ed effettuando il click sul modello (B) Deposito Bilanci/Elenco Soci, sulla destra è obbligatorio selezionare la riga Deposito per l'albo cooperative.

Una volta fatto il doppio click sul modello (B) Deposito Bilanci/Elenco Soci per aprire la maschera relativa ai dati di bilancio, si troverà anche la scheda mostrata di seguito.





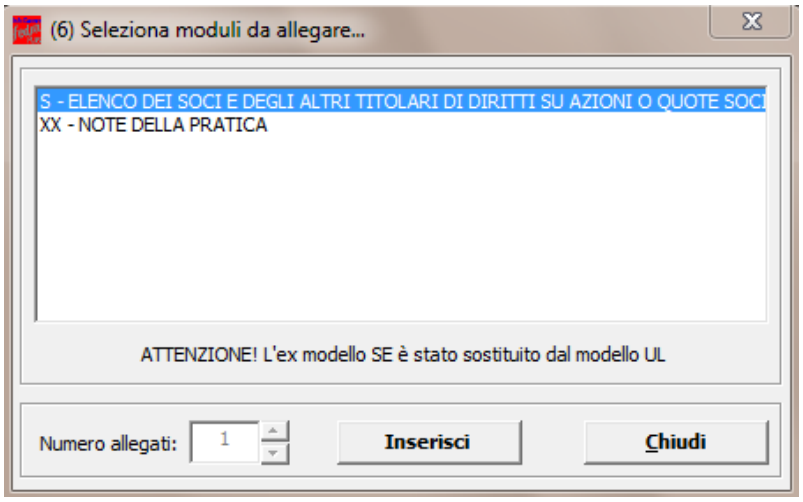
La compilazione di tale scheda sostituisce la compilazione del modello C17 destinato all'Albo Cooperative, ormai dismesso.

Si possono verificare tre situazioni:

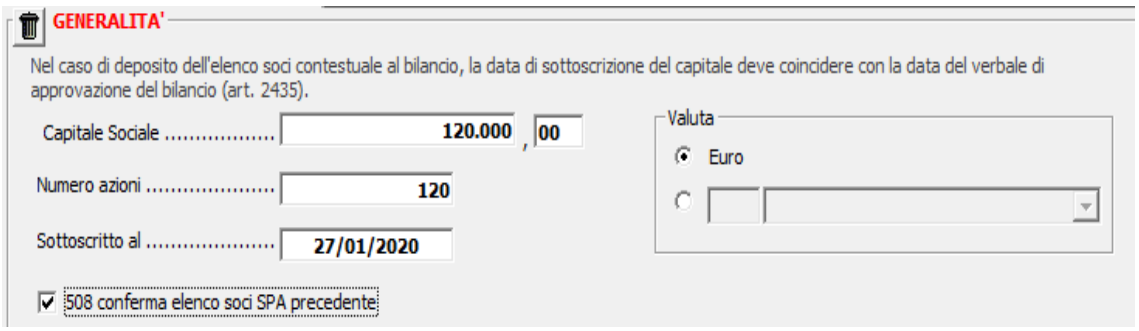
1. **Società soggetta al deposito del solo Bilancio di Esercizio** (ad es. Società Cooperative e Società a responsabilità limitata) ed in questo caso si passa ad allegare i file del bilancio, del verbale e degli altri atti tramite la riga (RP) Riepilogo.

2. **Società per Azioni soggetta al deposito del Bilancio di Esercizio con elenco soci non variato** rispetto a quello depositato l'anno precedente:

selezionare Aggiungi modulo in alto a sinistra e selezionare il modulo S per allegarlo e cliccare su Inserisci.



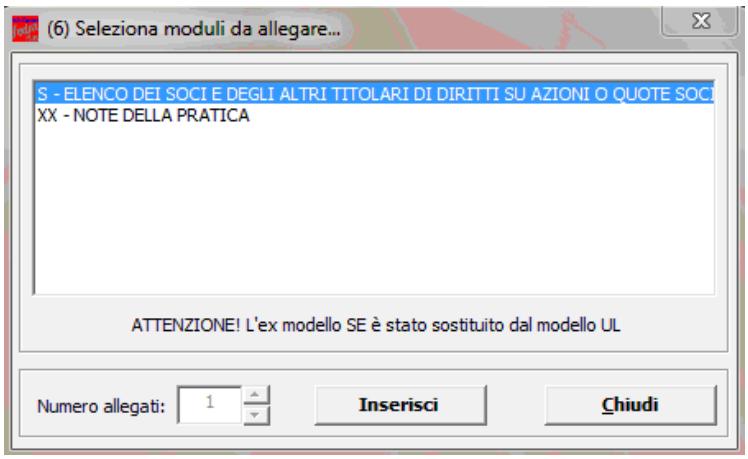
Fare click sulla riga(S) Elenco dei soci e degli…. e successivamente doppio click sulla riga GENERALITA'.
Compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio. **Spuntare il check "508 conferma elenco soci SpA precedente"** quindi click su "Applica" e "Chiudi".



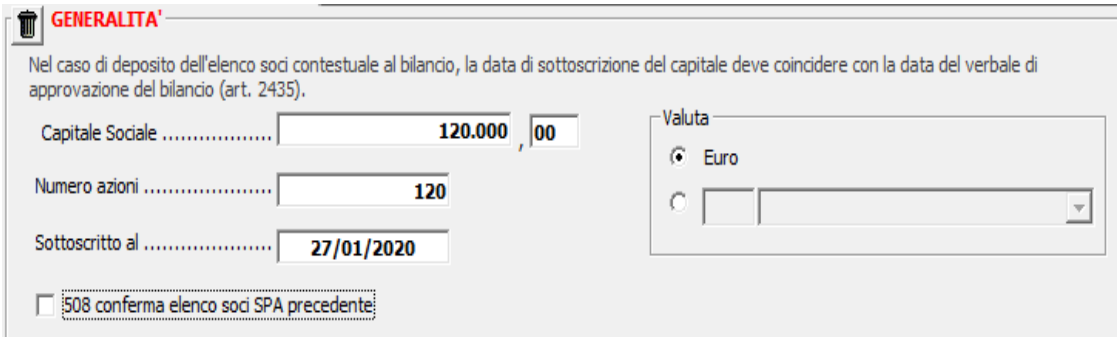
N.B.: NON COMPILARE NESSUN ALTRO RIQUADRO.

3) **Società per Azioni soggetta al deposito del Bilancio di Esercizio con elenco soci variato** rispetto a quello depositato l'anno precedente:

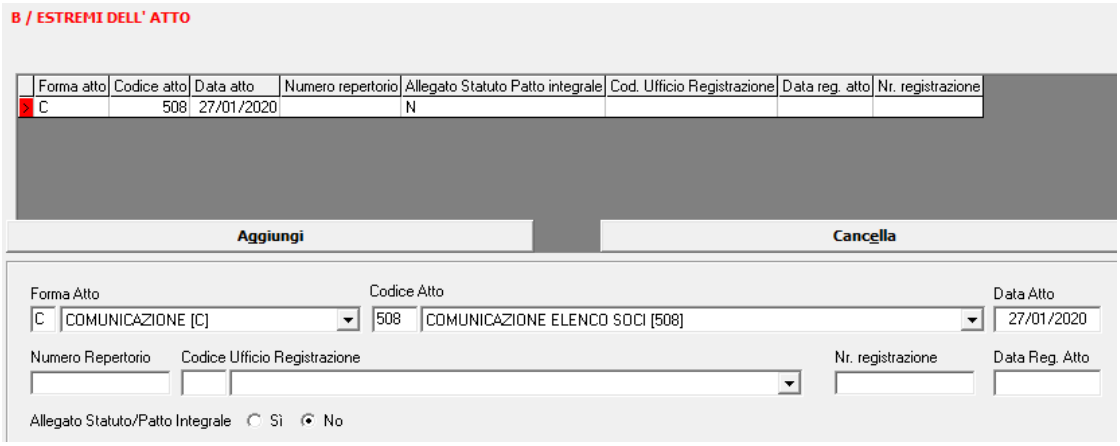
selezionare Aggiungi modulo in alto a sinistra per allegare il modulo S e cliccare su Inserisci.



Fare click sulla riga (S) Elenco dei soci e degli….e successivamente selezionare tutti i riquadri (Generalità, Estremi dell'atto, Elenco Soci e indicazione analitica variazioni).
Nel riquadro Generalità compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio.



Utilizzando il pulsante "Aggiungi" inserire "C" (comunicazione) nel campo "Forma Atto", il codice 508 nel campo "Codice Atto", nonché la "Data Atto" che coincide con la data di approvazione del bilancio. Selezionare "No" per indicare che non è allegato Statuto/Patto integrale quindi click su "Applica".

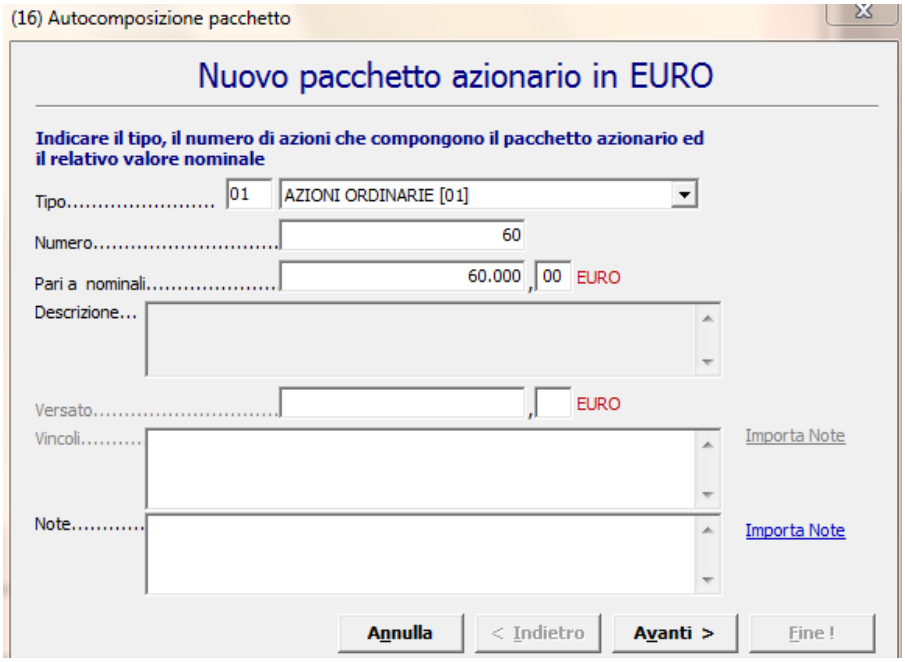


Il passo successivo consiste nella la compilazione dell'elenco soci vero e proprio, ipotizzando che il capitale sia suddiviso come segue:

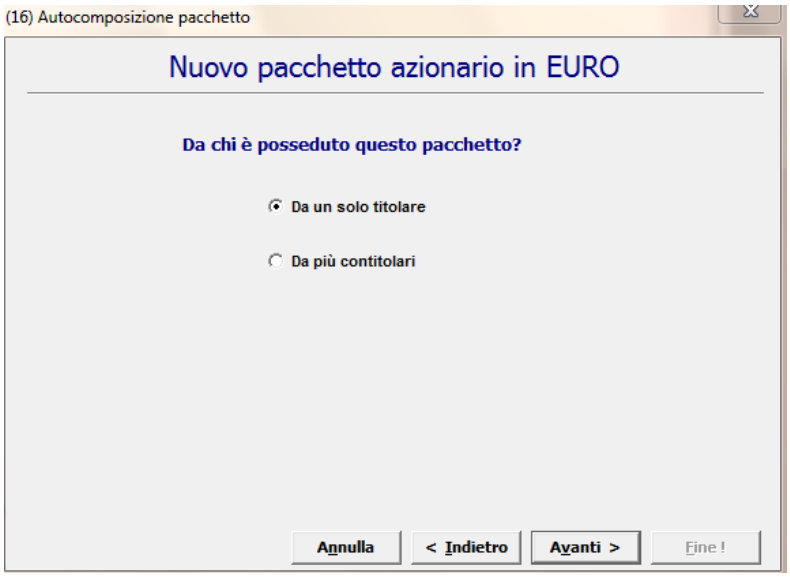
- 60.000 € in proprietà a Refelato Radames;
- 60.000 € in proprietà a Bellucco Walter.

Si ipotizza inoltre che i 60.000 € in proprietà a Refelato Radames siano stati acquistati nel corso dell'esercizio da un precedente proprietario nella persona di Barin Michela.

Selezionare, quindi, la scheda "Elenco soci", e click su "Nuovo" per inserire il primo pacchetto azionario. Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire il tipo e numero di azioni, ed il loro valore nominale, quindi click su "avanti"

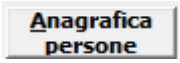


Scegliere l'opzione "da un solo titolare", "avanti"

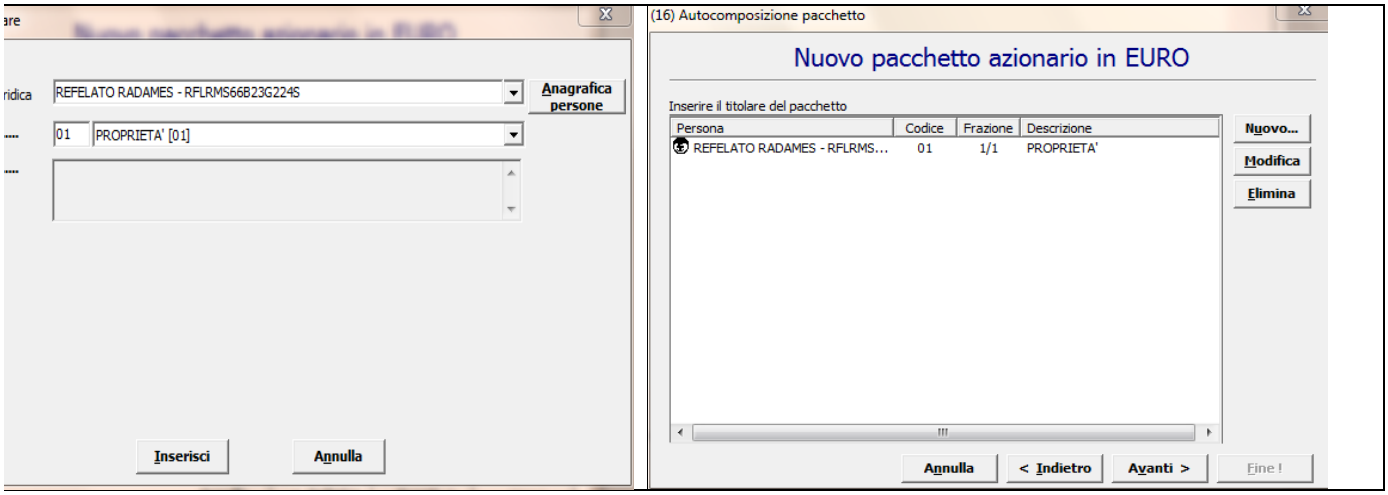


Selezionare il bottone 

a destra nella maschera "Autocomposizione pacchetto" per inserire il titolare.

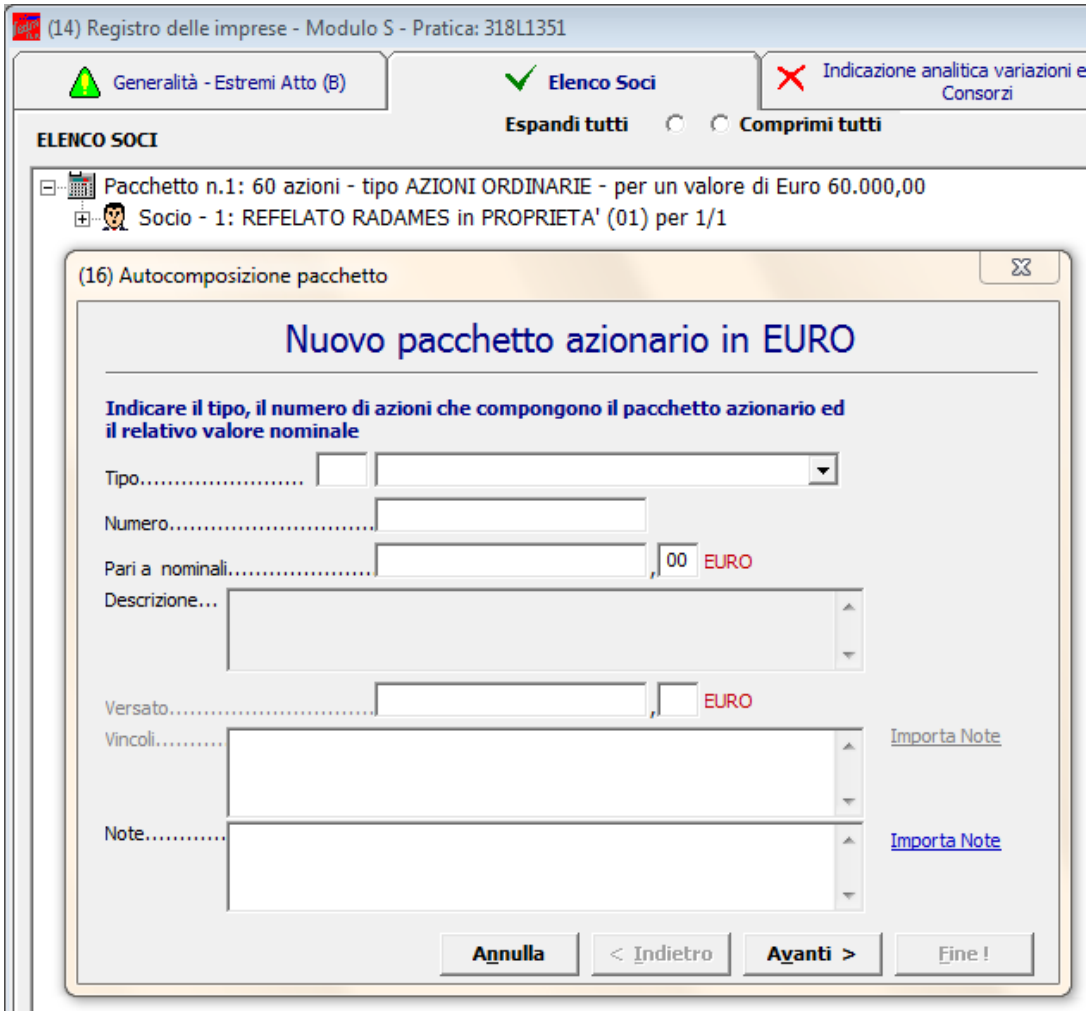
Tramite il pulsante 

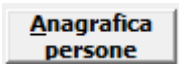
, scegliere il titolare, inserire il tipo di diritto di possesso delle azioni, infine cliccare su "Inserisci". Selezionare "Avanti" e poi "Fine".



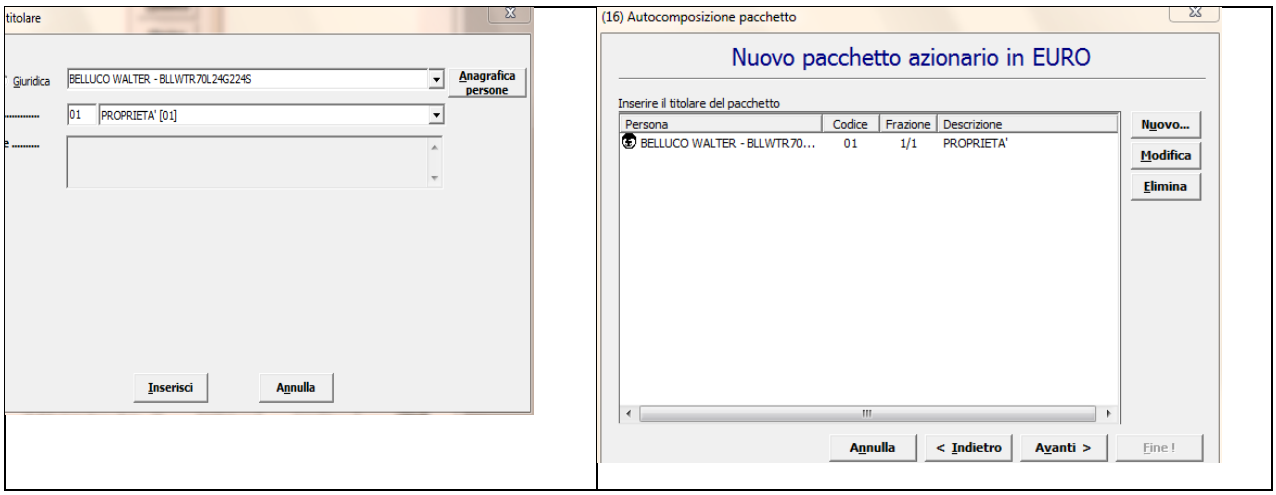
Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra per inserire un nuovo pacchetto azionario e in questo caso i rimanenti 60.000 € che compongono il capitale sociale.

Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire tipo e numero di azioni, il loro valore nominale, quindi cliccare su "Avanti" e seguire punto precedente.

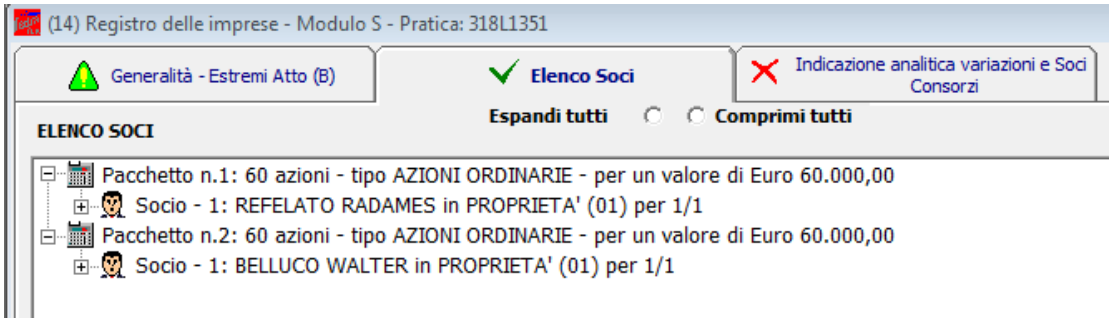


Tramite il pulsante 

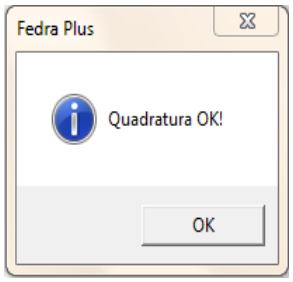
, scegliere il titolare, inserire il tipo di diritto di possesso delle azioni, infine cliccare su "Inserisci". Selezionare "Avanti" e poi "Fine".



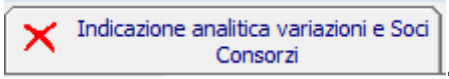
Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si otterrà la seguente visualizzazione:



Può essere utile verificare la quadratura, rispetto al totale quote, tramite apposito bottone in basso a destra che permette di effettuare tale controllo. Se la quadratura è verificata appare la maschera seguente:

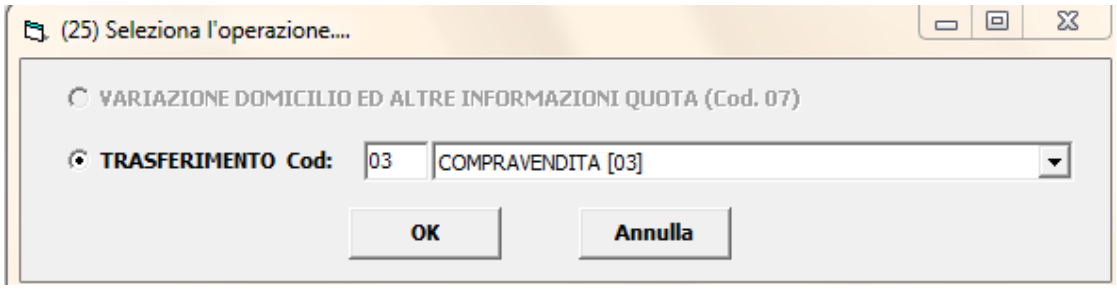


A questo punto si inserisce la descrizione del trasferimento delle azioni intervenute durante l'anno selezionando la scheda



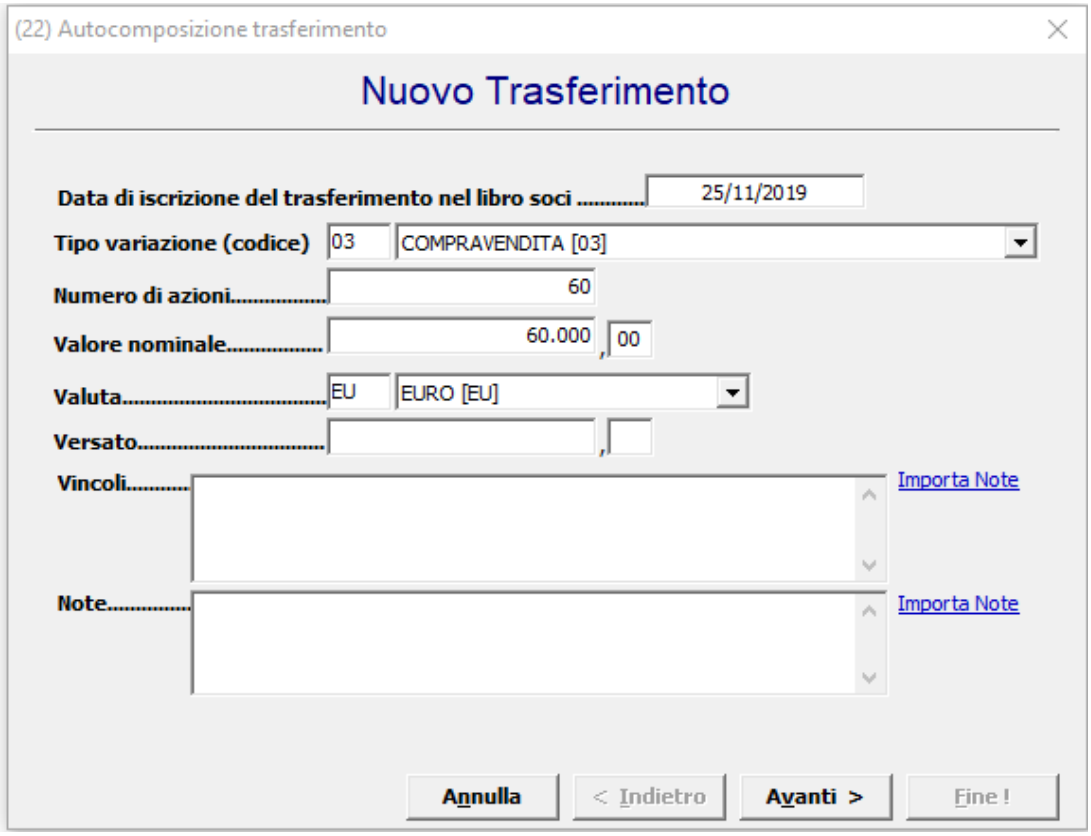
.

Cliccare su "Nuovo", selezionare il tipo di trasferimento dal menù a tendina e premere OK per proseguire.

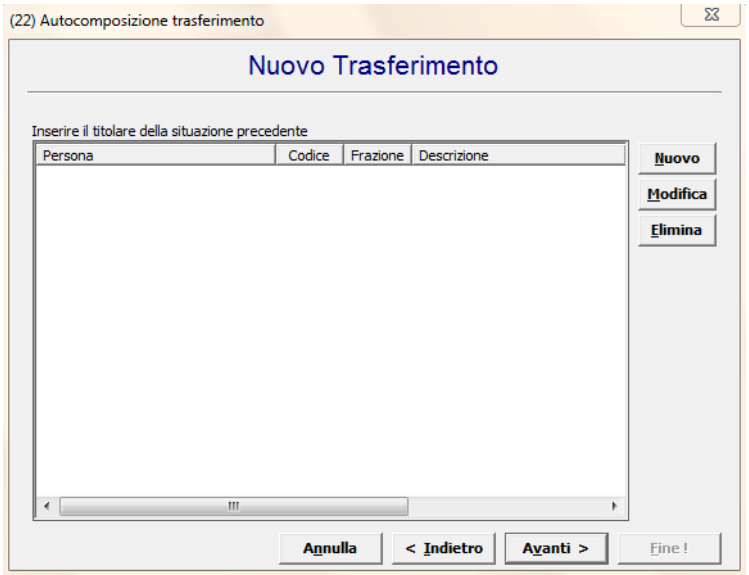


Nel presente caso di esempio Refelato Radames ha acquistato azioni per € 60.000 da Barin Michela.

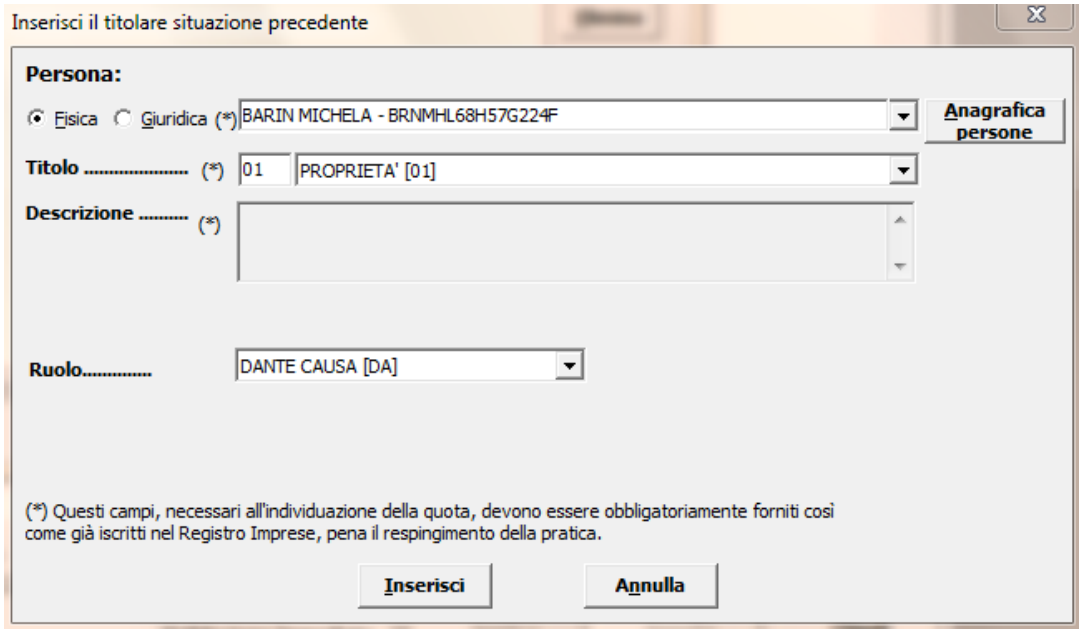
Inserire la data d'iscrizione nel libro soci del trasferimento, la tipologia di variazione, da selezionare dal menù a tendina, il numero e il valore nominale delle azioni trasferite e cliccare su "Avanti".



Scegliere l'opzione "Da un solo titolare" e premere "Avanti".



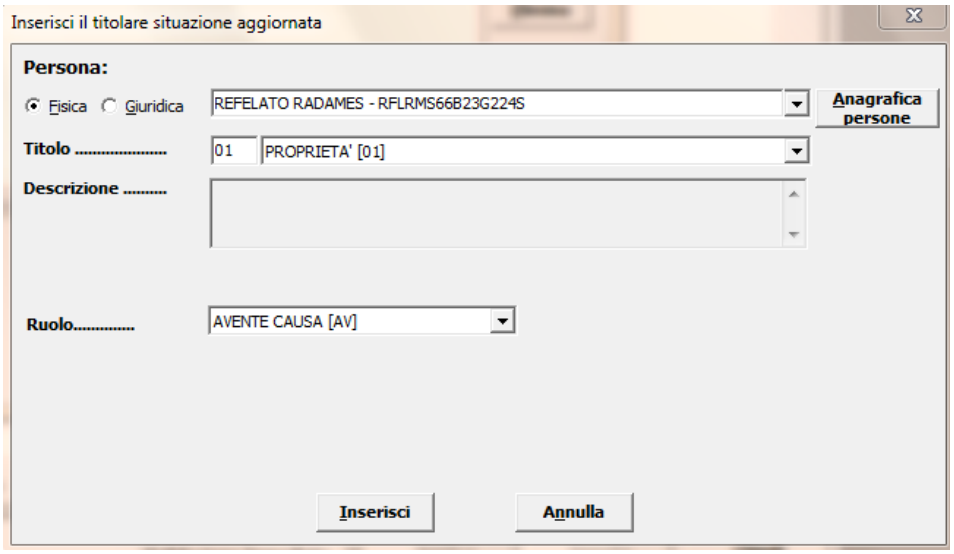
Cliccare su "Nuovo" ed inserire i dati del cedente utilizzando il bottone Anagrafica persone ed indicare il titolo di possesso e il "Ruolo" (dante causa).



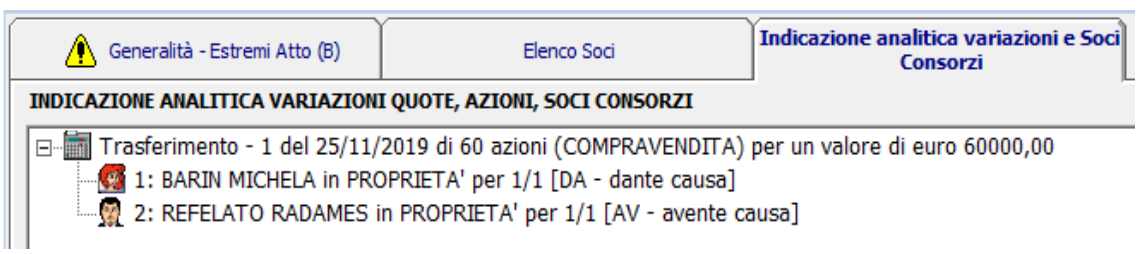
Cliccare su "Inserisci" e poi su "Avanti".
Lasciare la selezione su "Da un solo titolare" per inserire l'avente causa, cliccare su "Avanti" e "Nuovo".

Inserire i dati del cessionario utilizzando il bottone 

ed indicando il titolo di possesso nonché il Ruolo (avente causa).



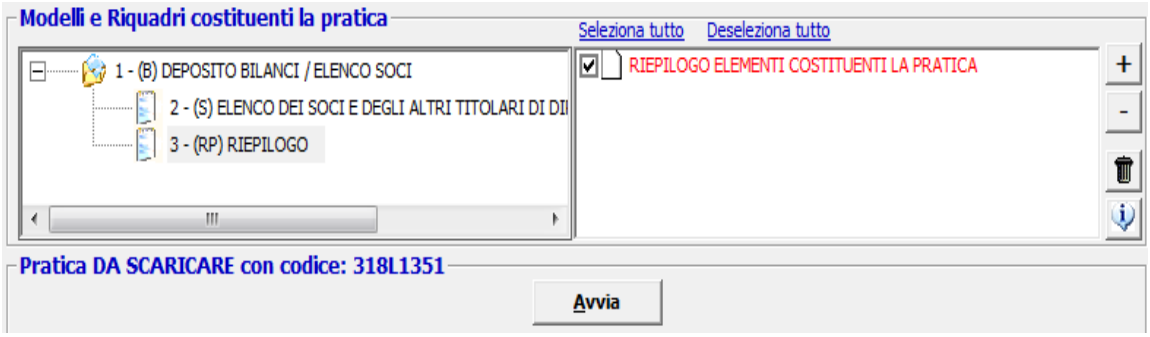
Cliccare su "Inserisci", "Avanti" e su "Fine" per arrivare alla maschera seguente:



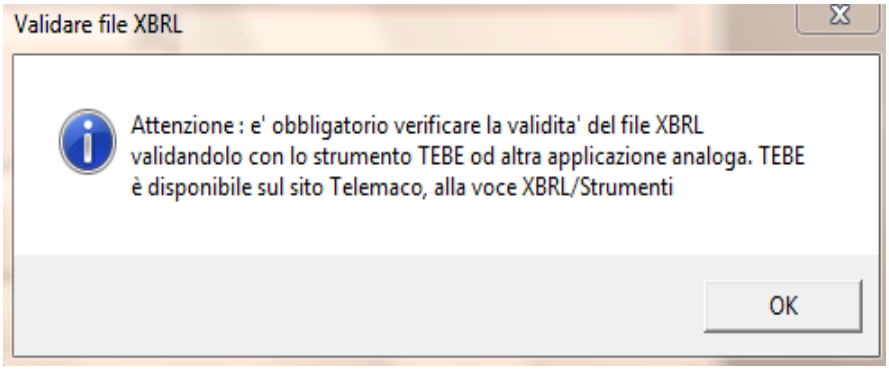
A questo punto la compilazione del modulo S è terminata.
Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo.

9.2.2 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo

Selezionare la riga (RP) Riepilogo e fare doppio click sul riquadro "Riepilogo elementi costituenti la pratica" a destra.

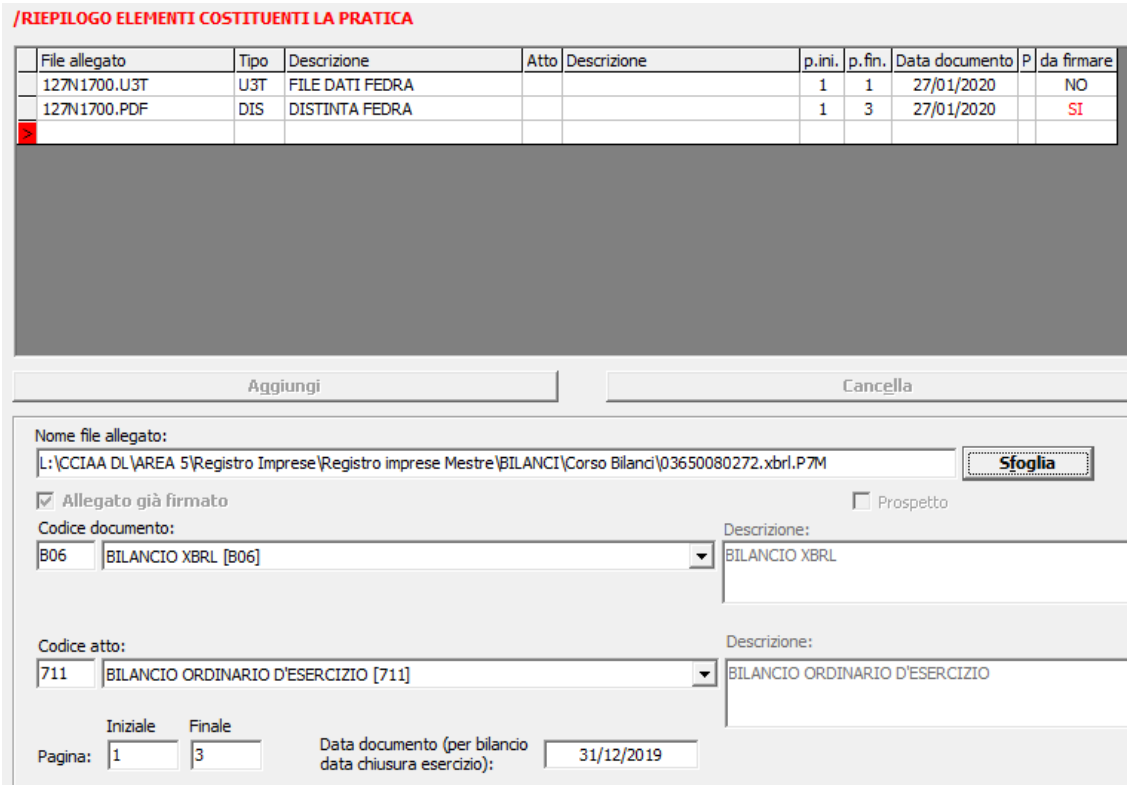


Cliccare su "**Aggiungi**" per allegare il file contenente il **bilancio XBRL**. Tramite il bottone "**Sfoglia**" recuperare il file dalla cartella nella quale era stato precedentemente salvato. Viene visualizzato un messaggio per ricordare che i file XBRL devono essere verificati utilizzando lo strumento TEBENI, disponibile sul sito http://www.registroimprese.it/deposito-bilanci, o altra applicazione analoga



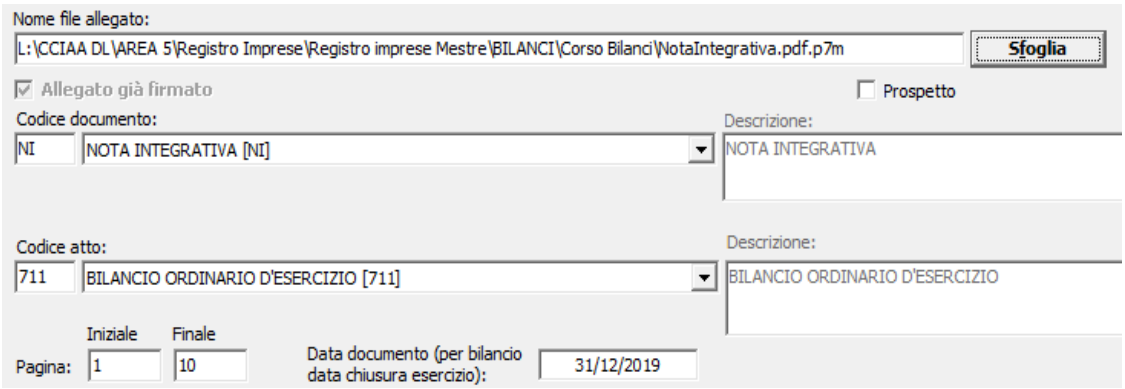
Se si inserisce un file privo di firma, spuntare la casella "Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale".

Vengono automaticamente compilati i campi seguenti con il **codice documento "BILANCIO XBRL (B06)"**, il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale delle pagine** (è comunque possibile inserire valori convenzionali esempio da 1 a 3) e la "Data documento (per bilancio data chiusura esercizio)".



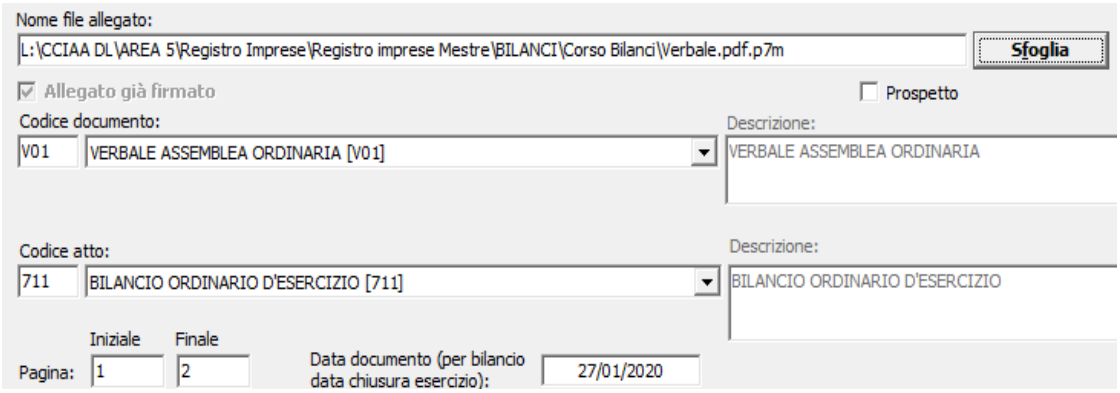
Cliccare su "Applica".

Solo se rientra nei casi di cui al paragrafo 2.2.2, per inserire il bilancio in formato PDF/A, o parte di esso, cliccare su "**Aggiungi**" e utilizzando il bottone "**Sfoglia**" inserire il file in formato PDF/A da firmare o, come nell'esempio, il file firmato digitalmente (.pdf.p7m). Inserire il relativo **codice documento**, il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file ed infine la **data del documento** (nell'esempio 31/12/2018).



N.B. I soggetti esonerati dall'obbligo di deposito del bilancio in formato XBRL dovranno allegare un UNICO FILE (in formato PDF/A contenente prospetto contabile e Nota Integrativa, utilizzando il codice documento "B00". In tal caso comparirà una maschera per l'inserimento guidato della numerazione delle pagine del prospetto contabile e Nota Integrativa.

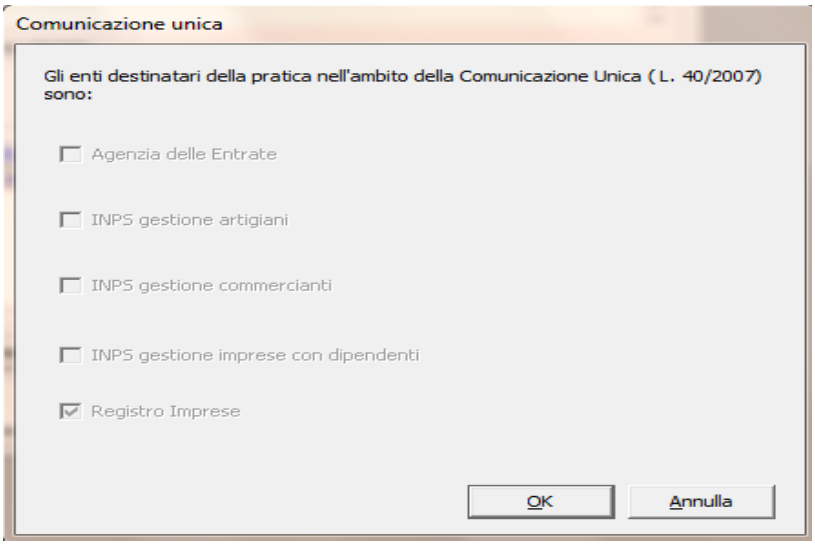
Cliccare su "**Aggiungi**" per inserire il **verbale di assemblea** utilizzando il bottone "**Sfoglia**" per recuperare il file dalla cartella nella quale era stato precedentemente salvato. Inserire il **codice documento** V01 – Verbale assemblea ordinaria, il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice opportuno dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file, la **data del documento** (nell'esempio 07/02/2019).



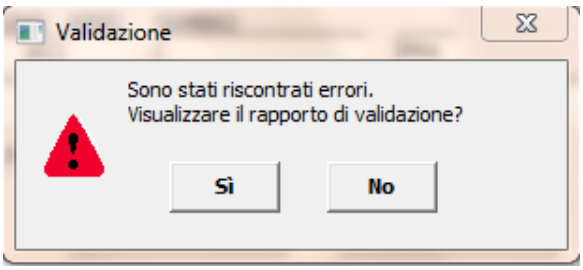
Continuare nello stesso modo per inserire gli eventuali ulteriori allegati.
Infine cliccare su "Applica" e "Chiudi".

9.2.3 Predisposizione della pratica per l'invio

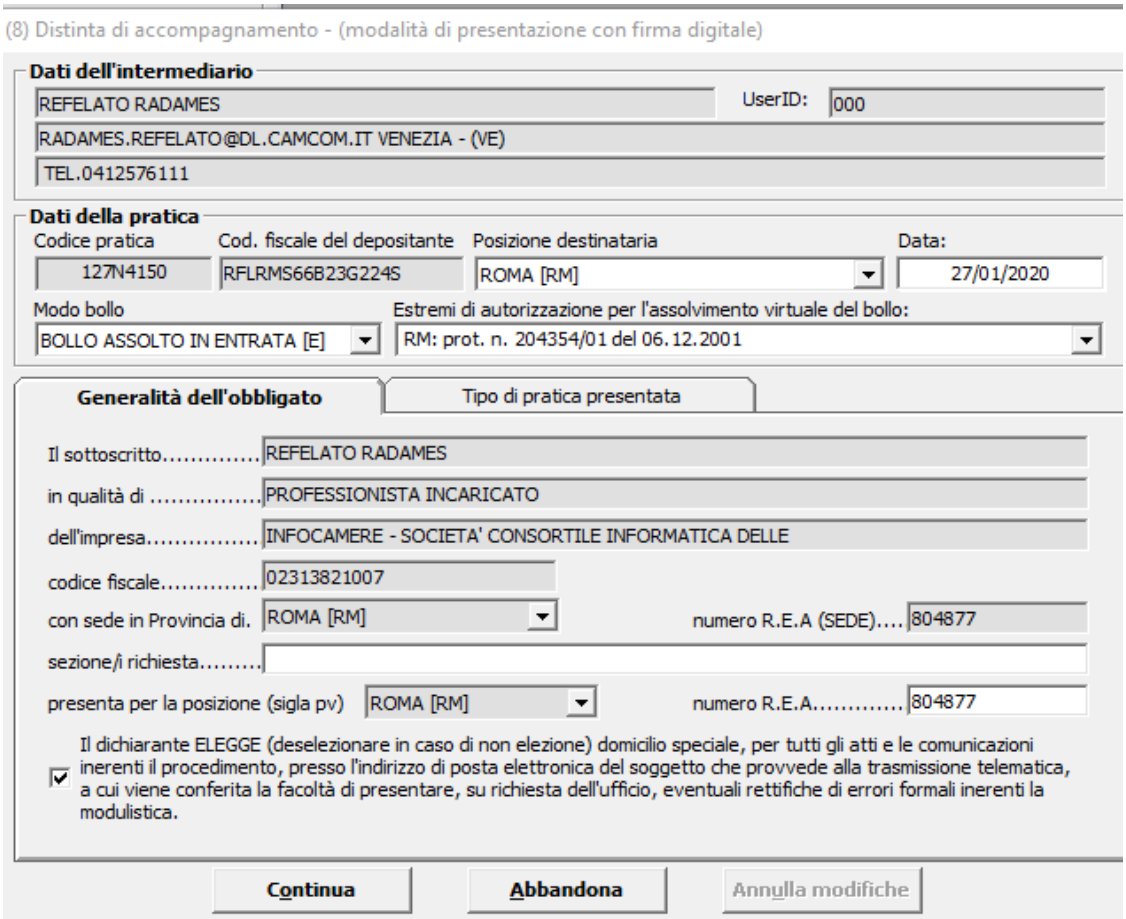
A questo punto la compilazione della pratica è terminata ed occorre scaricarla utilizzando il bottone "Avvia". A questo punto apparirà una maschera relativa alla Comunicazione Unica. **Rispondere OK** tenendo presente che il deposito del bilancio è ESCLUSO dalla procedura di Comunicazione Unica.



Successivamente il sistema procede al controllo di eventuali errori visualizzabili nel rapporto di validazione tramite la seguente maschera:

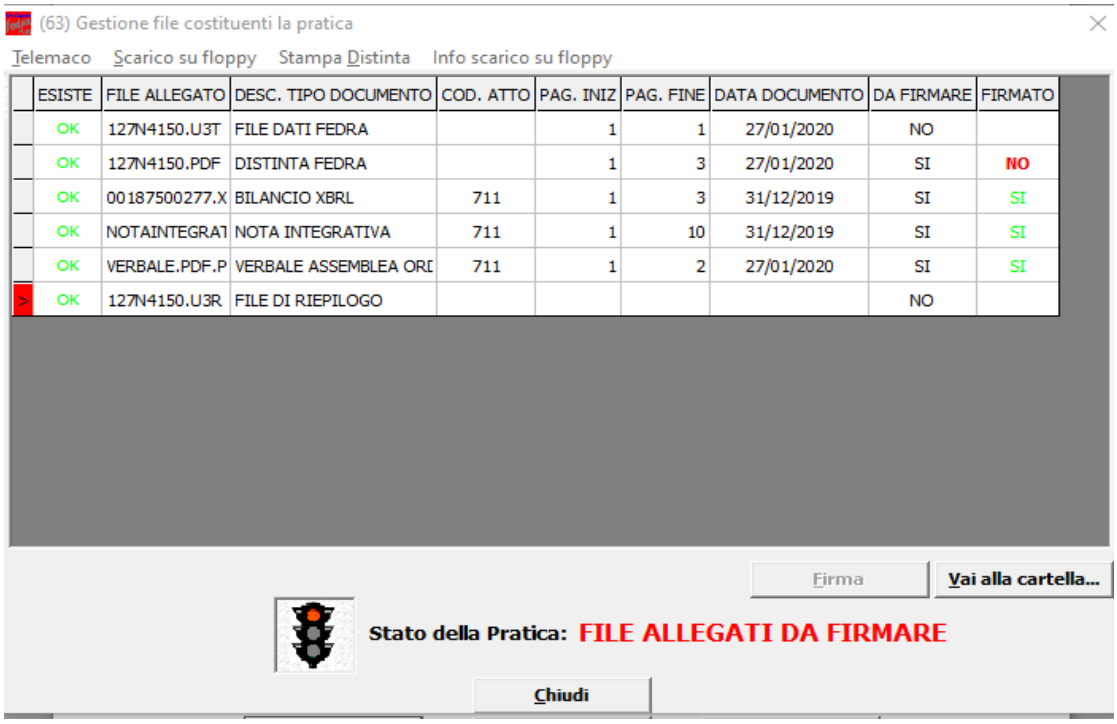


Se la pratica è corretta viene visualizzata la distinta di accompagnamento precompilata.
Controllare l'esattezza dei dati relativi alla Camera di Commercio di destinazione, il modo bollo e gli estremi di assolvimento del bollo virtuale.
Lasciare la spunta sul flag relativo alla domiciliazione informatica nel caso venga scelta questa opportunità, ricordando che l'intermediario dovrà sottoscrivere digitalmente la distinta al fine dell'accettazione della dichiarazione stessa (circolare MAP 3574 del 7 Aprile 2004).



Cliccare sul bottone "Continua" e rispondere "Si" o "No" : seconda che si voglia o meno visualizzare la cartella di salvataggio, verrà creato un file nella cartella C:\PRTELE\DATI\codice della pratica.
Ora occorre apporre la firma digitale sulla distinta e sugli altri allegati se qualora fossero stati inseriti nella pratica privi di firma digitale.

9.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati

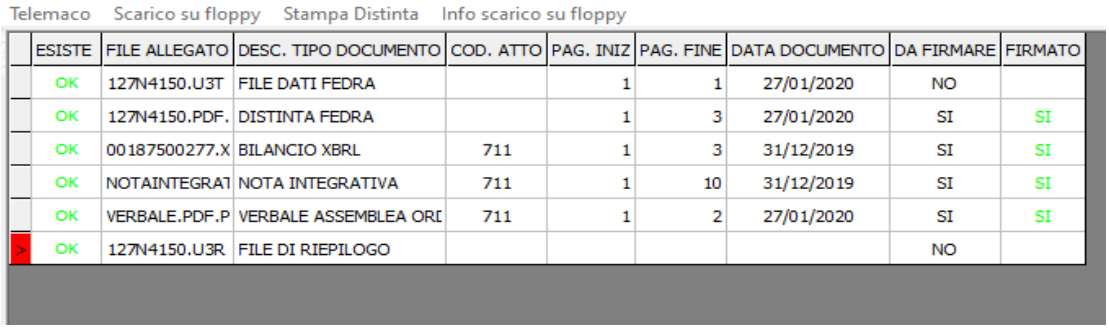


	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
	OK	127N4150.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	27/01/2020	NO	
	OK	127N4150.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	27/01/2020	SI	NO
	OK	00187500277.X	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2019	SI	SI
	OK	NOTAINTEGRAT	NOTA INTEGRATIVA	711	1	10	31/12/2019	SI	SI
	OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	27/01/2020	SI	SI
>	OK	127N4150.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

A questo punto appare la schermata "(63) Gestione file costituenti la pratica" che mostra gli allegati ancora da firmare digitalmente.

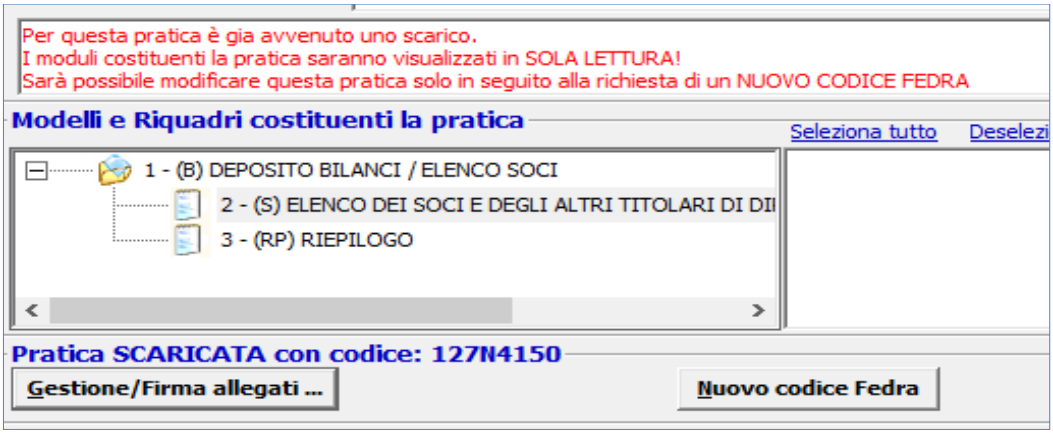
Per procedere all'apposizione della firma digitale su un atto o documento bisogna dapprima selezionare il file che si intende firmare e cliccare sul bottone "FIRMA".

Terminate le operazioni di firma la pratica risulta in stato "Pronta".



	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
	OK	127N4150.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	27/01/2020	NO	
	OK	127N4150.PDF.	DISTINTA FEDRA		1	3	27/01/2020	SI	SI
	OK	00187500277.X	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2019	SI	SI
	OK	NOTAINTEGRAT	NOTA INTEGRATIVA	711	1	10	31/12/2019	SI	SI
	OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	27/01/2020	SI	SI
>	OK	127N4150.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Premendo "Chiudi" viene visualizzata la maschera dei dati di intestazione dove è possibile visualizzare la pratica che risulta in fase "scaricata" con il codice di riferimento. Si ricorda che, per apportare modifiche alla modulistica è necessario effettuare un nuovo scarico con conseguente cambio di codice pratica.

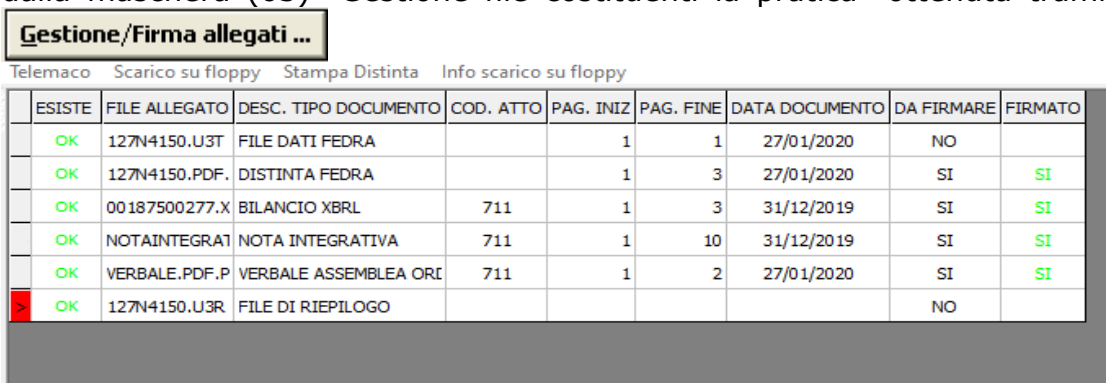


Il passaggio finale si ha premendo "Chiudi" in basso a destra.
A questo punto la pratica è da ritenersi completa e si potrà procedere alla spedizione della stessa.

10 Invio telematico

10.1 Tramite Software FedraPlus

La spedizione della pratica può avvenire con utilizzo del software FedraPlus dalla maschera (63) "Gestione file costituenti la pratica" ottenuta tramite



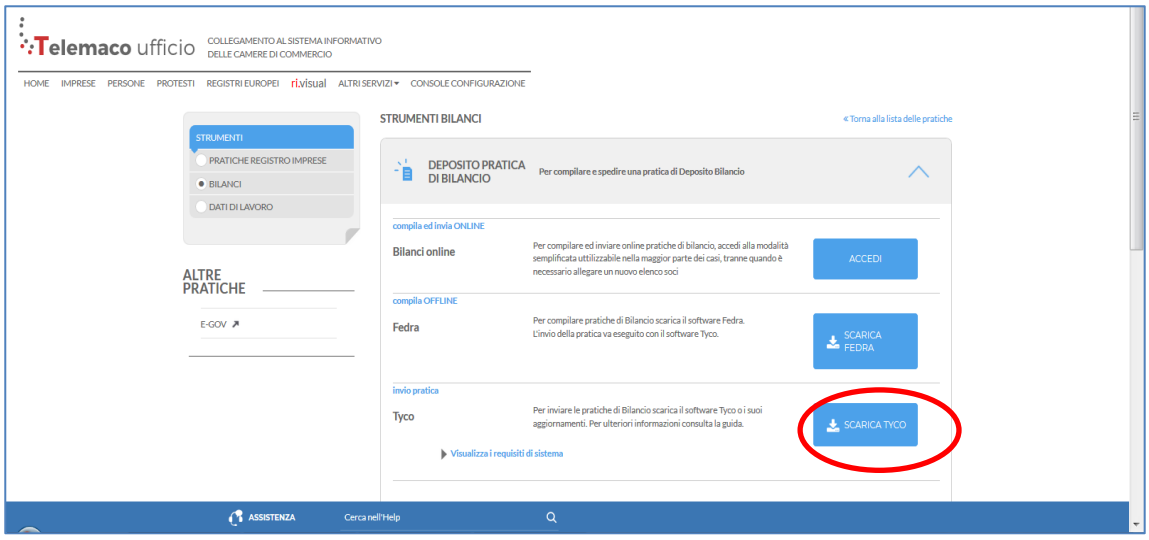
selezionando poi dal menu la voce "Telemaco".

Questa operazione va effettuata solo dopo aver apposto la firma digitale sui documenti per cui la pratica risulta in stato "Pronta".

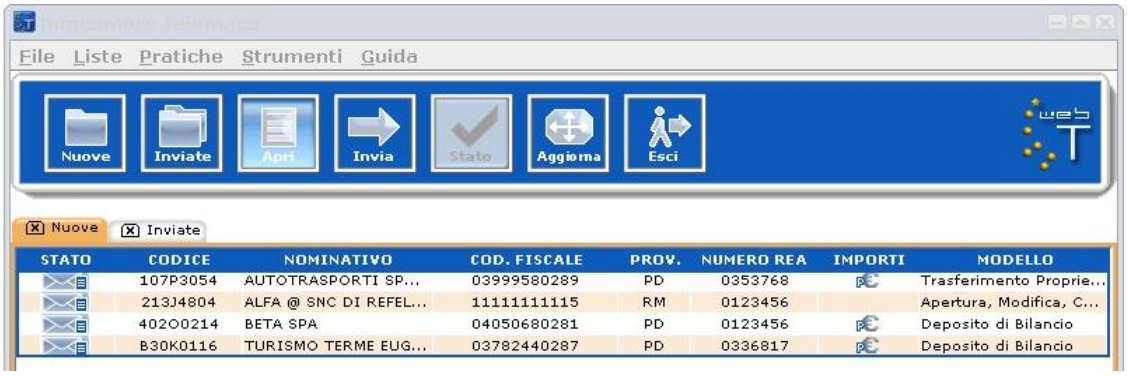
I passi successivi sono illustrati nel paragrafo seguente.

10.2 Tramite strumento Telemaco

Per effettuare la trasmissione di una pratica di deposito di bilancio per via telematica si deve avviare, sulla propria stazione di lavoro, il software Tyco che consente di visualizzare e gestire visualizzare liste omogenee di pratiche (nuove o inviate) e di operare sulle singole pratiche elencate tramite i comandi forniti nel menù ed i relativi pulsanti funzionali, connettendosi direttamente ai server di InfoCamere.
Per utenti registrati al servizio **Telemaco**, dalla relativa pagina HOME selezionare strumenti , successivamente Bilanci e scaricare **Tyco**:



A scaricamento completato sarà mostrata la maschera di Tyco di accesso alle pratiche.



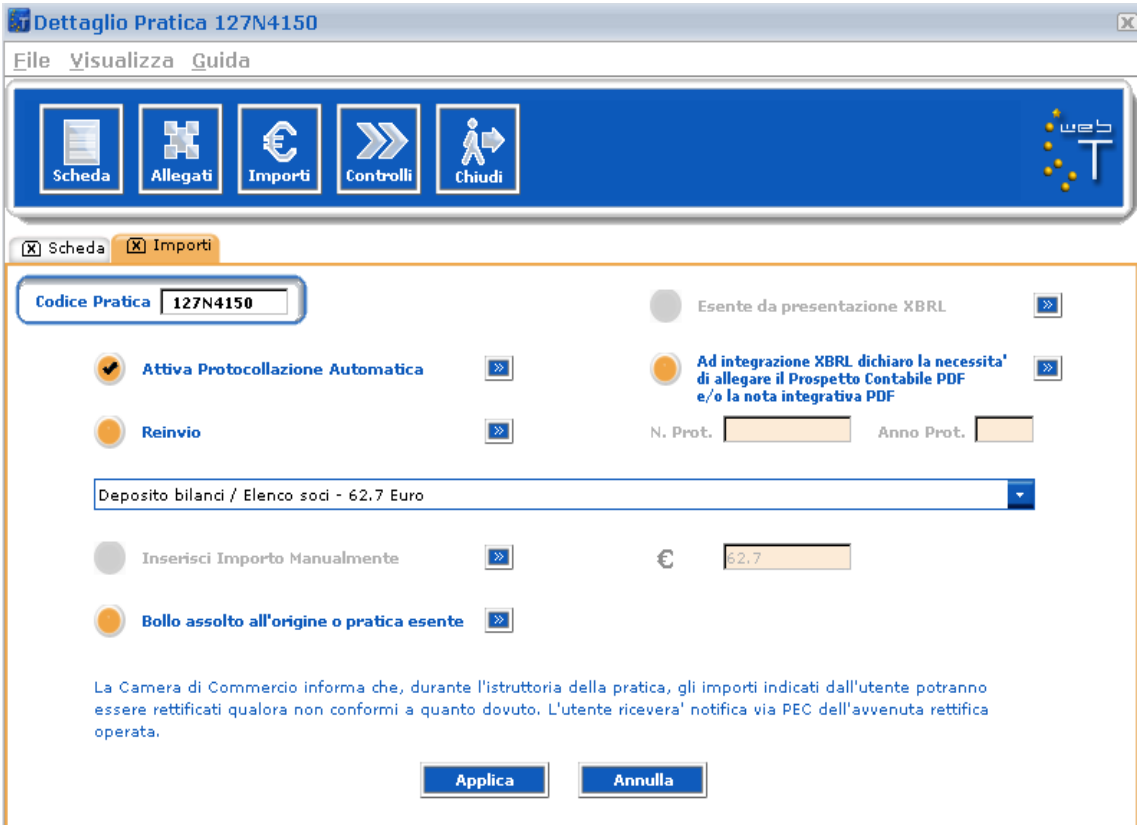
Selezionare la pratica da spedire, cliccare sul bottone 

, poi su 

.

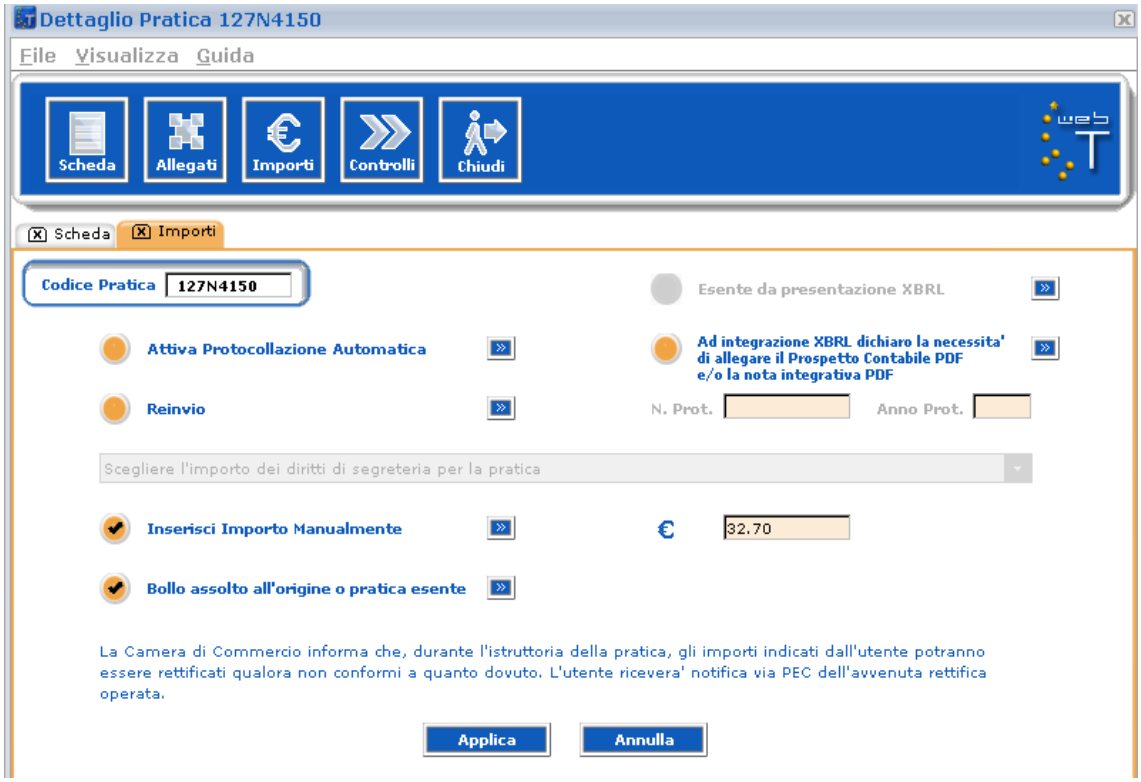
A questo punto selezionare dalla tendina la voce "Deposito bilanci/Elenco soci – 62.70 €", cliccare su "Applica" e successivamente su 

.



Il sistema rileva le impostazioni date circa il valore del pagamento del bollo: nel caso in cui questo valore non sia corretto, impostare manualmente l'importo.

Se invece (ad esempio per il deposito bilancio di cooperativa sociale) il bollo non va pagato, risulta evidente che nella preparazione della pratica non è stata fatta la giusta dichiarazione.
Qui sotto il corretto risultato del caso di esenzione.



Per le cooperative sociali, si ricorda che per l'addebito corretto dei diritti di segreteria è necessario spuntare la voce "Inserisci importo manualmente" e digitare 32.70 nell'apposito campo, perché nel menù a tendina non è disponibile tale importo.

Chiudere la maschera con il bottone 

e spedire la pratica selezionando 

e attendere il messaggio di conferma di spedizione avvenuta con successo.

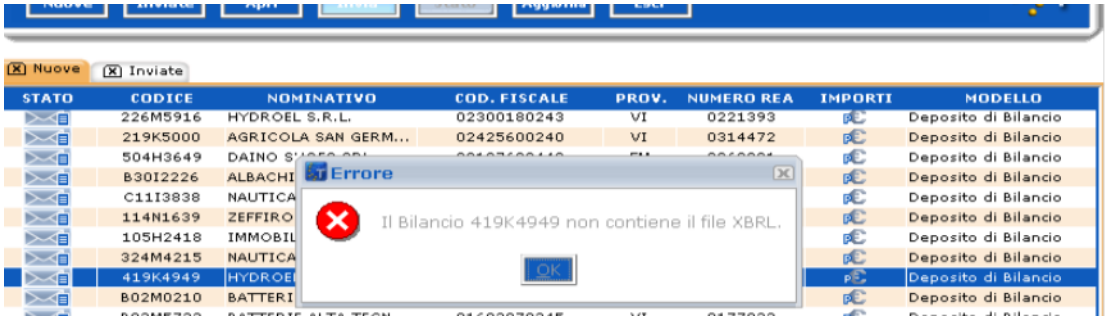
A questo punto la pratica verrà visualizzata nella lista delle inviate 

.

Casi particolari.

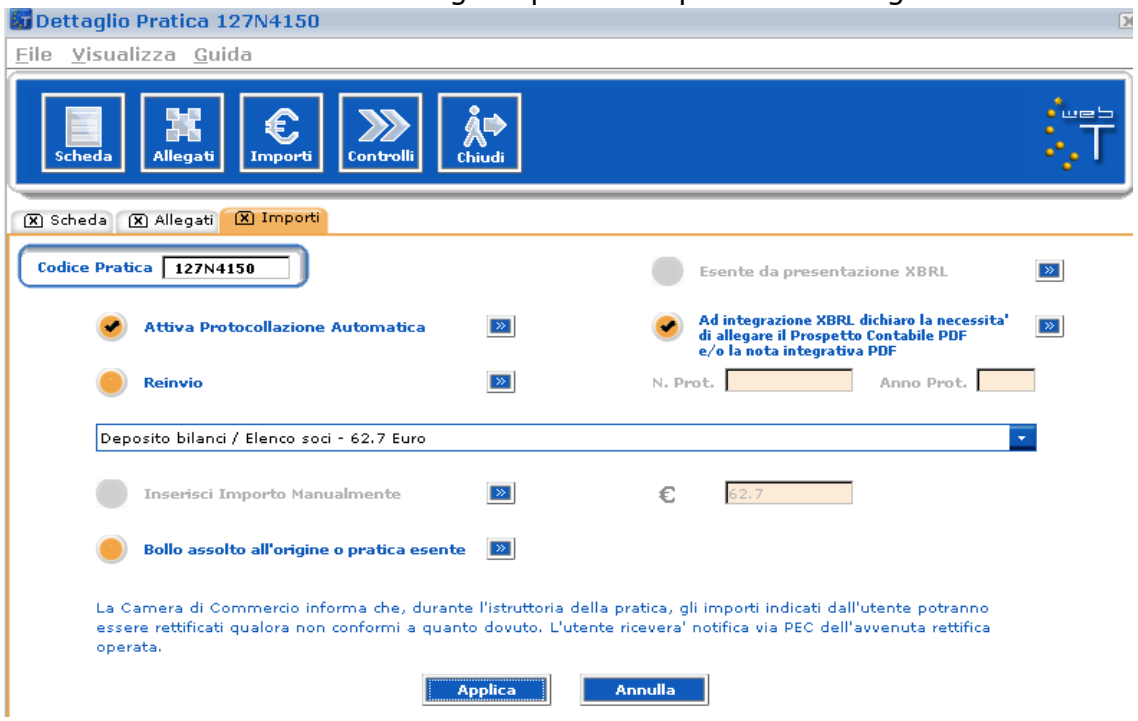
1 - Manca il file XBRL

Se l'utente **non** ha allegato il bilancio in formato XBRL, la spedizione viene bloccata e all'utente mostrato il seguente messaggio:



2 - Allegato bilancio XBRL e **anche** prospetto contabile in formato PDF/A

All'atto dell'invio in camera viene richiesto all'utente di indicare esplicitamente che il doppio deposito viene effettuato perché la tassonomia XBRL non è sufficiente a descrivere la propria situazione economico-finanziaria: nella maschera degli importi è disponibile un flag da selezionare.



3.-.Bilancio XBRL non corretto

Qualora l'utente avesse allegato un file XBRL non corretto, il sistema potrà segnalare la situazione evidenziando la tipologia di errore riscontrata. Se il file allegato invece non corrisponde all'impresa considerata o è illeggibile viene inibita la spedizione della pratica e compare il seguente messaggio:



Si consiglia, comunque, di verificare sempre la correttezza del formato XBRL prima di iniziare la fase di spedizione.

11 Appendice

11.1 Tabella riassuntiva dei tipi documento

Codice	Descrizione
B00 (PC + NI)	Bilancio completo in formato PDF/A
B03	Situazione Patrimoniale
B05	Prospetto bilancio controllante
B06	Bilancio completo XBRL
B08	Bilancio sociale
D01	Dichiarazione sostitutiva/procura
DNF	Dichiarazione di carattere non finanziario
ANF	Attestazione per dichiarazione non finanziaria
E20	Documenti di identità
NI	Nota Integrativa in PDF/A
PC	Solo prospetto contabile in PDF/A
R02	Relazione di Certificazione
R05	Relazione sulla Gestione
R06	Relazione Sindaci o del Sindaco unico
R07	Traduzione giurata
R09	Relazione perseguimento beneficio comune società benefit

V01	Verbale assemblea ordinaria
V06	Verbale organo di controllo
V08	Verbale Consiglio di Sorveglianza
99 + descrizione	Rendiconto sulla gestione per società in scioglimento

11.2 Codici di errore bloccanti

Codice	Messaggio per l'utente
XX	Errore nell'estrazione del file firmato
X0	Il formato del file non è XBRL oppure è mal firmato
XU	L'istanza non è un file XBRL/XML valido (well formed)
X1	L'istanza presenta una tassonomia XBRL diversa da quella ufficiale (itcc-ci-2016-11-14*). oppure* L'istanza presenta una tassonomia XBRL non più supportata La tassonomia dichiarata è <tassonomia utente>.
XV	Errore in fase di validazione dell'istanza rispetto allo schema di tassonomia di riferimento
X3	Dati mancanti sul Codice Fiscale (<DatiAnagraficiCodiceFiscale>)
XF	Il Codice Fiscale dichiarato nell'istanza non ha superato il controllo formale
X6	Non è presente alcun campo di tipo numerico per l'annualità di esercizio più recente
X7	Non esiste almeno un campo numerico con valore diverso da zero per l'annualità di esercizio più recente
X8	L'Utile (perdita) Residua del Patrimonio Netto non coincide con l'Utile (perdita) dell'esercizio del Conto Economico per l'annualità di esercizio più recente
X9	Il Totale Attivo dello Stato Patrimoniale non coincide con il Totale Passivo dello Stato Patrimoniale per l'annualità di esercizio più recente, oppure sono entrambi assenti
XL	Il codice fiscale presente nell'istanza non corrisponde ai dati della pratica
XE	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 713 non rispetta lo schema per i bilanci consolidati.
XG	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 711 non rispetta lo schema per i bilanci ordinari.
XO	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 712 non rispetta lo schema per i bilanci abbreviati o ordinari.
XH	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 718 non rispetta lo schema per i bilanci micro-imprese
XB	La data di chiusura esercizio <dce> è maggiore della data odierna <data odierna>
XZ	La differenza tra data di inizio e fine esercizio è superiore a 425 (nel caso di istanza con due annualità) o 731 (nel caso di istanza con una sola annualità)
XN	Anomalie riscontrate nei contesti. Possibile causa: le date di inizio esercizio più recente e fine esercizio precedente non sono contigue
XR	Nel bilancio ordinario / consolidato manca il Rendiconto Finanziario, prospetto obbligatorio (dlg 139/2015)
XI	L'istanza non contiene l'introduzione della Nota Integrativa,

11.3 Prospetti per soggetto legittimato al deposito

11.3.1 Deposito a cura di Amministratore/Liquidatore

Sottoscrizione della domanda di deposito		
tipo documento	**firma digitale**	**Dichiarazione modello XX-note**
Distinta mod. B	firma Amministratore/Liquidatore	non necessaria.
Sottoscrizione dei documenti		
tipo documento	**firma digitale**	**dichiarazione conformità**
Bilancio in formato XBRL	firma Amministratore/Liquidatore	non necessaria.
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma di **tutti** i sottoscrittori	non necessaria.
Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, con firme autografe, in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma Amministratore/Liquidatore	Il/La sottoscritto/a ……, nato a …… il …… dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante scansione ottica dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 13 novembre 2014.

11.3.2 Deposito a cura di Professionista incaricato – L. 340/2000 art. 31,commi 2 quater e 2 quinquies

Sottoscrizione della domanda di deposito		
tipo documento	**firma digitale**	**dichiarazione mod. XX-note**
Distinta mod.B	firma del Professionista	"Il sottoscritto…… , iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di …… al n…, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere procedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale, e di essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all'assolvimento del presente adempimento"[5] Se si utilizza **BilanciOnline** compilare i campi nel form indicando l'Ordine di appartenenza ed il numero di iscrizione.
Sottoscrizione dei documenti		
tipo documento	**firma digitale**	**dichiarazione conformità a cura del Professionista incaricato**
Bilancio in formato XBRL	firma del Professionista	Il/la sottoscritto/a ……, 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.
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma di **tutti** i sottoscrittori	non necessaria.
Copia informatica in PDF/A del documento word che riproduce il contenuto del documento originale (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma del Professionista	Il/la sottoscritto/a ……, 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.
Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, con firme autografe, in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma del Professionista	Il/la sottoscritto/a ……, 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.

5 Qualora il professionista incaricato sia in possesso del certificato di ruolo potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione all'Albo.

11.3.3 Deposito a cura del Procuratore Speciale - D.P.R. 445/2000 art.38 comma 3-bis

[Procuratore, ove accettato dalla Camera di Commercio destinataria del deposito del bilancio]

Sottoscrizione della domanda di deposito		
tipo documento	**firma digitale**	**dichiarazione mod. XX-note**
Distinta mod B.	firma del Procuratore Speciale	non necessaria.
Sottoscrizione dei documenti		
tipo documento	**firma digitale**	**dichiarazione conformità**
Bilancio in formato XBRL	firma del Procuratore speciale	*Si rimanda alle indicazioni contenute nel sito della Camera di Commercio di riferimento*
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma di **tutti** i sottoscrittori	non necessaria.
Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, con firme autografe, in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma del Procuratore Speciale	(1)
Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, della procura speciale sottoscritta con firma autografa da un Amministratore/Liquidatore	firma del Procuratore Speciale	(2)

(1) ; (2)
Qualora non sia già contenuta nel modello di procura, va apposta la seguente dichiarazione di conformità:

"Il/la sottoscritto/a…… , nato/a ……. Il……..., dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art 76 del D.P.R. n. 445/2000, in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante scansione ottica dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale ai sensi delle disposizioni vigenti."