



**Manuale operativo  
Per  
il DEPOSITO BILANCI  
al registro delle imprese  
Campagna bilanci 2017**

*Versione 1.0 del 14 febbraio 2017*

## Sommario

## Sommario

Premessa.....	5
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 2016-11-14.....	8
1.5 Predisposizione dell'istanza XBRL.....	10
1.5.1 Tassonomia di riferimento.....	10
1.5.2 Redazione dell'istanza.....	10
1.5.3 Validazione e visualizzazione dell'istanza .....	11
1.5.4 Firma dell'istanza XBRL.....	11
2 Termini e modalità di presentazione del bilancio .....	12
2.1 Quali moduli utilizzare (moduli B e S).....	12
2.2 Predisposizione dei documenti, dichiarazioni di conformità e sottoscrizione.....	13
2.2.1 Soggetti firmatari .....	14
2.2.2 Deposito del bilancio in doppio formato (XBRL e PDF/A) .....	14
2.2.3 Dichiarazioni di conformità del bilancio XBRL.....	15
2.2.4 Dichiarazioni di conformità degli allegati al bilancio.....	15
2.2.4.1 Presentazione da parte di professionista incaricato.....	15
2.2.4.2 Presentazione da parte di soggetti diversi .....	16
2.2.5 Indicazioni per soggetti obbligati al deposito XBRL .....	16
2.2.6 Indicazioni per soggetti esonerati dal deposito XBRL.....	17
2.2.7 Tipologie di bilancio non soggette al formato XBRL.....	17
3 Deposito di bilanci di esercizio e situazioni patrimoniali .....	18
3.1 Deposito del bilancio ordinario, del bilancio abbreviato e del bilancio delle micro-imprese (cod. atto 711 712 e 718) .....	18
3.2 Deposito del bilancio consolidato (cod. atto 713) .....	19
3.3 Deposito del bilancio consolidato della società controllante da parte della società controllata (sub-holding) che si avvale dell'esonero (cod. atto 714) .....	20
3.4 Deposito del bilancio consolidato per le società di persone interamente possedute da società di capitali. (cod. atto 721).....	21
3.5 Deposito della situazione patrimoniale per le organizzazioni iscritte nella apposita sezione del R.I. "imprese sociali"(cod. atto 717) .....	22
3.6 Deposito del bilancio sociale per le organizzazioni iscritte nella apposita sezione del R.I. "imprese sociali" (cod. atto 716).....	23
3.7 Deposito del bilancio consolidato sociale per gruppi di imprese sociali (cod. atto 716).....	23
3.8 Deposito del bilancio di esercizio delle società in liquidazione (cod. atto 711 712 e 718).....	24

3.9	Deposito del bilancio finale di liquidazione .....	24
3.10	Deposito della relazione sui pagamenti ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 139/2015.....	25
4	Particolarità.....	26
4.1	Cooperative (cod. atto 711 712 e 718).....	26
4.2	Società di mutuo soccorso (cod. atto 717).....	27
4.3	Società Benefit (cod. atto 711 712 e 718) .....	27
4.4	Consorzi (cod. atto 720) .....	28
4.5	Contratti di Rete di Imprese (cod. atto 722) .....	29
4.6	Aziende speciali, Istituzioni di Enti Locali e consorzi tra enti locali (cod. atto 711 712 e 718) .....	29
4.7	Start-up Innovative, Incubatori certificati e PMI Innovative (cod. atto 711 712 e 718)30	
4.8	Società estera avente sede secondaria in Italia (cod. atto 715) .....	32
4.9	Società creditizia e/o finanziaria comunitaria con sede secondaria/filiale in Italia (cod. atto 715).....	33
4.10	Società creditizia e/o finanziaria EXTRA-comunitaria con sede secondaria/filiale in Italia (cod. atto 715) .....	34
4.11	Consorzi confidi (cod. atto 711 712 718).....	35
4.12	Consorzi per l'internazionalizzazione (cod. atto 720).....	36
4.13	Banche di Credito Cooperativo (cod. atto 711 712) .....	36
4.14	G.E.I.E. (cod. atto 722) .....	36
4.15	Enti operanti nel settore musicale (cod. atto 711 712).....	36
4.16	Mancata approvazione del bilancio.....	37
4.17	Depositi a rettifica .....	38
5	Diritti di segreteria e imposta di bollo.....	39
6	Sanzioni.....	41
7	Qualità della banca dati Bilanci .....	42
8	Istruzioni per la compilazione della modulistica.....	43
8.1	Deposito con il servizio web Bilanci On-line.....	43
	Compilazione Scheda Deposito Bilanci.....	46
	8.1.1 Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL ...	50
	8.1.2 Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL .....	57
	8.1.3 Firma della Distinta.....	59
	8.1.4 Invio in Camera.....	63
8.2	Deposito in modalita' offline con FedraPlus.....	66
	8.2.1 Compilazione Modulo B.....	66
	8.2.2 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo .....	77
	8.2.3 Predisposizione della pratica per l'invio .....	79
	8.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati .....	81
9	Invio telematico .....	83
9.1	Tramite Software FedraPlus .....	83
9.2	Tramite strumento Telemaco .....	83
10	Appendice.....	89

10.1 Tabella riassuntiva dei tipi documento.....	89
10.2 Codici di errore bloccanti.....	90
10.3 Prospetti per soggetto legittimato al deposito .....	91

Il presente manuale è stato redatto con la collaborazione di:

- *Walter Bellucco* della Camera di Commercio di Padova;
- *Elena Cassani* della Camera di Commercio di Verona;
- *Nicola Maffezzoni* della Camera di Commercio di Cremona;
- *Marinella Rocca*, della Camera di Commercio di Milano;
- *Radames Refelato* della Camera di Commercio di Venezia Rovigo DeltaLagunare;
- *Paola Fumiani* di InfoCamere.

## Premessa

Questa guida descrive le modalità di compilazione della modulistica elettronica e di deposito telematico dei Bilanci e degli Elenchi Soci nel 2017. 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](http://www.registroimprese.it), si rimanda al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce <Bilanci>.

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://webtelemaco.infocamere.it>

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.

Dato il rilievo delle modifiche normative introdotte, la nuova tassonomia 2016-11-14 è stata sottoposta a pubblica revisione fino a ottobre 2016 e pubblicata sui siti ministeriali il giorno 21/11/2016, previa approvazione da parte di OIC (Organismo Italiano Contabilità).

Le principali novità introdotte dal D.Lgs 139/2015 e recepite nella nuova versione di tassonomia sono sinteticamente elencate di seguito per tipologia di bilancio.

### **1.1 Bilancio in forma ordinaria**

Il nuovo art. 2423 c.c. al primo comma stabilisce che gli amministratori devono redigere il bilancio d'esercizio in forma ordinaria costituito da:

- 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 al solito 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 euro;
- 2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: 8.800.000 euro;
- 3) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità.

Il bilancio abbreviato è composto da:

- 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 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", introduce una nuova classe di imprese, le cosiddette 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 euro;
- 2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: 350.000 euro;
- 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 2016-11-14**

**La nuova tassonomia da utilizzare per la formazione delle istanze XBRL per il 2017 è la versione "2016-11-14",** disponibile sul sito dell'**Agenzia per l'Italia Digitale** e scaricabile dal sito di XBRL Italia all'indirizzo <http://it.xbrl.org/xbrl-italia/tassonomie/bilanci-principi-contabili-italiani/>

**La nuova versione di tassonomia** consente di predisporre il bilancio di esercizio secondo le disposizioni di legge vigenti per gli esercizi con inizio in data 1/1/2016 e successiva.

Si ricorda che le tassonomie vigenti, 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 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.**

**La nuova tassonomia 2016-11-14 consente di predisporre anche 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 nuova tassonomia "2016-11-14" 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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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);
- Situazione Patrimoniale di impresa sociale (Mod. B e cod. atto - 717);
- Situazione Economica e Patrimoniale delle società di mutuo soccorso (Mod. B e codice atto - 717);
- Bilancio consolidato di società di persone (Mod. B e cod. atto - 721);
- **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 si avvalga della possibilità di indicare nel modulo NOTE/XX il riferimento al protocollo del bilancio consolidato depositato dalla capogruppo, è necessario allegare alla pratica il bilancio esclusivamente in formato PDF/A 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 giudicata compatibile**, per la particolare situazione aziendale, con i principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 c.c., il **prospetto contabile (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 Tassonomia di riferimento**

Vista la comunicazione del Ministero dello Sviluppo Economico pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 7 del 10 gennaio 2017 e l'avviso comparso sul sito di AgID in data 21 novembre 2016, la nuova versione "2016-11-14" della tassonomia XBRL è in vigore (e, quindi, deve essere obbligatoriamente utilizzata) per i bilanci chiusi il 31 dicembre 2016 o successivamente.

I bilanci con inizio esercizio anteriore alla data 01/01/2016 (ante L. 139/2015) potranno ancora utilizzare la precedente versione della tassonomia 2015-12-14.

### **1.5.2 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, o gli strumenti gratuiti messi a disposizione da InfoCamere sul sito:

<http://webtelemaco.infocamere.it>

**sezione Bilanci>Bilanci Xbrl>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.**

### 1.5.3 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.

Sul sito Telemaco, alla sezione sezione Bilanci>Bilanci Xbrl>Strumenti XBRL è disponibile lo strumento gratuito **TEBENI** 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 calce 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).

### 1.5.4 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.

## 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 6.8 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 sul sito Telemaco alla voce *strumenti software>download*.

### 2.1 Quali moduli utilizzare (moduli B e S)

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.***

## **2.2 Predisposizione dei documenti, dichiarazioni di conformità e sottoscrizione**

Per il deposito 2017 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. **In calce ad ogni dichiarazione dovrà essere apposta la data di sottoscrizione.**

### **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.

#### 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.**

Alcune Camere di Commercio accettano anche la modalità di seguito indicata:

- 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 lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico, il Rendiconto Finanziario e/o la 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 (prospetto contabile 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 prospetto contabile 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.

#### 2.2.5 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 al solo prospetto contabile.

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.

### 2.2.6 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 il prospetto contabile 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.

### 2.2.7 Tipologie di bilancio non soggette al formato XBRL

La modalità di deposito di bilancio per questi casi specifici sono illustrate in dettaglio nel seguente 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 (codice atto - 716);
- Situazione Patrimoniale di impresa sociale (codice atto - 717);
- Documento rappresentativo della Situazione Economica e Patrimoniale delle società di mutuo soccorso (codice atto - 717)
- Bilancio consolidato di società di persone (codice atto - 721);
- **Bilancio finale di liquidazione (codice atto - 730 modello S3).**

## 3 Deposito di bilanci di esercizio 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 c.c. bis-ter

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

**Importi:**

- **diritti di segreteria:**

- euro 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.
- Euro 32,70 per le cooperative sociali **dalla data di iscrizione nella sezione MU con categoria CSO dell'Albo nazionale cooperative.**

- **imposta di bollo**

- euro 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 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, 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 (art. 42 D.Lgs. n. 127/1991) 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 euro (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 e 42

**Termine di presentazione:** nessuno.

**Importi:**

- **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** (ai sensi dell'art.27 del D.Lgs. n. 127 del 9.4.1991) 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, 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 allegare con codice documento R07.**

### **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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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.

### **3.5 Deposito della situazione patrimoniale per le organizzazioni iscritte nella apposita sezione del R.I. "imprese sociali"(cod. atto 717)**

**Normativa:** D.Lgs. 155/2006 D. MISE 24 gennaio 2008; D.Min.so.sociale 24 gennaio 2008

**Termine di presentazione:** entro 30 giorni dalla data del verbale di assemblea che approva la situazione patrimoniale/bilancio di esercizio.

**Importi:**

- **diritti di segreteria** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 59,00 se società di persone euro 65,00 se associazione, fondazione, comitato o altro ente di carattere privato

L'organizzazione che esercita l'impresa sociale deve redigere e depositare presso il registro delle imprese un apposito documento che rappresenti adeguatamente la situazione patrimoniale ed economica dell'impresa (art. 10, comma 1, del D.Lgs. 155/2006, D.MISE 24 gennaio 2008).

Alla domanda va allegato il verbale di approvazione in PDF/A allo scopo di verificare l'approvazione della situazione patrimoniale economica.

Il documento idoneo a rappresentare adeguatamente la situazione patrimoniale ed economica dell'impresa sociale:

- per le imprese sociali aventi la forma giuridica di cui al Libro V del codice civile (società per azioni, società in accomandita per azioni, società a responsabilità limitata, società cooperative, consorzi fra imprese con attività esterna) è rappresentato dal bilancio di esercizio che le stesse devono redigere secondo le norme civilistiche di riferimento integrato dalle linee guida di cui al D. Ministero della Solidarietà Sociale del 24 gennaio 2008;
- per le società di persone (società in nome collettivo, in accomandita semplice e società semplici), non essendo contenute nella disciplina civilistica specifiche disposizioni in merito alla struttura del bilancio e alla sua pubblicità legale nel Registro delle imprese, è opportuno che sia redatto secondo le disposizioni di cui all'articolo 2423 c.c. e seguenti, in quanto applicabili, integrato dalle linee guida di cui al D. Ministero della Solidarietà Sociale del 24 gennaio 2008;
- per le imprese sociali aventi la forma giuridica degli Enti di cui al libro I del codice civile (associazioni, fondazioni, comitati e altri enti di carattere privato), deve essere redatto secondo le linee guida e gli schemi dettati dall'Agenzia per il Terzo Settore.

**La Situazione Patrimoniale delle imprese sociali non è soggetta al formato XBRL** e deve essere prodotta esclusivamente in formato PDF/A, attribuendole il codice documento B03.

### 3.6 Deposito del bilancio sociale per le organizzazioni iscritte nella apposita sezione del R.I. "imprese sociali" (cod. atto 716)

**Normativa:** D.Lgs. 155/2006 D. MISE 24 gennaio 2008; D.Min.so.sociale 24 gennaio 2008

**Termine di presentazione:** entro 30 giorni dalla data del verbale di assemblea che approva il bilancio stesso (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 155/2006 e del D.MISE. 24.01.2008).

**Importi:**

- **diritti di segreteria** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 59,00 se società di persone, euro 65,00 se società di capitali o altra organizzazione collettiva

L'organizzazione che esercita l'impresa sociale deve depositare il bilancio sociale allegando anche il verbale di approvazione, oltre al normale deposito del bilancio di esercizio, se si tratta di soggetto obbligato a tale adempimento.

**Il bilancio sociale non è soggetto al formato XBRL.**

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

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

**Normativa:** D.Lgs. 155/2006 D.MISE 24 gennaio 2008; D.Min.so.sociale 24 gennaio 2008

**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 (art. 42 D.Lgs. n. 127/1991 - art. 10, comma 2, del D.Lgs. 155/2006).

**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 di cui all'articolo 10 del sopracitato D.Lgs. 155/2006.

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.**

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

**Normativa:** art 2435, art 2435-bis, art 2435-ter c.c.

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

**Importi:**

- **diritti di segreteria** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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.

### **3.9 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.



### **3.10 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 dall'art. 3 del citato decreto.

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

## 4 Particolarità

### 4.1 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** euro 62,70  
se cooperativa sociale euro 32,70 (si veda paragrafo 3.1)
- **imposta di bollo** euro 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.

Nel caso in cui le cooperative che rientrano nella classe delle **micro-imprese volessero presentare il bilancio nel relativo formato**, al fine di documentare la condizione di prevalenza, dovranno utilizzare il campo di testo libero della tassonomia "Informazioni di cui agli artt. 2513 e 2545-sexies del Codice Civile" nella tassonomia vigente: (tag XBRL itcci\_CommentoInformazioniAgliArtt25132545-sexiesCodiceCivile).

Tale campo è comunque disponibile anche nelle tassonomie del bilancio in forma ordinaria e abbreviata.

## 4.2 Società di mutuo soccorso (cod. atto 717)

**Normativa:** D.Lgs. 155/2006, D.MISE 24/01/2008, D.MISE 06/03/2013, D.Min.so.sociale 24 gennaio 2008.

**Termine per la presentazione:** entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'organo competente.

**Importi:**

- **diritti di segreteria** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 65,00 se associazione, fondazione, comitato o altro ente di carattere privato

Le società di mutuo soccorso sono tenute a depositare nella apposita sezione delle imprese sociali del Registro delle Imprese, ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. 7 dicembre 1995 n. 581, il **documento rappresentativo della situazione economica e patrimoniale** applicando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti per lo Stato Patrimoniale, il Rendiconto Gestionale e la Nota Integrativa dal Decreto Ministeriale 24 gennaio 2008, redatto in conformità del documento denominato «linee guida e schemi per la redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato delle imprese sociali» - Agenzia per il terzo settore richiamato nella normativa delle SMS (art. 2 comma 3 D.MISE 6 marzo 2013).

Al modello B devono essere allegati la Situazione Patrimoniale ed Economica e il verbale di approvazione allo scopo di verificarne l'approvazione, entrambi in formato PDF/A.

Le società di mutuo soccorso iscritte nell'Albo delle società cooperative devono compilare il riquadro "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE" integrato nello stesso modello B.

Le società di mutuo soccorso non devono presentare la domanda di iscrizione dell'elenco dei soci.

**Il documento rappresentativo** della situazione economica e patrimoniale delle società di mutuo soccorso **va depositato esclusivamente in formato PDF/A - codice documento B03.**

## 4.3 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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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.

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

## 4.4 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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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. 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 nel bilancio.

Pur non essendo prevista l'approvazione della Situazione Patrimoniale da parte dei consorziati, è necessario compilare il campo relativo alla data di approvazione del bilancio presente in modulistica; si suggerisce pertanto di indicare in tale campo la data di invio della domanda di deposito della Situazione Patrimoniale.

## 4.5 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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 65,00

A seguito dell'entrata in vigore della legge 154/2016, **solo i contratti di rete con personalità giuridica (reti soggetto) che hanno istituito un fondo patrimoniale e un organo comune destinato a svolgere un'attività con i terzi, 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.

Anche per questa tipologia di deposito è previsto l'obbligo di presentazione del file XBRL ed è possibile compilare le voci di tassonomia effettivamente presenti nel bilancio.

## 4.6 Aziende speciali, Istituzioni di Enti Locali e consorzi tra enti locali (cod. atto 711 712 e 718)

**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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 65,00 per le aziende speciali iscritte nel Registro delle Imprese e i consorzi tra enti locali, euro 16,00 per le istituzioni di enti locali iscritte nel REA

Le Aziende speciali, Istituzioni di Enti Locali e consorzi tra 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 completo di Nota Integrativa, secondo lo schema ordinario.

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.

I consorzi tra enti locali che gestiscono le attività di cui all'art. 113 bis del D.Lgs. 267/00 sono tenuti, per effetto dell'art. 31 del medesimo decreto, all'applicazione della stessa disciplina delle aziende speciali.

Le **Istituzioni iscritte al REA non sono tenute al rispetto delle disposizioni in materia di XBRL** e quindi depositano il bilancio e i relativi allegati in formato PDF/A. L'adempimento si esegue utilizzando anche in questo caso i codici atto 711-712-718 e, mediante il modulo B 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.

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

**Normativa:** artt. 2435, 2435-bis e 2435-ter c.c., D.Lgs. 179/2012, D.L. 3/2015 convertito nella legge 33/2015

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

**Importi:**

- **diritti di segreteria** euro 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** euro 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 relativa al bilancio d'esercizio e all'eventuale bilancio consolidato secondo le regole contenute nel D.Lgs. 39/2010.

La certificazione - 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 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 i commi 4 e 6 del D.L. n. 3/2015 convertito nella legge 33/2015 prevedono rispettivamente che:

- 1) la PMI innovativa aggiorni con cadenza annuale entro il 30 giugno di ogni anno le informazioni fornite in sede di presentazione della domanda di iscrizione alla sezione speciale del Registro delle Imprese;
- 2) entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro sei mesi dalla chiusura di ciascun esercizio la PMI innovativa attesti il mantenimento del possesso dei requisiti previsti dalla legge.

**Questi ultimi adempimenti non possono essere depositati in allegato al bilancio, ma devono essere presentati separatamente tramite ComUnica.**

Con riferimento alle **start up innovative** si fa presente che i commi 14 e 15 dell'art. 25 del D.L. 179/2012 convertito nella legge 221/2012 prevedono rispettivamente che:

- 1) la start-up innovativa aggiorni con cadenza non superiore a sei mesi le informazioni fornite in sede di presentazione della domanda di iscrizione alla sezione speciale del registro;
- 2) entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro sei mesi dalla chiusura di ciascun esercizio attesti il mantenimento del possesso dei requisiti previsti dalla legge.

**Questi ultimi adempimenti non possono essere depositati in allegato al bilancio, ma devono essere presentati separatamente tramite ComUnica.**

Nel caso in cui Start up Innovative, Incubatori certificati e 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 della tassonomia "Informazioni richieste dalla legge in merito a Startup e PMI Innovative" nella tassonomia vigente (tag XBRL InformazioniRichiesteLeggeMeritoStartupPMIInnovative).

Tutte le informazioni di dettaglio sono reperibili nel sito del Registro delle Imprese dedicato alle start-up e PMI innovative alla sezione "qui si parla di imprese che fanno innovazione" (indirizzo: <http://startup.registroimprese.it/startup/index.html>).

## 4.8 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:** nessun termine

Importi:

- **diritti di segreteria** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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).

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

**Normativa:** art. 42 del D.Lgs. 18.08.2015, 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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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 proprio 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.

## **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, Circolare Banca d'Italia 22.12.2005 n. 262

**Termine di presentazione:** 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio

Importi:

- **diritti di segreteria** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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 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.

#### **4.10 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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 65,00

Nel caso in cui il consorzio svolga attività di garanzia collettiva dei fidi, gli amministratori devono redigere il bilancio d'esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle SPA in formato XBRL.

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.**

## 4.11 Consorzi per l'internazionalizzazione (cod. atto 720)

**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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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.

## 4.12 Banche di Credito Cooperativo (cod. atto 711 712)

Le Banche di Credito Cooperativo hanno facoltà di allegare la **Dichiarazione di Bilancio** alla pratica di deposito con codice documento B09.

## 4.13 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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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

## 4.14 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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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.

## 4.15 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 e l'indicazione nel modulo Note/XX che trattasi di deposito di bilancio non approvato (MISE circolare 3668/C del 27/02/2014) allegando 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.

## 4.16 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** euro 62,70
- **imposta di bollo** euro 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** euro 30,00
- **imposta di bollo** euro 65,00

## 5 Diritti di segreteria e imposta di bollo

L'importo dei **diritti di segreteria** è pari a euro **62,70** per via telematica, euro 92,70 per deposito effettuato mediante supporto informatico digitale, comprensivo di euro 2,70<sup>3</sup> per il contributo al finanziamento dell'Organismo italiano di contabilità OIC.

L'importo relativo all'**imposta di bollo** è pari a euro **65,00**.

I depositi a rettifica di bilanci già depositati sono soggetti agli ordinari diritti di segreteria (euro 62,70) e all'imposta di bollo (euro 65,00).

La rettifica degli elenchi soci già iscritti è soggetta al diritto di segreteria (euro 30) e all'imposta di bollo (euro 65).

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 euro 32,70 per via telematica, euro 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 euro 62,70 e gli oneri relativi all'imposta di bollo, sono pari a euro 59,00.

Per le **Reti "Soggetto"** l'importo dei **diritti di segreteria** è pari a euro 62,70 e gli oneri di deposito, relativi all'imposta di bollo, sono pari a euro 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 euro 65,00 per l'imposta di bollo e a euro 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 euro 62,70 e l'imposta di bollo di euro 16,00.

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.

Per le **PMI innovative**, iscritte nell'apposita sezione speciale PMI innovativa, il deposito del bilancio è soggetto al pagamento dei diritti di

---

<sup>3</sup> 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 2016 a euro 2,70 secondo il decreto dirigenziale interministeriale MISE-MEF del 8 gennaio 2016 (decreto OIC 2016).

segreteria di euro 62,70; è invece esente dall'imposta di bollo, per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese.



## 6 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 rivestite 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 euro a 1.032 euro. 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."*

## **7 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 2017 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.

## 8 Istruzioni per la compilazione della modulistica

### 8.1 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://webtelemaco.infocamere.it/>

Apparirà, quindi, la seguente maschera:

The screenshot displays the web interface for depositing financial statements. At the top, there are navigation links for 'MAPPA', 'GUIDA', and 'ESCI'. Below this, there are buttons for 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLI PRATICHE'. A main navigation bar includes 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. The main content area is titled 'Benvenuto in WebTelemaco' and contains several informational sections: 'Informazioni Utili' with news about the 2016 merger of chambers of commerce and the updated XBRL taxonomy; 'Procedura all'Invio Telematico' with a list of steps; and 'Links' with URLs for elearning and SmartCard login.

A questo punto occorre cliccare su "Bilanci" e verrà visualizzata maschera relativa alla nuova versione del servizio rinnovata per la deposito bilanci 2017.

The screenshot shows the website 'registriimprese.it' with the Telemaco logo. The navigation bar includes 'MAPPA', 'GUIDA', 'ESCI', 'VISURE, BILANCI E PROTESTI', and 'SPORTELLI PRATICHE'. Below the navigation bar are tabs for 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. A secondary navigation bar lists 'Informazioni | Bilanci XBRL | Bilanci Online | Bilanci Fedra | Monitoraggio Stato Avanzamento'. The main content area is titled 'Bilanci > Informazioni' and contains the following sections:

- Bilanci XBRL**: Per trovare tutte le informazioni sul bilancio in formato XBRL.
- Bilanci Online**: Modalita' semplificata utilizzabile nella maggior parte dei casi, tranne quando e' necessario allegare un nuovo elenco soci. ([guarda il tutorial](#))
- Bilanci Fedra (FedraPlus e programmi compatibili)**: Modalita' utilizzabile per tutti i tipi di deposito, anche quando e' necessario allegare un nuovo elenco soci. Si ricorda che per il deposito del Bilancio e' necessario presentare documenti firmati digitalmente.
- Monitoraggio Stato Avanzamento**: Per verificare lo stato avanzamento delle pratiche spedite (inviata al Registro Imprese, protocollata, evasa o sospesa), controllare la lista completa delle pratiche parcheggiate e di quelle annullate.

Nella parte alta della maschera si presentano cinque sezioni:

- "Informazioni"
- "Bilanci XBRL"
- "Bilanci Online"
- "Bilanci Fedra"
- "Monitoraggio Stato Avanzamento"

La sezione "**Informazioni**" descrive le funzioni presenti nelle altre sezioni:

- "**Bilanci XBRL**" mostra tutte le informazioni sul bilancio in formato XBRL.
- "**Bilanci Online**" permette di accedere al servizio web di predisposizione della pratica, utilizzabile nella maggior parte dei casi, tranne quando è necessario allegare un nuovo elenco soci.
- "**Bilanci Fedra**" (FedraPlus e programmi compatibili) permette di accedere alla modalità offline, utilizzabile per tutti i tipi di deposito, anche quando è necessario allegare un nuovo elenco soci.
- "**Monitoraggio Stato Avanzamento**" consente di verificare lo stato avanzamento delle pratiche spedite (inviata al Registro delle Imprese, protocollata, evasa o sospesa) e controllare la lista completa delle

pratiche parcheggiate (in fase di compilazione), inviate o annullate, rintracciabili in base ad un *range* di date.

Cliccando sulla sezione "*Bilanci Online*" si può accedere al servizio web per il deposito del Bilancio al Registro delle Imprese.

Selezionare il tab [Bilanci Online >>](#) e inserire il proprio account Telemaco.

The screenshot shows the website interface for 'registriimprese.it' with the Telemaco logo. The main navigation bar includes 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. Below this, there are links for 'Informazioni', 'Bilanci XBRL', 'Bilanci Online', 'Bilanci Fedra', and 'Monitoraggio Stato Avanzamento'. The central content area is titled 'Bilanci > Bilanci online' and contains the following text:

**Cos'è Bilanci Online**

E' il servizio web, semplice e veloce, che non richiede l'installazione di Fedra o di altri software analoghi ed è utilizzabile solo con documenti firmati digitalmente per il deposito del Bilancio al Registro Imprese. ([guarda il tutorial](#))

**Chi lo può utilizzare**

Utilizzabile per il deposito del bilancio quando:

- **Non è dovuto il contestuale deposito dell'Elenco Soci.** Ad esempio per le S.r.l. che, in base all'art. 16 del D. Lgs. 185/08, convertito con legge 2/2009, non sono più tenute al deposito contestuale dell'Elenco Soci e del Bilancio;
- **E' sufficiente la riconferma dell'Elenco Soci** in quanto non vi sono modifiche alla compagine societaria: ad esempio per le S.p.A. che non hanno necessità di comunicare variazioni all'elenco soci.

Le S.p.A. che invece hanno necessità di depositare un elenco soci aggiornato non possono utilizzare Bilanci Online.

Si consiglia di predisporre in una cartella tutti i documenti da allegare per il deposito. I documenti devono essere in formato PDF o TIF e firmati digitalmente, come illustrato nella Guida all'invio telematico.

Accedi al servizio web: [Bilanci Online >>](#)

Gli utenti registrati al nuovo servizio **Telemaco** potranno accedere direttamente al servizio Bilanci Online dalla seguente maschera:

The screenshot shows the 'Telemaco ufficio' interface with the following elements:

- Navigation bar: HOME, IMPRESE, PERSONE, PROTESTI, REGISTRI EUROPEI, rEvisione, CIOCHE, GESTIONE AVVISI
- Main search area: 'Cerca nei registri per ottenere tutti i documenti ufficiali su IMPRESE e PERSONE'. It features icons for 'IMPRESA', 'IMPRESA', 'PERSONE', and 'PROTESTI'. A note states: 'I prospetti e i dati sono disponibili nei formati HTML, PDF e XML'.
- Call to action: A red box highlights the text 'Per accedere a Bilanci Online'.
- SPORTELLI PRATICHE sidebar: Includes 'PRATICHE RI', 'BILANCI', 'PROTESTI', and 'E-GOV'. The 'BILANCI' icon is circled in red with an arrow pointing to the main content area.
- Document extraction guide: 'Estrai i documenti ufficiali. Come?' with a 4-step process: 1. 'Seleziona almeno 10 € per disporre di un credito sufficiente', 2. 'effettua la ricerca di una impresa o di una persona', 3. 'seleziona il soggetto di interesse', 4. 'scarica il documento che stai visualizzando'.

## 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.

Scheda Deposito Bilanci	
E-mail di riferimento per la pratica: <a href="mailto:radames.refelato@ve.camcom.it">radames.refelato@ve.camcom.it</a>	<a href="#">Modifica email</a>

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 saranno inviate al nuovo indirizzo registrato.

### Anagrafica Impresa

Inserendo la provincia di riferimento e il n. REA o il codice fiscale, e cliccando su  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.

Ricerca				
Numero REA	Stato	Sede o unità locale	Denominazione	
123123	Cessato	Sede	B.A.VI - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	<a href="#">Seleziona</a>

**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 Bilancio / Situazione patrimoniale**

711 Bilancio ordinario \*      alla data 31/12/2016 \*

**Allegati**

Verbale di approvazione del bilancio del 17/03/2017 \*

*Si ricorda che la data di approvazione indicata deve coincidere con quella riportata nel verbale allegato alla pratica. Inoltre si sottolinea che, per i bilanci approvati a partire dal 3 marzo 2015, e' obbligatorio l'uso della tassonomia XBRL itcc-ci-2014-11-17 che comprende la Nota Integrativa.*

**Deposito per iscrizione elenco Soci**

508 Conferma elenco soci già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente

### 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

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

#### 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.

Firmatario della distinta	
<input checked="" type="checkbox"/> Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/provincia/numero: <input type="text" value="1234/VE"/> , non sussistendo nei suoi confronti provvedimenti disciplinari, quale incaricato dalla società, ai sensi dell'articolo 2, comma 54 della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.	
Tipo firmatario: <input type="text" value="PROFESSIONISTA INCARICATO"/> ▼	Cognome: <input type="text" value="REFELATO"/> * Nome: <input type="text" value="RADAMES"/> *

### 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 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.

Estremi protocollazione	
Assolvimento del bollo virtuale:	<input type="text" value="BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]"/> ▼
Estremi autorizzazione ( <a href="#">Lista aut. camerali</a> ):	<input type="text" value="VE: aut. AGEDRVEN n. 0034418 del 08."/> *
<input type="checkbox"/> Reinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro Imprese numero: <input type="text"/> dell'anno: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Distribuzione utili ai soci	
<input type="checkbox"/> Mancato rispetto limite 70% imp. sociali	
Indicazione formato XBRL:	<input type="text" value="SOGGETTO OBBLIGATO"/> ▼ *



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.**

Camera di	<input type="text" value="VENEZIA"/> *	Per completare la scheda con i dati del REGISTRO IMPRESE, inserisci la Camera, ed in numero Rea oppure il Codice Fiscale e premi sul pulsante "Cerca".
Codice Fiscale	<input type="text" value="00187500277"/> *	
Numero REA	<input type="text" value="123123"/> *	
<input type="button" value="Cerca"/>		
<b>Dati relativi all'impresa</b>		
Denominazione	<input type="text" value="B.A.VI - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMIT"/> *	
Natura Giuridica Impresa	<input type="text" value="SOCIETA' COOPERATIVA EUROPEA"/> *	
<b>Sede legale</b>		
Indirizzo	<input type="text" value="VIA GUARDI, 3"/> *	
Comune	<input type="text" value="IESOLO"/> *	
Provincia	<input type="text" value="VENEZIA"/> *	<input type="text" value="CAP 30016"/> *



La compilazione della sezione sottostante sostituisce il modello C17. Si presti attenzione alla compilazione dei campi obbligatori contrassegnati dal carattere asterisco " \* "

<b>Deposito per l'albo cooperative</b>	
Dichiaro che nella Cooperativa permangono le condizioni di mutualita' prevalente, documentate dalle sottostanti informazioni *	
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
<input type="checkbox"/> Dichiaro l'ammissione a regime derogatorio	
<input type="checkbox"/> Dichiaro presenza e rispetto clausole art. 2514 cc.e non emissione strumenti finanziari	
<input type="checkbox"/> Dichiaro il possesso di azioni di controllo su SPA	
<input type="checkbox"/> Dichiaro il possesso di quote di controllo su SRL	
<input type="checkbox"/> Dichiaro che ha riserve o prestiti sociali superiori a quelli previsti dalla normativa vigente (art.15 L.59/1992; art.11 Dlgs. 220/2002)	
<input type="checkbox"/> Dichiaro che alla data ciascun socio della coop. edilizia possiede quote o azioni per un valore non inferiore a 258,23 euro	
Numero totale soci	<input type="text"/> *
Alla data la societa' aderisce ad una o piu' associazioni *	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Ristorni non imputati a conto economico (Euro)	<input type="text"/>
Ristorni segno +/- :	<input type="text"/>
Imponibile per il calcolo della quota sugli utili (art. 11 L.59/1992; art.13 c.19 L. 326/2003) (Euro)*	<input type="text"/>
<b>Se Dichiaraz. permanenza mutualita' prevalente vale SI', e' obbligatorio valorizzare almeno uno di questi campi</b>	
Ricavi dalle vendite dei beni e dalle prestazioni di servizi verso i soci (Euro)	<input type="text"/>
Costo lavoro dei soci	<input type="text"/>
Costo per beni conferiti dai soci	<input type="text"/>
Costo per servizi ricevuti dai soci	<input type="text"/>
Unita' di misura coop.agricole	<input type="text"/>
Quantita' o valore in euro dei prodotti conferita dai soci della cooperativa agricola	<input type="text"/>
Totale della quantita' o valore in euro dei conferimenti	<input type="text"/>
<b>Se Dichiaraz. permanenza mutualita' prevalente vale SI', e' obbligatorio valorizzare il seguente campo</b>	
Percentuale prevalenza mutualita' (int)	<input type="text"/> , <input type="text"/>
<input type="button" value="Continua &gt;&gt;"/>	

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.

Scheda dettaglio della pratica CSTC2A - M17209J1109	
<b>Deposito di</b>	711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2016
<b>Denominazione</b>	B.A.VI - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
<b>Codice Fiscale</b>	00187500277 <b>Numero REA</b> 123123 <b>della CCIAA di</b> VE
<b>Data Bilancio</b>	31/12/2016
<b>Data Verbale</b>	17/03/2017
<b>Firmatario</b>	REFELATO RADAMES
<b>Indicazione formato XBRL</b>	SOGGETTO OBBLIGATO
<b>Stato pratica:</b> Parcheggiata	
▶ Consulta la <a href="#">Guida per inserire gli allegati</a> .	
<span>■ <a href="#">Aggiungi Bilancio</a></span>   <span>■ <a href="#">Aggiungi altro allegato</a></span>   <span>■ <a href="#">Stampa</a></span>   <span>■ <a href="#">Invia in Camera</a></span>   <span>■ <a href="#">Annulla</a></span>	
Elenco file allegati	
▶	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online</a></p> <p> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b>                      Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <span>■ <a href="#">Allega distinta firmata</a></span>                      Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">annulla</a></p>
▶	<p><b>Tipo:</b> MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Visura a quadri</a></p> <p> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>

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).

### 8.1.1 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.

**■ Aggiungi Bilancio**

**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.

Allegato principale per il Deposito Bilancio <span style="float: right;">guida</span>	
Dati di Prospetto e Nota Integrativa	
Tipo	BILANCIO XBRL *
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2016 *
Numero pagine	1 *
Prospetto contabile con pagine da	a
Nota Integrativa con pagine da	a

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.

Nome file

Scegli file 00187500277.xbrl.p7m \*

Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un \*.

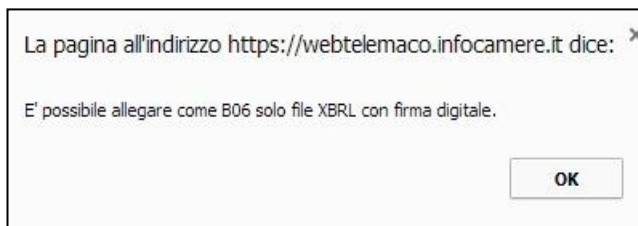
Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

Allega Annulla

**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").

**Bilanci > Compilazione**   **Bilanci online**   **Bilanci XBRL**

**Il file XBRL allegato non e' corretto e non puo' essere associato alla pratica per i seguenti motivi:**

Il file non è un XBRL oppure è mal firmato e il controllo del codice fiscale è fallito

[Click per tornare alla scheda](#)

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

Operazione conclusa con successo Dimensione del file allegato: 85076 bytes

**Dati Verifica firma digitale**

Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Marca Firma	Errore
SI	ott 03 01:59:59 2017 GMT	refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3		firmatario		
SI		Marcatura Temporale del 09/02/2017 10:21	InfoCamere - Time Stamping Authority		marca temporale		

**Il file XBRL allegato e' corretto.**



[Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)

Cliccando su [Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#), si torna alla scheda complessiva della pratica, che nella sezione di riepilogo ora presenta anche i dati dell'allegato XBRL.

Elenco file allegati		
▶	<p><b>Tipo:</b> MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)  <b>Nome:</b> <a href="#">Visura a quadri</a>   <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>	
▶	<p><b>Tipo:</b> BILANCIO XBRL (pagine 1-1)  <b>Nome:</b> <a href="#">00187500277.xbrl.p7m</a>    <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</a> Valida</li> <li>● Marcatura Temporale del 09/02/2017 10:30 Valida</li> </ul> <p><a href="#">Visualizza html</a>   <a href="#">Controllo XBRL</a></p>	<a href="#">annulla</a>
▶	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)  <b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online</a>   <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b>                      Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <a href="#">Allega distinta firmata</a>                      Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<a href="#">annulla</a>

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:

<p><b>Tipo:</b> BILANCIO XBRL (pagine 1-1)  <b>Nome:</b> <a href="#">FE.152222.W01352.M10526R4914.526R4914.001.XBRL.p7m</a>    <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Valida</li> <li>● NON valida (errore: Firma non valida in quanto basata sull'algoritmo SHA1)</li> <li>● Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:34 Valida</li> </ul> <p><a href="#">Visualizza html</a>   <a href="#">Controllo XBRL</a></p>	<a href="#">annulla</a>
--	-------------------------

Proseguire con l'inserimento degli ulteriori allegati con il pulsante

**[Aggiungi altro allegato](#)**

Utilizzare questa funzione per allegare eventualmente, 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.

**Bilancio > Allegato**

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio guida

**Dati dell'allegato**

Tipo:  \*

Data documento o chiusura esercizio:  \*

Numero pagine:  \*

Nome file:  NotaIntegrativa.pdf.p7m \*

Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un \*.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.


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".

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.

**Allegato**

Dati Verifica firma digitale







Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Marca Firma	Errore
SI	ott 03 01:59:59 2017 GMT	refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3		firmatario		
SI		Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:08	InfoCamere - Time Stamping Authority		marca temporale		

 **il documento è conforme alle specifiche pdf/a**

▶ [Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)

**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:

Elenco file allegati		
▶	<p><b>Tipo:</b> MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)  <b>Nome:</b> <a href="#">Visura a quadri</a>   <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>	
▶	<p><b>Tipo:</b> BILANCIO XBRL (pagine 1-1)  <b>Nome:</b> <a href="#">00187500277.xbrl.p7m</a>    <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</a> Valida</li> <li>● Marcatura Temporale del 09/02/2017 10:30 Valida</li> </ul> <p><a href="#">Visualizza html</a>   <a href="#">Controllo XBRL</a></p>	<a href="#">annulla</a>
▶	<p><b>Tipo:</b> NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10)  <b>Nome:</b> <a href="#">NotaIntegrativa.pdf.p7m</a>    <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</a> Valida</li> <li>● Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:09 Valida</li> </ul> <p>✓ controllo pdf/a: esito positivo</p>	<a href="#">annulla</a>
▶	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)  <b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online</a>   <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b>                      Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <a href="#">Allega distinta firmata</a>                      Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<a href="#">annulla</a>

Per allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei Sindaci etc., cliccare ancora su [Aggiungi altro allegato](#) 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".**

Bilancio > Allegato

**Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio**  guida

---

**Dati dell'allegato**

Tipo:  \*

Data documento o chiusura esercizio:  \*

Numero pagine:  \*

Nome file:  Verbale.pdf.p7m \*

Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un \*.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

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).

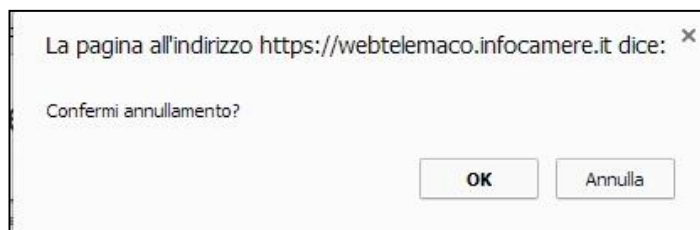
Elenco file allegati		
	<p><b>Tipo:</b> VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-3)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Verbale.pdf.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 <span style="float: right;">Valida</span></li> <li> Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:13 <span style="float: right;">Valida</span></li> </ul> <p> controllo pdf/a: esito positivo</p>	<a href="#">annulla</a>
	<p><b>Tipo:</b> MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Visura a quadri</a></p> <p> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>	
	<p><b>Tipo:</b> BILANCIO XBRL (pagine 1-1)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">00187500277.xbrl.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 <span style="float: right;">Valida</span></li> <li> Marcatura Temporale del 09/02/2017 10:30 <span style="float: right;">Valida</span></li> </ul> <p><a href="#">Visualizza html</a>   <a href="#">Controllo XBRL</a></p>	<a href="#">annulla</a>
	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online</a></p> <p> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b>                      Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con  <a href="#">Allega distinta firmata</a>                      Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<a href="#">annulla</a>



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.

<b>Tipo:</b> NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10) <b>Nome:</b> <a href="#">NotaIntegrativa.pdf.p7m</a>   <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a> <b>Dati relativi alla firma:</b> • <a href="#">refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</a> Valida • Marcatura Temporale del 18/03/2015 10:18 Valida ✓ controllo pdf/a: esito positivo	<a href="#">annulla</a>
---	-------------------------

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.

Cancellazione allegato avvenuta con successo

► [Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)

Per firmare la distinta procedere come indicato al paragrafo 8.1.4.

### 8.1.2 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 ESENTE DA XBRL", 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) per riportarlo nel campo. 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 corretta per l'allegato principale di bilancio, ad esempio .TIFF o .TXT, verrà visualizzato un messaggio d'avvertimento e l'operazione non verrà eseguita.

**Allegato principale per il Deposito Bilancio** guida

---

**Dati di Prospetto e Nota Integrativa**

Tipo	BILANCIO ESENTE DA XBRL	*
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2015	*
Numero pagine	10	*
Prospetto contabile con pagine da	1 a 4	
Nota Integrativa con pagine da	5 a 10	

Nome file  
  \*

Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un \*.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

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






Operazione conclusa con successo Dimensione del file allegato: 60801 bytes

Dati Verifica firma digitale							
Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Marca Firma	Errore
SI	ott 03 01:59:59 2017 GMT	refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3		firmatario		
SI		Marcatura Temporale del 24/02/2016 09:05	InfoCamere - Time Stamping Authority		marca temporale		

✔ il documento è conforme alle specifiche pdf/a

▶ [Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)

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

<p><b>Tipo:</b> NOTA INTEGRATIVA (pagine 6-10)  <b>Tipo:</b> PROSPETTO CONTABILE (pagine 1-5)  <b>Tipo:</b> BILANCIO ESENTE DA XBRL (pagine 1-10)  <b>Nome:</b> <a href="#">Bilancio.pdf.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 <span style="float: right;">Valida</span></li> <li> Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:48 <span style="float: right;">Valida</span></li> <li> controllo pdf/a: esito positivo</li> </ul>	<a href="#">annulla</a>
---	-------------------------


Per allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei sindaci, cliccare su [■ Aggiungi altro allegato](#) seguendo la procedura descritta nel paragrafo precedente.

### 8.1.3 Firma della Distinta

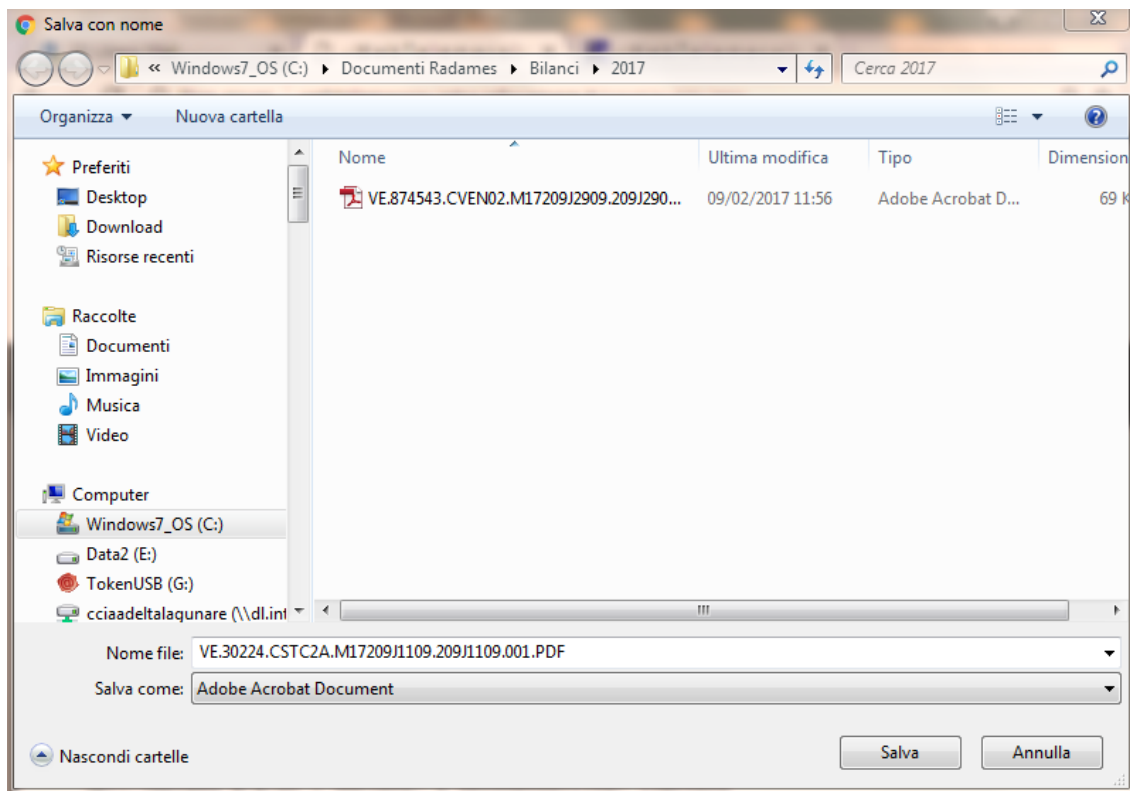
Per apporre le firme digitali sulla distinta occorre effettuare le operazioni di firma esternamente dal browser (internet) tramite il proprio software di firma.

Si dovrà innanzitutto procedere allo scarico del file PDF contenente la distinta.

Elenco file allegati		
	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)  <b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online</a>   <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b>                      Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <a href="#">■ Allega distinta firmata</a>                      Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<a href="#">annulla</a>

Cliccare con il **tasto destro** sul link  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome") + 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.



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 "Monitoraggio Stato Avanzamento".

Utilizzare il link [Allega distinta firmata](#) per inserire il file appena firmato che avrà estensione .pdf.p7m.

Elenco file allegati	
<p>▶ <b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online -</a></p> <p> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b>                      Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <a href="#">Allega distinta firmata</a>                      Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<p><a href="#">annulla</a></p>

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

Bilancio > Allegato

**Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio**  [guida](#)

---

**Dati dell'allegato**

Tipo	DISTINTA ▼ *
Data documento o chiusura esercizio	9/02/2017 *
Numero pagine	2 *

Nome file  
 VE.874543.CV...001.PDF.p7m \*

Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un \*.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

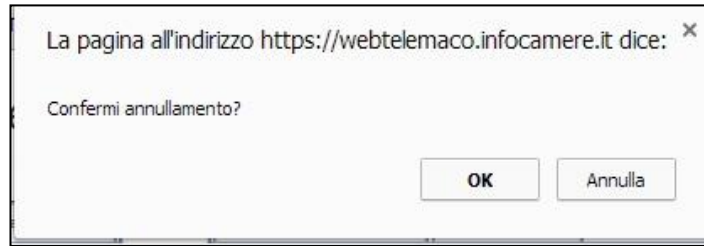
Cliccare, infine, sul tasto  e dopo aver dato la Conferma dell'operazione tornare alla scheda riepilogativa utilizzando l'apposito link.

**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:

Elenco file allegati	
<p>▶ <b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online -</a></p> <p> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b>                      Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <b>Allega distinta firmata</b>                      Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<a href="#">annulla</a>

Comparirà l'usuale richiesta di conferma dell'annullamento



Procedendo con OK, viene presentato il messaggio:

Cancelazione allegato avvenuta con successo

► [Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)

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

Elenco file allegati		
►	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">VE.874543.CVEN02.M17209J2909.209J2909.001.PDF.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida</li> <li>Marcatura Temporale del 09/02/2017 13:20 Valida</li> </ul>	<a href="#">annulla</a>
►	<p><b>Tipo:</b> MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Visura a quadri</a></p> <p> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>	
►	<p><b>Tipo:</b> BILANCIO XBRL (pagine 1-1)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">00187500277.xbrl.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida</li> <li>Marcatura Temporale del 09/02/2017 10:30 Valida</li> </ul> <p><a href="#">Visualizza html</a> <a href="#">Controllo XBRL</a></p>	<a href="#">annulla</a>
►	<p><b>Tipo:</b> VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Verbale.pdf.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida</li> <li>Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:20 Valida</li> </ul> <p> controllo pdf/a: esito positivo</p>	<a href="#">annulla</a>

## 8.1.4 Invio in Camera

Con la funzione **Invia in Camera** 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: immagine a titolo esemplificativo**

**Bilancio > InviaCciaa**

**Riepilogo per l'invio della pratica M17209J2909**

**Deposito di** 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2016  
**Denominazione** B.A.VI - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA  
**Codice Fiscale** 00187500277 **Numero REA** 123123 **della CCIAA di** VE

**Esito controllo esistenza impresa nel Registro:**

Numero REA	Stato	Sede o unità locale	Denominazione
123123	Cessato	Sede	B.A.VI - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Data Bilancio 31/12/2016  
 Data Verbale 17/03/2017  
 Firmatario REFELATO RADAMES  
 Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO

**Importi**

**Diritti di segreteria**

Scegli dalla lista

**Imposta di bollo**

*Hai dichiarato che l'imposta di bollo viene assolta in entrata, cioè tramite la Camera. L'imposta di bollo sarà 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 riceverà notifica via PEC dell'avvenuta rettifica operata.

**Documenti**

- ▶ **Nome:** [VE.874543.CVEN02.M17209J2909.209J2909.001.PDF.p7m](#)
- Tipo:** DISTINTA (pagine 1-2, bolli 0)
- Dati relativi alla firma:**
  - [refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282](#) Valida
  - Marcatura Temporale del 09/02/2017 13:20 Valida
- ▶ **Nome:** [Visura a quadri](#)
- Tipo:** MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1, bolli 1)
- ▶ **Nome:** [00187500277.xbri.p7m](#)
- Tipo:** BILANCIO XBRL (pagine 1-1, bolli 0)
- [Visualizza html](#)   [Controllo XBRL](#)
- Dati relativi alla firma:**
  - [refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282](#) Valida
  - Marcatura Temporale del 09/02/2017 10:30 Valida
- ▶ **Nome:** [Verbale.pdf.p7m](#)
- Tipo:** VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2, bolli 0)
- ✓ controllo pdf/a: esito positivo
- Dati relativi alla firma:**
  - [refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282](#) Valida
  - Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:20 Valida

Comparirà la seguente richiesta di conferma



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

► [Invio OK, click per tornare al riepilogo della pratica](#)

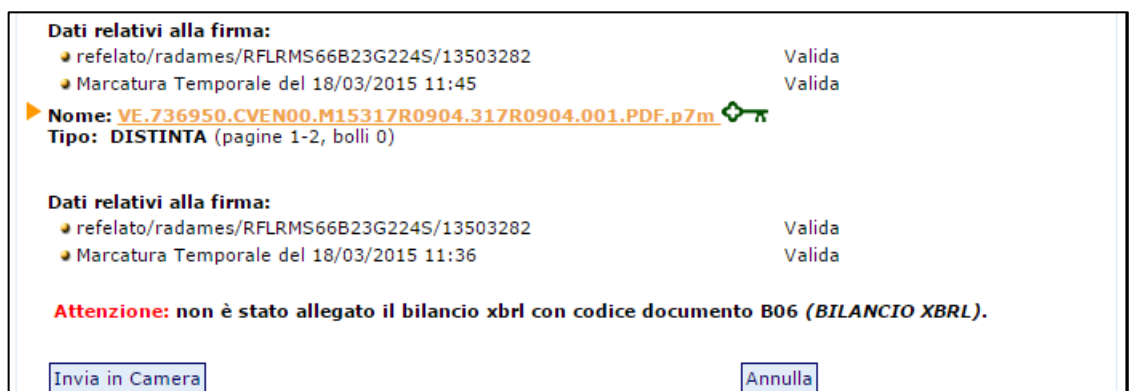
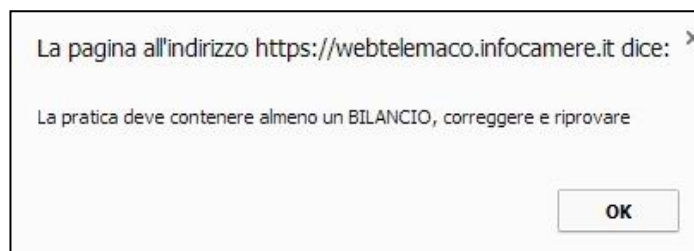
Viene visualizzata la ricevuta di accettazione (**da non confondere con la ricevuta di protocollo che arriverà in un secondo momento**) ed è data la possibilità di passare alla gestione della pratica stessa per scrivere un messaggio alla CCIAA.

L'istruttoria della pratica comprensiva della eventuale sospensione e richiesta di correzione deve essere seguita nella sezione "Pratica R.I."/ "Monitoraggio stato avanzamento" con i rispettivi filtri.

### 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).

Esclusivamente se 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. dovrà essere allegato **in aggiunta al file XBRL anche il prospetto contabile 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:



**Bilancio > Allegato**

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio [guida](#)

**Dati dell'allegato**

Tipo: PROSPETTO CONTABILE \*

Data documento o chiusura esercizio: 31/12/2016 \*

Numero pagine: 5 \*

Nome file:  Bilancio.pdf.p7m \*

Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un \*.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

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.

Dopo aver inviato il bilancio, dalla lista dei "Bilanci Inviati", disponibile nella sezione "Monitoraggio Stato Avanzamento", è possibile attivare nuovamente 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,**

potranno essere effettuate anche direttamente, **NON in Bilanci on line, ma tramite la lista "In Istruttoria" presente in Pratiche R.I.>Monitoraggio Stato Avanzamento.**

## 8.2 Deposito in modalita' offline con FedraPlus

Nell'esempio sottostante viene utilizzata la versione 06.82.05.

Scegliere dal menu "Pratiche" la voce "Nuova" e 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".

(3) Nuova pratica - Modulo base B (Deposito bilanci / elenco soci)

Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica

Denominazione..... B.A.VI - SOCIE A RESPONSABILIT LIMITATA Anagrafica Imprese

Forma giuridica..... SC SOCIETA' COOPERATIVA [SC]

Codice fiscale..... 00187500277

Nr. R.E.A. .... 123123

Posizione (sigla pv) ..... VE VENEZIA [VE]

Il sottoscritto ..... REFELATO RADAMES Anagrafica Persone

In qualità di ..... LEGALE RAPPRESENTANTE

PV	AA/RI	ANNO	NUMERO
			PRA

Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) .....

Annotazioni (ad uso locale) .....

### 8.2.1 Compilazione Modulo B

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

Modelli e Riquadri costituenti la pratica Selezione tutto Deselezione tutto

- 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI
- 2 - (RP) RIEPILOGO

Pratica DA SCARICARE con codice: 318L1351

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.

**Unicamente per i Consorzi**, per motivi tecnici legati alla struttura della modulistica ministeriale, nel campo "verbale approvazione bilancio del", è obbligatorio inserire una data che sia posteriore alla data chiusura dell'esercizio.

**DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE**

DEPOSITA

711 - Bilancio ordinario al 31/12/2016

712 - Bilancio abbreviato al

718 - Bilancio microimprese al

713 - Bilancio consolidato al

714 - Bilancio consolidato della società controllante al

721 - Bilancio consolidato di società di persone al

715 - Bilancio di società estera avente sede secondaria in Italia al

716 - Bilancio sociale

717 - Situazione patrimoniale imp. Sociale

720 - Situazione patrimoniale consorzio al

722 - Situazione patrimoniale soggetti diversi

Distribuzione utili ai soci

Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

I codici 714, 715, 716, 717, 721, non essendo soggetti obbligati, possono avvalersi dell'indicazione formato XBRL=7

Indicazione formato XBRL  SOGGETTO OBBLIGATO [1]

ALLEGANDO

Verbale approvazione bilancio del 30/01/2017

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.

(10) Modulo B - Pratica: 318L1920

**Deposito Bilancio** | **Deposito per l'Albo Cooperative**

**DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE**

Dichiara che nella Cooperativa permangono le condizioni di mutualità prevalente, documentate dalle sottostanti informazioni  Sì  No

Dichiara l'ammissione a regime derogatorio

Dichiara presenza e rispetto clausole art. 2514 cc.e non emissione strumenti finanziari

Dichiara il possesso di azioni di controllo su SPA

Dichiara il possesso di quote di controllo su SRL

Dichiara che ha riserve o prestiti sociali superiori a quelli previsti dalla normativa vigente (art. 15 L.59/1992; art. 11 Dlgs. 220/2002)

Dichiara che alla data ciascun socio della coop. edilizia possiede quote o azioni per un valore non inferiore a 258,23 euro

Numero totale soci  Alla data la società aderisce ad una o più associazioni  Sì  No

Ristorni non imputati a conto economico (Euro)  Ristorni segno +/-

Imponibile per il calcolo della quota sugli utili (art. 11 L.59/1992; art. 13 c.19 L. 326/2003) (Euro)

Ricavi dalle vendite dei beni e dalle prestazioni di servizi verso i soci (Euro)

Costo lavoro dei soci

Costo per beni conferiti dai soci

Costo per servizi ricevuti dai soci

Unità di misura coop. agricole

Quantità o valore in euro dei prodotti conferita dai soci della cooperativa agricola

Totale della quantità o valore in euro dei conferimenti

Percentuale prevalenza mutualità (int.) ,

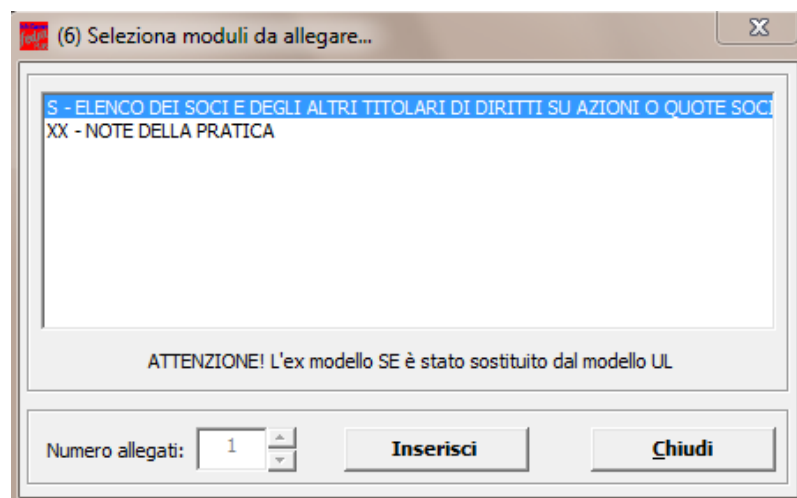
**Validazione Immediata**

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

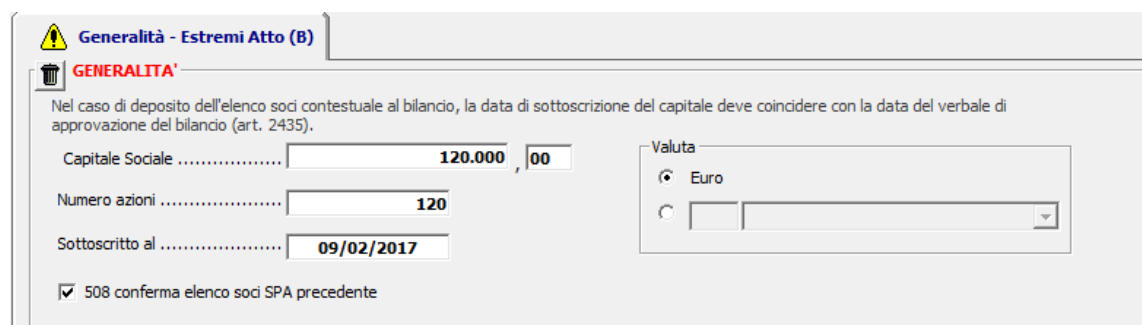
Si possono verificare tre situazioni:

- 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 (vedi istruzioni paragrafo 8.2.2).
- 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**.



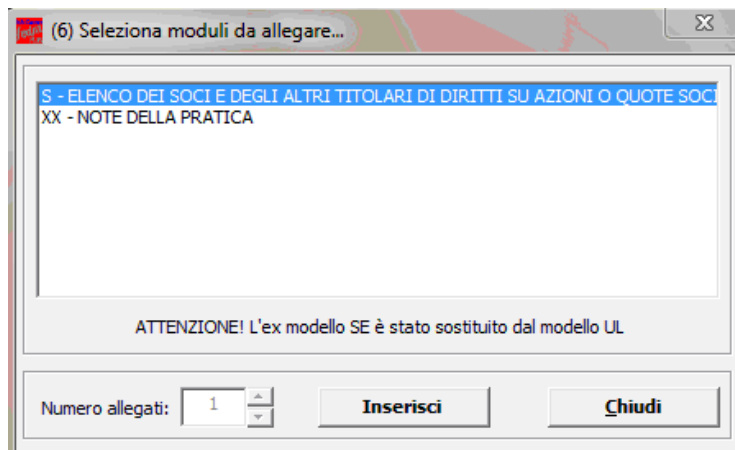
Fare click sulla riga(S) Elenco dei soci e degli.... e successivamente doppio click sulla riga GENERALITA'.  
Compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio.  
**Spuntare il check "508 conferma elenco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

Generalità - Estremi Atto (B)		Elenco Soci	Indicazione analitica variazioni e Soci Consorti
<b>GENERALITA'</b>			
Nel caso di deposito dell'elenco soci contestuale al bilancio, la data di sottoscrizione del capitale deve coincidere con la data del verbale di approvazione del bilancio (art. 2435).			
Capitale Sociale .....	120.000	,00	Valuta
Numero azioni .....	120		<input checked="" type="radio"/> Euro
Sottoscritto al .....	09/02/2017		<input type="radio"/> [ ]
<input type="checkbox"/> 508 conferma elenco soci SPA precedente			

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".

**B / ESTREMI DELL' ATTO**

Forma atto	Codice atto	Data atto	Numero repertorio	Allegato Statuto Patto integrale	Cod. Ufficio Registrazione	Data reg. atto	Nr. registrazione
C	508	09/02/2017		N			

---

Forma Atto:  COMUNICAZIONE [C]     
 Codice Atto:  COMUNICAZIONE ELENCO SOCI [508]     
 Data Atto:

Numero Repertorio:      
 Codice Ufficio Registrazione:      
 Nr. registrazione:      
 Data Reg. Atto:

Allegato Statuto/Patto Integrale:  Si  No

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

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

Si ipotizza inoltre che i 60.000 euro 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"

(16) Autocomposizione pacchetto

### Nuovo pacchetto azionario in EURO

**Indicare il tipo, il numero di azioni che compongono il pacchetto azionario ed il relativo valore nominale**

Tipo.....  AZIONI ORDINARIE [01]

Numero.....

Pari a nominali.....  ,  EURO

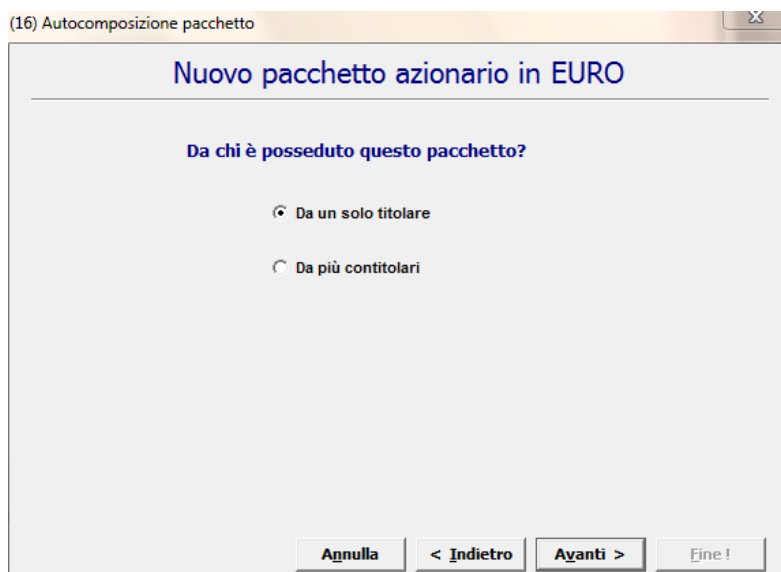
Descrizione...

Versato.....  , EURO

Vincoli.....  [Importa Note](#)

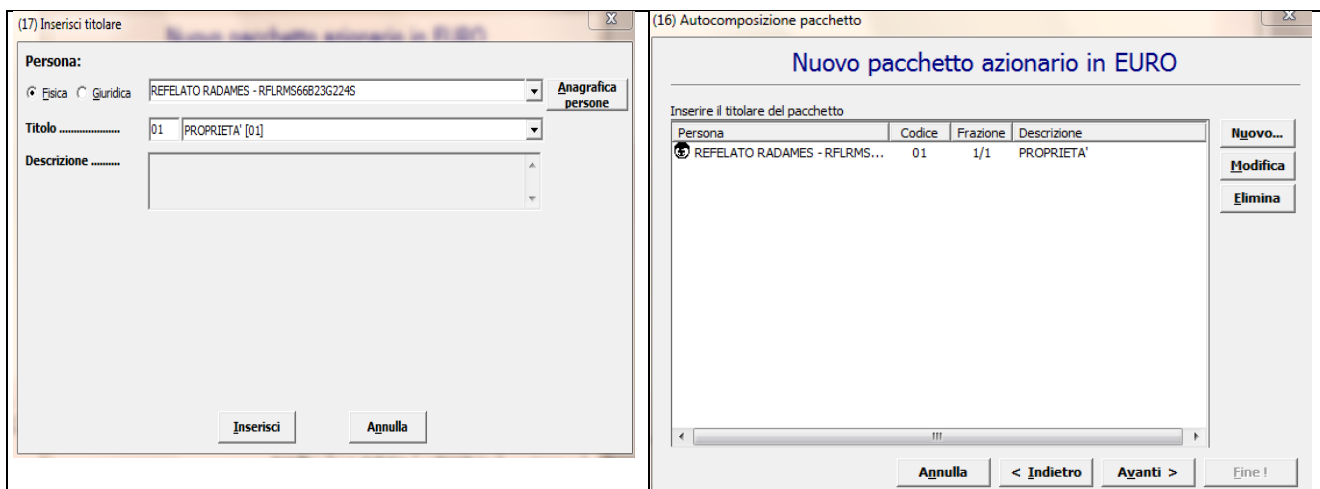
Note.....  [Importa Note](#)

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



Selezionare il bottone **Nuovo...** a destra nella maschera "Autocomposizione pacchetto" per inserire il titolare.

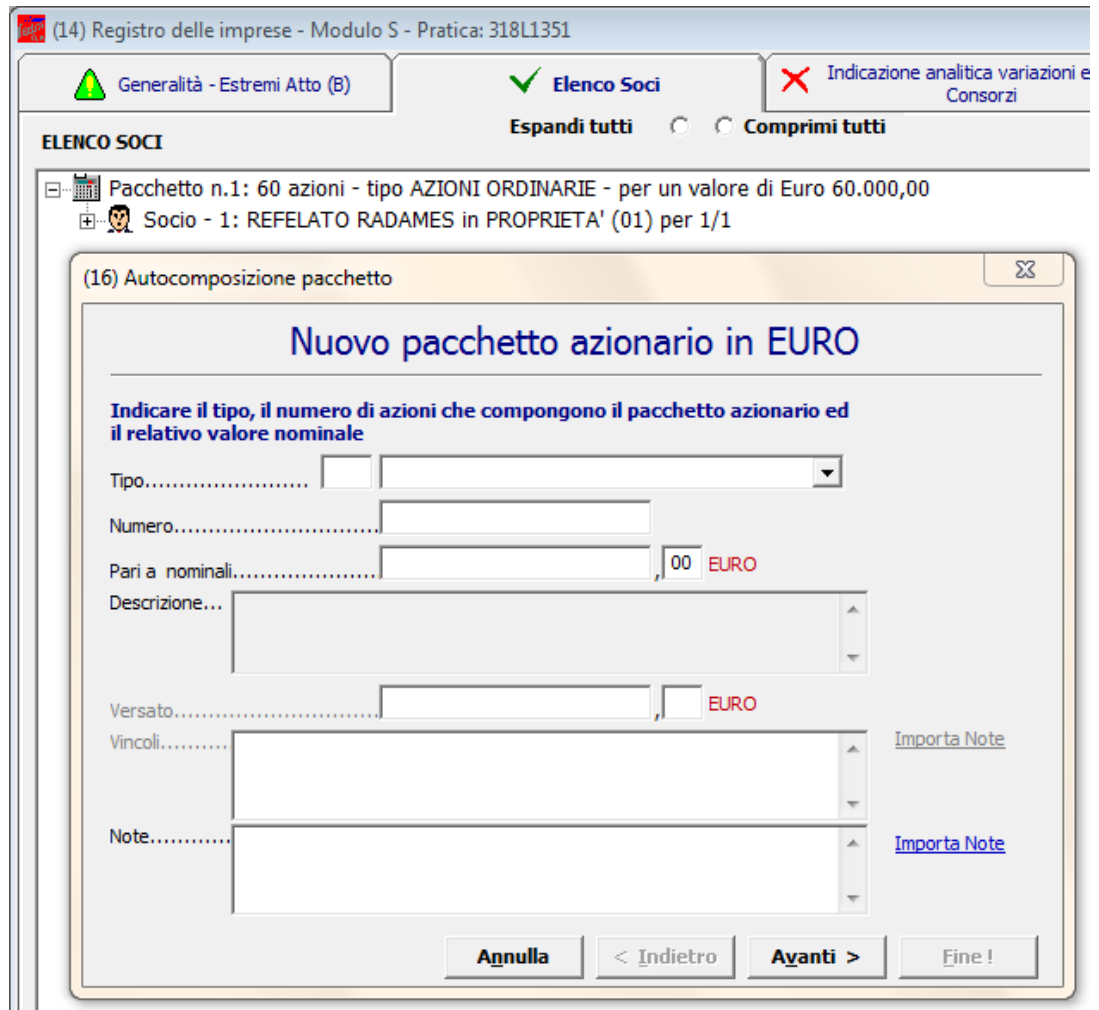
Tramite il pulsante **Anagrafica persone**, scegliere il titolare, inserire il tipo di diritto di possesso delle azioni, infine cliccare su "Inserisci". Selezionare "Avanti" e poi "Fine".



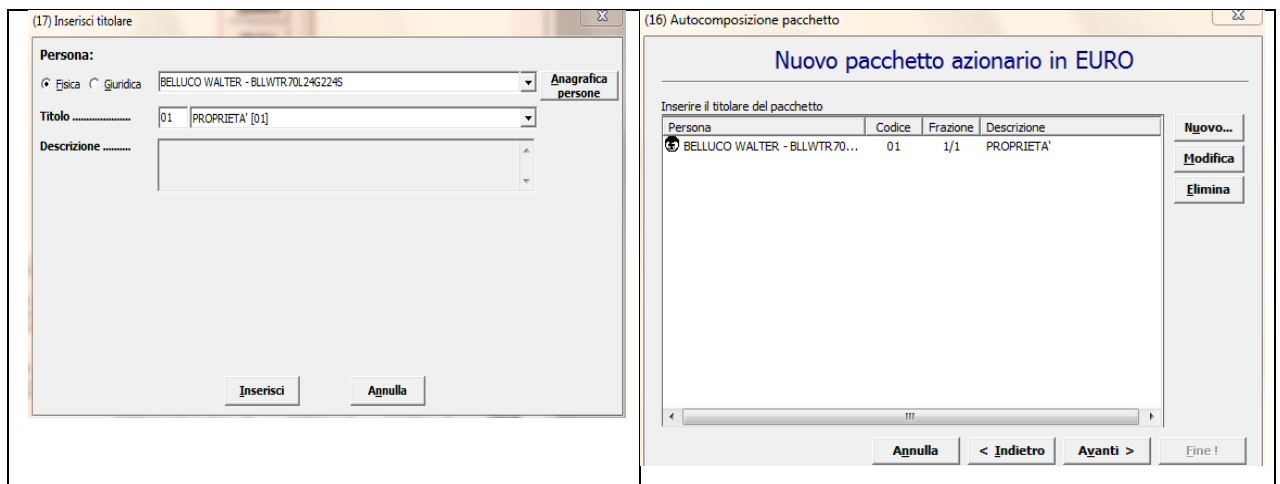
Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra per inserire un nuovo pacchetto azionario e in questo caso i rimanenti 60.000 euro che compongono il capitale sociale.

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

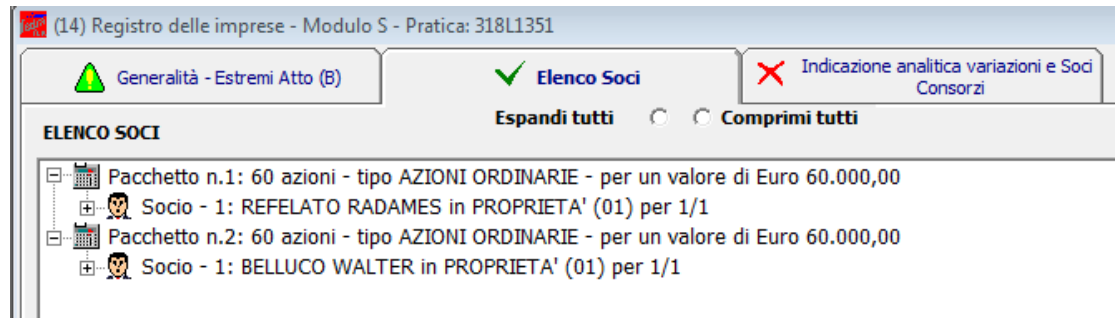




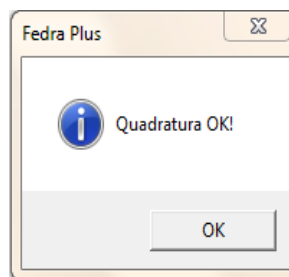
Tramite il pulsante **Anagrafica persone**, scegliere il titolare, inserire il tipo di diritto di possesso delle azioni, infine cliccare su "Inserisci". Selezionare "Avanti" e poi "Fine".



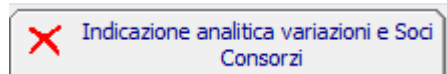
Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si otterrà la visualizzazione che segue:



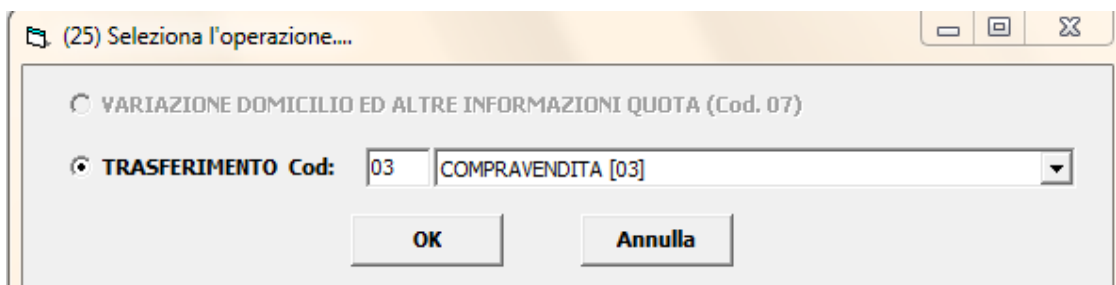
Può essere utile verificare la quadratura, rispetto al totale quote, tramite apposito bottone in basso a destra che permette di effettuare tale controllo. Se la quadratura è verificata appare la maschera seguente:



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 euro 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".

(22) Autocomposizione trasferimento

### Nuovo Trasferimento

Data di iscrizione del trasferimento nel libro soci ..... 25/11/2016

Tipo variazione (codice) 03 COMPRAVENDITA [03]

Numero di azioni..... 60

Valore nominale..... 60.000,00

Valuta..... EU EURO [EU]

Versato.....

Vincoli..... [Importa Note](#)

Note..... [Importa Note](#)

**Annulla** < **Indietro** **Avanti** > **Fine!**

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

(22) Autocomposizione trasferimento

### Nuovo Trasferimento

Inserire il titolare della situazione precedente

Persona	Codice	Frazione	Descrizione
---------	--------	----------	-------------

**Nuovo**  
**Modifica**  
**Elimina**

**Annulla** < **Indietro** **Avanti** > **Fine!**

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).

**Inserisci il titolare situazione precedente**

**Persona:**  
 Fisica  Giuridica (\*) BARIN MICHELA - BRNMHL68H57G224F Anagrafica persone

**Titolo** ..... (\*) 01 PROPRIETA' [01]


**Descrizione** ..... (\*)

**Ruolo**..... DANTE CAUSA [DA]

(\*) Questi campi, necessari all'individuazione della quota, devono essere obbligatoriamente forniti così come già iscritti nel Registro Imprese, pena il respingimento della pratica.

Inserisci      Annulla

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).

**Inserisci il titolare situazione aggiornata**

**Persona:**  
 Fisica  Giuridica REFELATO RADAMES - RFLRMS66B23G224S Anagrafica persone


**Titolo** ..... 01 PROPRIETA' [01]


**Descrizione** .....


**Ruolo**..... AVENTE CAUSA [AV]

Inserisci      Annulla




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

 Generalità - Estremi Atto (B)

 Elenco Soci

 **Indicazione analitica variazioni e Soci Consorzi**

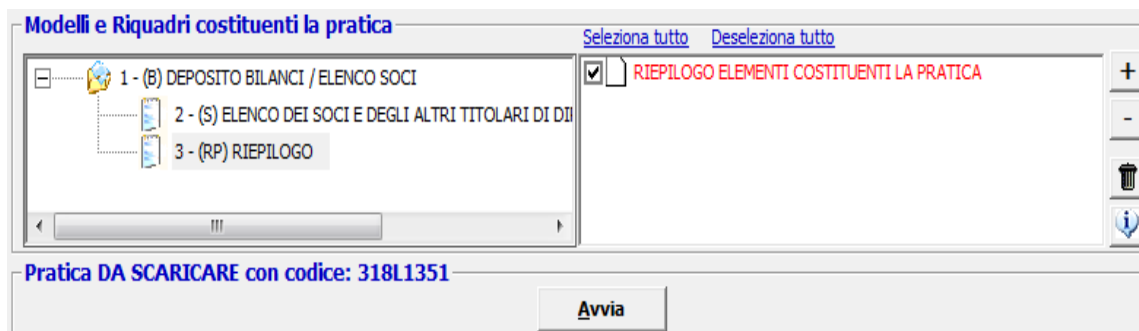
**INDICAZIONE ANALITICA VARIAZIONI QUOTE, AZIONI, SOCI CONSORZI**

-  Trasferimento - 1 del 25/11/2016 di 60 azioni (COMPRAVENDITA) per un valore di euro 60000,00
  -  1: BARIN MICHELA in PROPRIETA' per 1/1 [DA - dante causa]
  -  2: REFELATO RADAMES in PROPRIETA' per 1/1 [AV - avente causa]

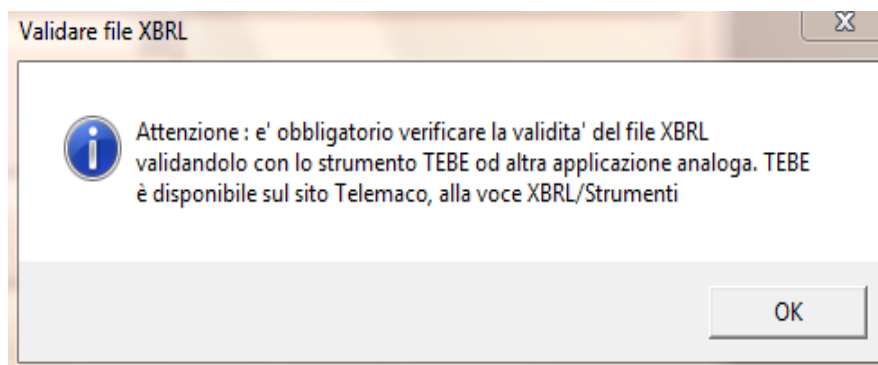
A questo punto la compilazione del modulo S è terminata.  
Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo.

### 8.2.2 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 "Sfoggia" 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 TEBE, disponibile sul sito [webtelemaco.infocamere.it](http://webtelemaco.infocamere.it), 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)".

**/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA**

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
209N2616.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	09/02/2017		NO
209N2616.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	09/02/2017		SI

Aggiungi Cancellala

Nome file allegato:

Allegato già firmato  Prospetto

Codice documento:  
  Descrizione: BILANCIO XBRL

Codice atto:  
  Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

Iniziale:  Finale:  Data documento (per bilancio data chiusura esercizio):

Cliccare su "Applica".

Solo se rientra nei casi di cui al paragrafo 2.2.2, per inserire la Nota Integrativa cliccare su "Aggiungi" e utilizzando il bottone "Sfoggia" inserire il file in formato PDF/A da firmare o, come nell'esempio, il file firmato digitalmente (.pdf.p7m). Inserire il **codice documento** NI - Nota Integrativa, 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 31/12/2014).

Nome file allegato:

Allegato già firmato  Prospetto

Codice documento:  
  Descrizione: NOTA INTEGRATIVA

Codice atto:  
  Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

Iniziale:  Finale:  Data documento (per bilancio data chiusura esercizio):

Validazione Immediata

**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.

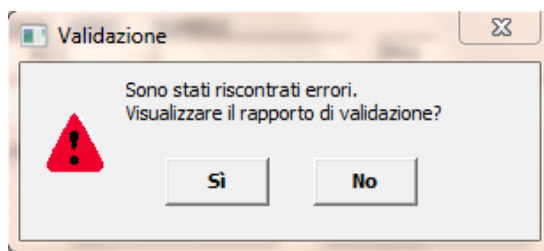
Cliccare su **"Aggiungi"** per inserire il **verbale di assemblea** utilizzando il bottone **"Sfoggia"** per recuperare il file dalla cartella nella quale era stato precedentemente salvato. Inserire il **codice documento** V01 – Verbale assemblea ordinaria, il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario 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 9/2/2017).

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

### 8.2.3 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).

(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)

<b>Dati dell'intermediario</b>			
RADAMES REFELATO	UserID: 000		
via forte marghera VENEZIA - (VE)			
TEL.0412576642			
<b>Dati della pratica</b>			
Codice pratica	Cod. fiscale del depositante	Posizione destinataria	Data:
209N2616	RFLRMS66B23G224S	VENEZIA [VE]	09/02/2017
Modo bollo	Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo:		
BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]	VE: aut. AGEDRVEN n. 0034418 del 08.07.2015		
<b>Generalità dell'obligato</b>		Tipo di pratica presentata	
Il sottoscritto.....RADAMES REFELATO			
in qualità di .....LEGALE RAPPRESENTANTE			
dell'impresa.....BETA SPA			
codice fiscale.....04050680281			
con sede in Provincia di. VENEZIA [VE]		numero R.E.A. (SEDE)....123456	
sezione/i richiesta.....			
presenta per la posizione (sigla pv) VENEZIA [VE]		numero R.E.A.....123456	
<input checked="" type="checkbox"/> Il dichiarante ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.			
<b>Continua</b>		<b>Abbandona</b>	
<b>Annulla modifiche</b>			

Cliccare sul bottone "Continua" e rispondere "Sì" 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.

### 8.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati

The screenshot shows a window titled "(63) Gestione file costituenti la pratica". It contains a table with the following data:

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	209N2616.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	09/02/2017	NO	
OK	209N2616.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	09/02/2017	SI	NO
OK	00187500277TE	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2016	SI	SI
OK	NOTAINTEGRA1	NOTA INTEGRATIVA	711	1	10	31/12/2016	SI	SI
OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	09/02/2017	SI	SI
>	209N2616.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Below the table, there is a traffic light icon and the text "Stato della Pratica: FILE ALLEGATI DA FIRMARE". Buttons for "Firma", "Vai alla cartella...", and "Chiudi" are also visible.

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".

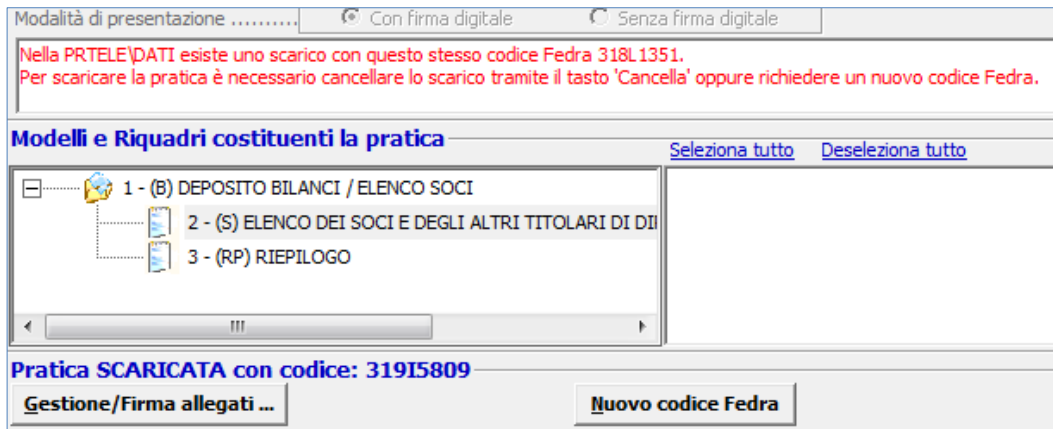
Terminate le operazioni di firma la pratica risulta in stato "Pronta".

The screenshot shows the same window as before, but with the status of the files updated:

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	209N2616.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	09/02/2017	NO	
>	209N2616.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	09/02/2017	SI	SI
OK	00187500277TE	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2016	SI	SI
OK	NOTAINTEGRA1	NOTA INTEGRATIVA	711	1	10	31/12/2016	SI	SI
OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	09/02/2017	SI	SI
OK	209N2616.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 collegandosi al sito internet <http://webtelemaco.infocamere.it>.

## 9 Invio telematico

### 9.1 Tramite Software FedraPlus

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

**Gestione/Firma allegati ...**

selezionando poi dal menu la voce "Telemaco".

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	224L0741.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	24/02/2016	NO	
OK	224L0741.PDF.I	DISTINTA FEDRA		1	3	24/02/2016	SI	SI
OK	00187500277TE	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2015	SI	SI
OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	24/02/2016	SI	SI
OK	224L0741.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

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.

### 9.2 Tramite strumento Telemaco

Per effettuare la trasmissione per via telematica, occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> e selezionare la scheda "Bilanci" e la voce "Bilanci Fedra".

registroimprese.it **Telemaco** VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICHE

Pratiche R.I. Pratiche Protesti **Bilanci** Strumenti Software Servizi e-gov

Informazioni | Bilanci XBRL | Bilanci Online | **Bilanci Fedra** | Monitoraggio Stato Avanzamento

**Bilanci > Bilanci Fedra**

**Cos'è Bilanci Fedra**

E' il servizio offline per il deposito del Bilancio. Richiede l'utilizzo di un software, da scaricare in locale, per la predisposizione della pratica che può essere spedita al Registro Imprese attraverso uno degli strumenti dedicati.

**Chi lo può utilizzare**

- Le S.p.A. che hanno necessità di depositare contestualmente un elenco soci aggiornato;
- Le S.p.A. che, non avendo avuto modifiche alla compagine societaria, hanno necessità di riconfermare contestualmente l'elenco soci;
- Le società per le quali non è dovuto il contestuale deposito dell'Elenco Soci. Ad esempio per le SRL che, in base all'art. 16 del D. Lgs. 185/08, convertito con legge 2/2009, non sono più tenute al deposito contestuale dell'Elenco Soci e del Bilancio;
- Qualsiasi impresa che non intenda utilizzare il servizio web disponibile su "Bilanci Online"

Si consiglia di predisporre in una cartella tutti i documenti da allegare per il deposito. I documenti devono essere in formato PDF o TIF e firmati digitalmente, come illustrato nella [Guida all'invio telematico](#).

Per la **predisposizione della pratica** è possibile utilizzare il software FedraPlus, da scaricare sul proprio personal computer, oppure altri software compatibili:

[Scarica](#) il software **FedraPlus**

Accedi ai software di spedizione: [Spedizione >>](#)

Per inviare la pratica si deve accedere al software di spedizione cliccando sul tasto [Spedizione >>](#)

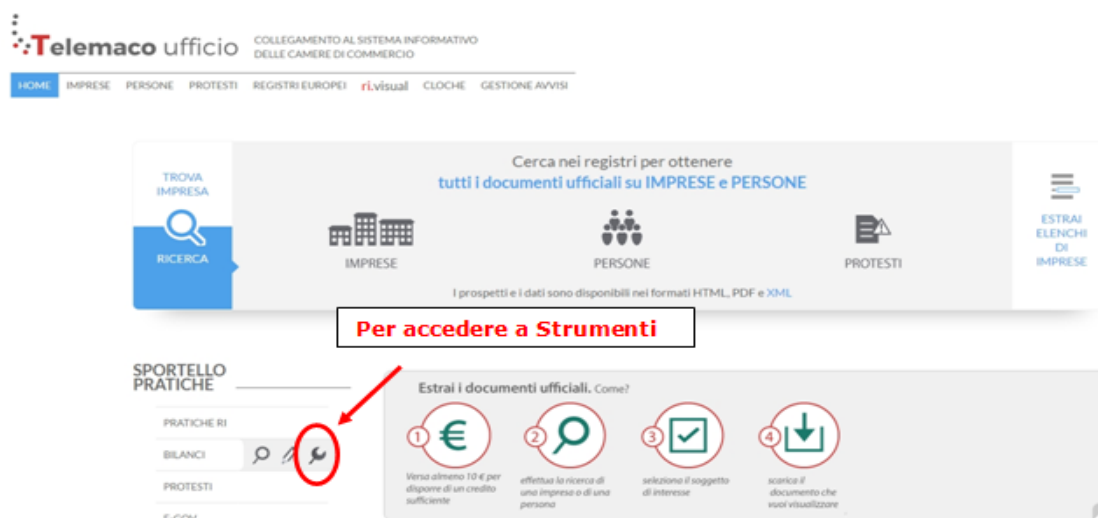
**ATTENZIONE** l'applet Telemaco di Spedizione Bilanci è stata dismessa, poiché le versioni più recenti dei browser non ne garantiscono la compatibilità.



Per effettuare la trasmissione di una pratica di deposito di bilancio per via telematica si avvia, sulla propria stazione di lavoro, il software Tyco che consente di gestire sia le nuove pratiche da compilare, sia quelle già inviate alla Camera di Commercio di riferimento, connettendosi direttamente ai server di InfoCamere.

L'applicazione Tyco consente infatti di 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.

Per utenti registrati al nuovo servizio **Telemaco** dalla relativa pagina HOME selezionare strumenti.



Successivamente scaricare Tyco

**Telemaco ufficio** COLLEGAMENTO AL SISTEMA INFORMATIVO DELLE CAMERE DI COMMERCIO

HOME IMPRESE PERSONE PROTESTI REGISTRI EUROPEI **ri.visual** CLOCHE GESTIONE AVVISI

**STRUMENTI BILANCI** [◀ Torna alla lista delle pratiche](#)

**STRUMENTI**

- PRATICHE REGISTRO IMPRESE
- BILANCI**
- DATI DI LAVORO

**ALTRE PRATICHE**

- PROTESTI ↗
- E-GOV ↗

**DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO** Per compilare e spedire una pratica di Deposito Bilancio



**bilanci online** Accedi alla modalità semplificata utilizzabile nella maggior parte dei casi, tranne quando è necessario allegare un nuovo elenco soci. Per ulteriori informazioni consulta l'help online. [ACCEDI](#)


Per inviare le pratiche di Bilancio scarica il software Tyco o i suoi aggiornamenti. Per ulteriori informazioni consulta la guida. [SCARICA TYCO](#)

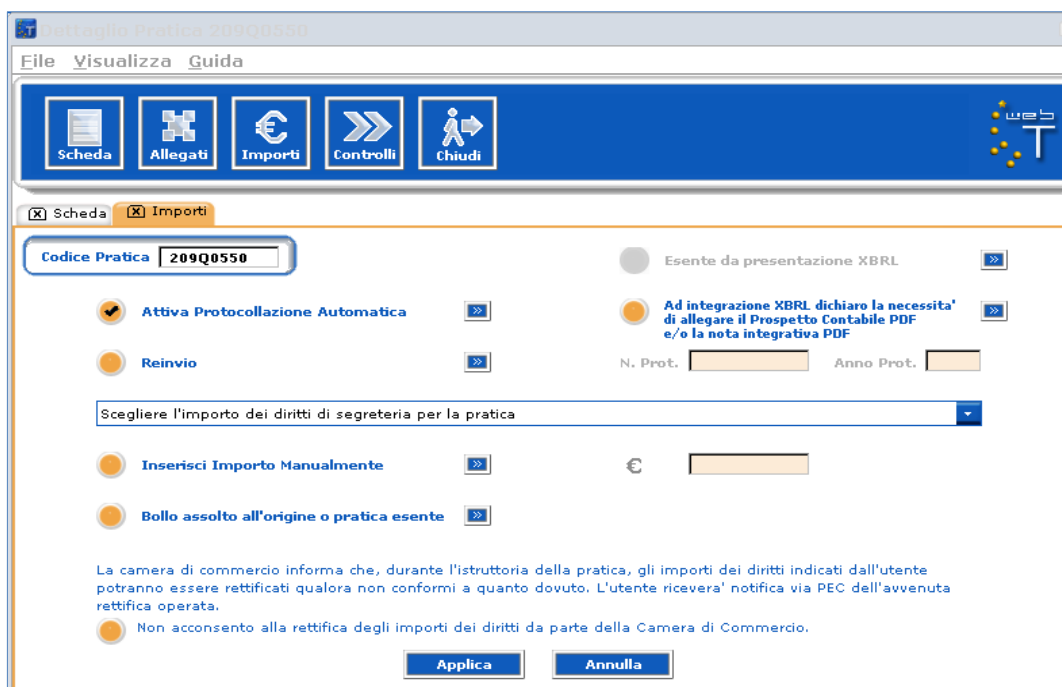
[Visualizza i requisiti di sistema](#)

In entrambi i casi sarà mostrata la maschera di Tyco di accesso alle pratiche

STATO	CODICE	NOMINATIVO	COD. FISCALE	PROV.	NUMERO REA	IMPORTI	MODELLO
	107P3054	AUTOTRASPORTI SP...	03999580289	PD	0353768	€	Trasferimento Proprie...
	213J4804	ALFA @ SNC DI REFEL...	11111111115	RM	0123456	€	Apertura, Modifica, C...
	402O0214	BETA SPA	04050680281	PD	0123456	€	Deposito di Bilancio
	B30K0116	TURISMO TERME EUG...	03782440287	PD	0336817	€	Deposito di Bilancio

Selezionare la pratica da spedire, cliccare sul bottone  e successivamente su .

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



Solo nel caso in cui la pratica sia esente bollo (esempio per il deposito bilancio di cooperativa sociale) selezionare la voce "bollo assolto all'origine o

pratica esente".  **Bollo assolto all'origine o pratica esente**

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 l'apposito bottone e procedere alla spedizione selezionando attendendo il messaggio 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 - allegati bilancio XBRL e **anche** prospetto contabile in formato PDF/A

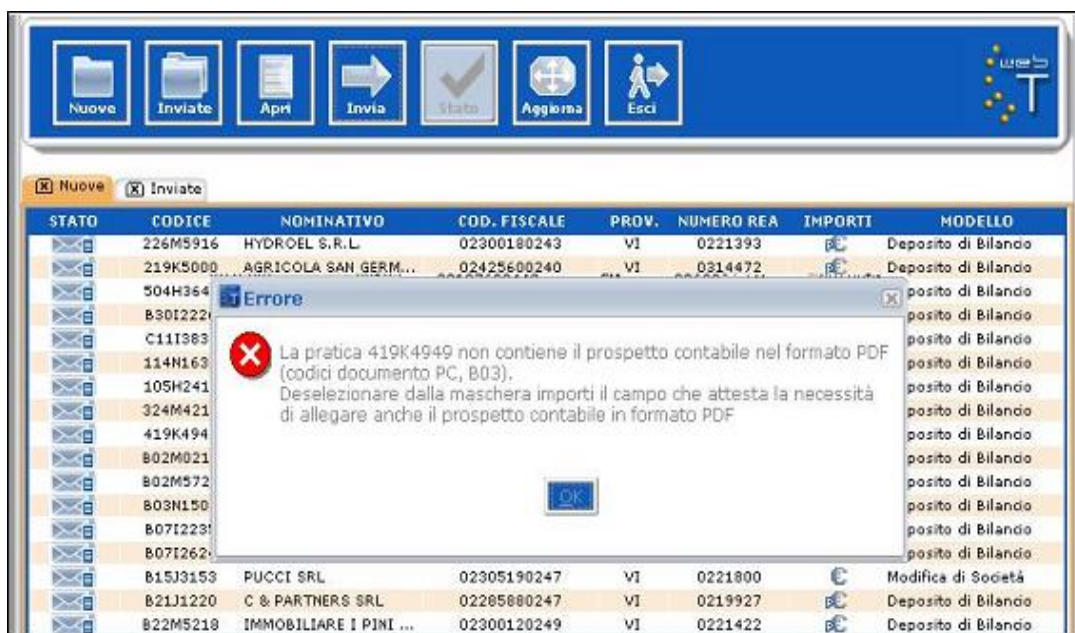
All'atto dell'invio in camera viene richiesto all'utente di indicare esplicitamente che il doppio deposito viene effettuato perché la tassonomia XBRL non è sufficiente a descrivere la propria situazione economico-finanziaria: nella maschera degli importi è disponibile un flag da selezionare obbligatoriamente.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

Nel caso non venga selezionato il flag evidenziato nella maschera precedente verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:



## 3 - allegato **solo** bilancio XBRL ma erroneamente dichiarato doppio deposito

Qualora nella pratica è presente il solo prospetto contabile XBRL ma l'utente avesse selezionato erroneamente il flag relativo al doppio deposito sulla maschera degli importi, la spedizione della pratica è interrotta e viene richiesto all'utente di deselezionare il suddetto flag per poter procedere alla spedizione.



#### 4 - allegato solo bilancio XBRL ma necessario doppio deposito

In tal caso occorre correggere la pratica compilata con FedraPlus, aggiungendo anche il file contenente il prospetto contabile in formato PDF/A firmato digitalmente, procedere ad un nuovo scarico e ripetere le operazioni di spedizione.

#### 5 - 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.



## 10 Appendice

### 10.1 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
E20	Documenti di identità
NI	Nota Integrativa in PDF/A
PC	Solo prospetto contabile in PDF/A
R05	Relazione sulla Gestione
R06	Relazione Sindaci o del Sindaco unico
R07	Traduzione giurata
V01	Verbale assemblea ordinaria
V06	Verbale organo di controllo
V08	Verbale Consiglio di Sorveglianza
99 + descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendiconto sulla gestione per società in scioglimento</li> <li>• Situazione dei conti per società in scioglimento</li> <li>• Da utilizzare per i documenti in cui non esiste un codice specifico</li> </ul>

## 10.2 Codici di errore bloccanti

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

### 10.3 Prospetti per soggetto legittimato al deposito

Pratica presentata da: Amministratore/Liquidatore		
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 <b>tutti</b> 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.

**Pratica presentata da: Professionista Incaricato  
(Commercialista)**

tipo documento	firma digitale	dichiarazione conformità
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 <b>tutti</b> 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.

<p style="text-align: center;"><b>Pratica presentata da: soggetti diversi dal Professionista Incaricato</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(Procuratore, ove accettato dalla Camera di Commercio)</b></p>		
<b>tipo documento</b>	<b>firma digitale</b>	<b>dichiarazione conformità</b>
Bilancio in formato XBRL	firma Procuratore	<i>Si rimanda alle indicazioni contenute nel sito della Camera di Commercio di riferimento</i>
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 <b>tutti</b> 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	“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”.