



# **Manuale operativo per il DEPOSITO BILANCI al registro delle imprese**

## **Campagna bilanci 2016**

Marzo 2016

Per le note esplicative del Registro Imprese di Frosinone consultare la seguente pagina:  
[www.fr.camcom.gov.it/content/guida-al-deposito-dei-bilanci-campagna-2016-v-marzo-2016](http://www.fr.camcom.gov.it/content/guida-al-deposito-dei-bilanci-campagna-2016-v-marzo-2016)

## Sommario

Premessa.....	4
1 Bilancio in formato XBRL.....	5
1.1 Predisposizione dell'istanza XBRL.....	8
1.1.1 Tassonomia di riferimento.....	8
1.1.2 Redazione dell'istanza.....	8
1.1.3 Validazione e visualizzazione dell'istanza .....	8
1.1.4 Firma dell'istanza XBRL.....	9
2 Termini e modalità di presentazione del bilancio .....	10
2.1 Quali moduli utilizzare .....	10
2.2 Predisposizione dei documenti, dichiarazioni di conformità e sottoscrizione.....	11
2.2.1 Soggetti firmatari .....	11
2.2.2 Deposito del bilancio in doppio formato (XBRL e PDF/A) .....	12
2.2.3 Dichiarazioni di conformità del bilancio XBRL.....	13
2.2.4 Dichiarazioni di conformità degli allegati al bilancio.....	13
2.2.4.1 Presentazione da parte di professionista incaricato.....	13
2.2.4.2 Presentazione da parte di soggetti diversi .....	13
2.2.5 Indicazioni per soggetti obbligati al deposito XBRL .....	14
2.2.6 Indicazioni per soggetti esonerati dal deposito XBRL.....	14
2.2.7 Tipologie di bilancio non soggette al formato XBRL.....	15
3 Deposito di bilanci di esercizio e situazioni patrimoniali .....	16
3.1 Deposito del bilancio ordinario e abbreviato (cod. atto 711 e 712).....	16
3.2 Deposito del bilancio consolidato (cod. atto 713) .....	16
3.3 Deposito del bilancio consolidato della società controllante da parte della società controllata (sub-holding) che si avvale dell'esonero (cod.atto 714).....	18
3.4 Deposito della situazione patrimoniale per le organizzazioni iscritte nella apposita sezione del R.I. "imprese sociali"(cod. atto 717) .....	18
3.5 Deposito del bilancio sociale per le organizzazioni iscritte nella apposita sezione del R.I. "imprese sociali" (cod. atto 716).....	19
3.6 Deposito del bilancio consolidato sociale per gruppi di imprese sociali (cod. atto 716).....	19
3.7 Deposito del bilancio di esercizio delle società in liquidazione .....	20
3.8 Deposito del bilancio finale di liquidazione .....	20
4 Particolarità.....	21
4.1 Cooperative .....	21
4.2 Società di mutuo soccorso (cod. atto 717).....	21
4.3 Società Benefit.....	22
4.4 Consorzi (cod. atto 720) .....	23
4.5 Contratti di Rete di Imprese (cod. atto 722) .....	23
4.6 Aziende speciali, Istituzioni di Enti Locali e consorzi tra enti locali (cod. atto 711 - 712).....	24

4.7	Start-up Innovative, Incubatori certificati e PMI Innovative.....	24
4.8	Società estera avente sede secondaria in Italia (cod. atto 715) .....	26
4.9	Consorzi confidi (cod. atto 720).....	26
4.10	Consorzi per l'internazionalizzazione (cod. atto 720).....	27
4.11	Banche di Credito Cooperativo.....	27
4.12	G.E.I.E. (cod. atto 720) .....	27
4.13	Enti operanti nel settore musicale.....	27
4.14	Mancata approvazione del bilancio.....	28
5	Diritti di segreteria e imposta di bollo.....	29
6	Sanzioni.....	31
7	Qualità della banca dati Bilanci .....	32
8	Istruzioni per la compilazione della modulistica.....	33
8.1	Deposito con il servizio web Bilanci On-line.....	33
8.1.1	Compilazione Scheda Deposito Bilanci .....	35
8.1.2	Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL ...	40
8.1.3	Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL.....	47
8.1.4	Firma della Distinta.....	49
8.1.5	Invio in Camera.....	53
8.2	Deposito in modalita' offline con FedraPlus.....	56
8.2.1	Compilazione Modulo B.....	57
8.2.2	Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo .....	68
8.2.3	Predisposizione della pratica per l'invio .....	70
8.2.4	Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati .....	72
9	Invio telematico .....	74
9.1	Tramite Software FedraPlus .....	74
9.2	Tramite strumento Telemaco .....	74
10	Appendice.....	80
10.1	Tabella riassuntiva dei tipi documento.....	80
10.2	Codici di errore bloccanti.....	81
10.3	Prospetti per soggetto legittimato al deposito .....	82

Il presente manuale è stato redatto con la collaborazione di:

- *Walter Bellucco e Radames Refelato* della Camera di Commercio di Venezia;
- *Elena Cassani* della Camera di Commercio di Verona;
- *Nicola Maffezzoni* della Camera di Commercio di Cremona;
- *Marinella Rocca*, della Camera di Commercio di Milano;
- *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 2016.

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 Bilancio in formato XBRL

Come è noto, dal 2010 per il deposito dei bilanci per le società di capitali e cooperative, relativamente agli aspetti legati all'obbligo di redazione del prospetto contabile, va utilizzato il **formato XBRL** previsto con D.P.C.M. 10 dicembre 2008 (Gazzetta Ufficiale n. 304 del 31 dicembre 2008).

Questo formato ha consentito di arricchire il registro delle imprese con dati di bilancio, la cui qualità è garantita dall'ufficialità del deposito di cui l'impresa è direttamente responsabile e dai sofisticati controlli automatici attivati grazie alla possibilità di elaborare i documenti XBRL.

Si può pertanto asserire che il deposito del bilancio nel formato elaborabile XBRL è da considerarsi come prassi consolidata per le imprese, tenuto conto degli ottimi risultati raggiunti in questi anni di attuazione del decreto.

Le Camere di Commercio infatti hanno rilevato una fiducia crescente nello standard, provata dalla riduzione del numero di imprese che hanno ritenuto necessario allegare al file XBRL obbligatorio l'intero bilancio o parte di esso in formato PDF/A.

Il numero di bilanci presentati nei due formati è passato infatti dal 25% iniziale del 2010 al 5,7% del 2015, primo anno di adozione della tassonomia per il bilancio completo di prospetti contabili e nota integrativa.

Quest'ultimo dato dimostra che la nuova tassonomia è stata ritenuta soddisfacente nel 94,3% dei casi: solamente nel 5,7% dei casi, infatti, la nuova tassonomia è stata integrata affiancando al file in XBRL la versione PDF/A del documento presentato in assemblea.

La versione di Tassonomia 2014-11-17, adottata nella precedente campagna bilanci 2015, è stata revisionata e completata, poiché non recepiva tutte le indicazioni dei Principi Contabili Nazionali aggiornati nel 2014. Tali principi sono stati introdotti nella nuova Tassonomia 2015-12-14, che completa così il processo di informatizzazione del bilancio di esercizio, offrendo la possibilità all'utente di codificare in formato XBRL le informazioni pertinenti al Rendiconto finanziario, Imposte e Leasing.

Il processo di redazione ha portato al disegno di circa 60 tabelle, ma si deve osservare che molte di esse potranno essere ignorate nel caso specifico di mancanza della fattispecie da descrivere (ad esempio, per le società che non appartengono ad un gruppo, per chi non ha partecipazioni o derivati, per chi non presenta il rendiconto finanziario, etc.).

Si sottolinea che lo standard informatico non pone alcun vincolo sui valori da inserire: sono da rispettare i soli vincoli dettati dal codice civile.

**La tassonomia da utilizzare per la formazione delle istanze XBRL per il 2016 è pertanto la versione "2015-12-14",** 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/>.

Il bilancio prodotto sarà pertanto completo di prospetti contabili e nota integrativa per il solo bilancio di esercizio nelle due forme, ordinario e abbreviato, **mentre, anche**

**per la campagna bilanci 2016, il formato XBRL per il bilancio consolidato sarà limitato ai prospetti contabili secondo la tassonomia versione 2011-01-04.**

**I file d'istanza così generati saranno caratterizzati dall'estensione .xbrl come di consueto.**

Si ricorda che le tassonomie vigenti, riportando in un unico file informatico tutto il bilancio, comprensivo anche di nota integrativa, consentono di inserire una sola volta nel documento informatico XBRL i dati comuni alle due parti del bilancio, anche se nella sua rappresentazione a video o stampa saranno ripetuti più volte nelle sezioni opportune: si pensi alle celle della nota integrativa che riportano i "valori di bilancio" o di "inizio esercizio" e "fine esercizio", che potranno essere inseriti una volta soltanto nel file XBRL.

In questo modo le incongruenze tra gli stessi valori del prospetto contabile riportati nelle tabelle della nota integrativa, dovute spesso a banali errori di inserimento dei dati, non si potranno più verificare, assicurando un grado di correttezza del bilancio sempre maggiore, con tutti gli evidenti vantaggi sia per chi redige il bilancio sia per chi ne fruisce.

Si evidenzia che questa versione della tassonomia consente di rendere corrispondente il bilancio in formato XBRL al bilancio approvato in assemblea, riducendo drasticamente la necessità di doppio deposito (prospetto e nota integrativa XBRL e prospetto e nota integrativa in formato PDF/A).

In particolare è possibile, per il bilancio abbreviato, applicare il dettaglio delle riserve della voce A.VII del patrimonio netto nella medesima modalità prevista per i bilanci ordinari.

Per tutte le forme di bilancio, è consentito:

- dettagliare attraverso una nota testuale a piè di pagina le riserve non presenti nella tassonomia e raggruppate nella voce "altre riserve" o "altri conti d'ordine";
- compilare il campo "soggetto a direzione e coordinamento" (campo testo) per indicare il soggetto di cui all'art. 2497-bis c.c.;
- aggiornare la scheda anagrafica con tutte le informazioni necessarie per ottemperare alla normativa (articolo 42 della Legge 7 luglio 2009 n. 88 - Legge Comunitaria 2008) che ha modificato l'articolo 2250 del codice civile:
  - a. la sede della società, il numero di iscrizione e l'ufficio del registro delle imprese ove è iscritta (per tutti i tipi di società);
  - b. il capitale effettivamente versato quale risulta esistente dall'ultimo bilancio (per le sole società di capitali);
  - c. lo stato di liquidazione della società a seguito dello scioglimento (per tutti i tipi di società);
  - d. lo stato di società con unico socio (per s.p.a. e per s.r.l. unipersonali).

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

### **Soggetti non obbligati**

La nuova tassonomia "2015-12-14" 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.

**Sono attualmente non soggetti al formato XBRL:**

- 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).**

**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 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*

---

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.

*correzione a seguito delle informazioni rese in assemblea" (Corte d'Appello, Torino, 24/08/2000).*

## 1.1 Predisposizione dell'istanza XBRL

### 1.1.1 Tassonomia di riferimento

Vista la comunicazione del Ministero dello Sviluppo Economico pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 30 dicembre 2015 e l'avviso comparso sul sito di AgId in data 11 dicembre 2015, *"la nuova versione della tassonomia XBRL entra in vigore nel 2016, con obbligo di utilizzo, per i bilanci chiusi il 31 dicembre 2015 o successivamente, e approvati formalmente dal 1 marzo 2016"*.

**I bilanci consolidati (codice 713) possono essere ancora depositati utilizzando la tassonomia ver. 2011-01-04.**

### 1.1.2 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 PC+NI** 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.**

Si ricorda che per i bilanci consolidati gli strumenti relativi alla generazione dei prospetti contabili secondo la versione di tassonomia "2011-01-04" sono sempre disponibili sul sito Webtelemaco.

### 1.1.3 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 Bilanci>Bilanci Xbrl>Strumenti PC+NI 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.**

In fase di spedizione della pratica le informazioni sulla tassonomia sono incrociate con la data di approvazione del bilancio che, se nei termini precedentemente descritti, consentirà di inviare la pratica con successo. 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).

#### 1.1.4 Firma dell'istanza XBRL

Come tutti gli allegati al bilancio, anche il file XBRL deve essere firmato digitalmente e assumerà l'estensione *.xbrl.p7m*.

## 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 il 2016, essendo un anno bisestile, il termine per la convocazione dell'assemblea è anticipato. In particolare con riferimento alle sole società il cui esercizio sociale si chiude il 31 dicembre il termine ultimo di convocazione scade il 29 aprile 2016.

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

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 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 **XX-NOTE** 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.

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

Per il deposito 2016 la pratica di bilancio dovrà contenere:

- il bilancio, costituito da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa, 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 in cui inserire tutti i documenti da allegare alla pratica.

### Ogni documento dovrà:

- a) **contenere denominazione e codice fiscale della società;**
- b) **essere firmato digitalmente;**
- c) **riportare la dichiarazione relativa all'assolvimento del bollo in forma virtuale** con indicazione della specifica autorizzazione della Camera di Commercio destinataria. **In alternativa tale dichiarazione può essere contenuta in distinta;**
- d) essere trasformato nel **formato PDF/A;**
- e) contenere le eventuali dichiarazioni richieste in relazione alla forma dell'atto e/o al soggetto firmatario, come meglio di seguito specificato.

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

Si ricorda che la firma digitale deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di riconoscimento e verifica del documento. I documenti con firme digitali non conformi alla normativa vigente non saranno accettati dal sistema. Si invitano gli utenti a tenere costantemente aggiornato il software di firma del proprio dispositivo.

#### 2.2.1 Soggetti firmatari

La domanda di deposito del bilancio può essere firmata:

- 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 XX-NOTE: *"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 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 e nel D.P.C.M. 13 novembre 2014.

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 dell'art. 4 del D.P.C.M. 13 novembre 2014".*

**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 degli 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 – Situazione patrimoniale di consorzi (codice atto - 720)
- Bilancio – 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 di prospetto contabile e nota integrativa;
- ✓ 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-1.

**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 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

Si ricorda che le seguenti tipologie di bilancio non sono soggette al formato XBRL:

- 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 e abbreviato (cod. atto 711 e 712)

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

Documenti da presentare:

- ✓ n. 1 copia del **bilancio** composto di *Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa*; **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, ai sensi dell'art.2435-bis, penultimo comma);
- ✓ n. 1 **relazione del collegio sindacale** (ove esistente);
- ✓ n. 1 **relazione del soggetto incaricato alla revisione legale dei conti** (se diverso dal collegio sindacale);
- ✓ 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.)**.

Il bilancio d'esercizio completo di prospetti contabili e nota integrativa in formato XBRL è redatto in unità di euro, senza cifre decimali.

La nota integrativa, qualora presentata separatamente in forma di doppio deposito, può essere redatta in migliaia di euro (art. 2423 c.c. e D.Lgs. 127/91 art. 29).

Ai sensi dell'art. 2435-bis:

*"Le società possono redigere il bilancio in forma abbreviata quando, nel primo esercizio, o successivamente, per 2 esercizi consecutivi, non abbiano superato 2 dei seguenti limiti:*

- ✓ *totale dell'attivo dello stato patrimoniale: euro 4.400.000,00;*
- ✓ *ricavi delle vendite e delle prestazioni: euro 8.800.000,00;*
- ✓ *dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità".*

I limiti di bilancio modificati dal D.Lgs. 173 del 03/11/2008 si applicano ai bilanci relativi agli esercizi aventi inizio dalla data successiva al 21/11/2008, data di entrata in vigore del decreto.

### 3.2 Deposito del bilancio consolidato (cod. atto 713)

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.



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 o a responsabilità limitata.

**Il deposito del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato si configura come unico adempimento, ai sensi dell'art 42 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, nota integrativa;
  - ✓ relazione sulla gestione e relazione dell'organo di controllo.

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

- ✓ il rendiconto finanziario;
- ✓ 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 D.Lgs 127/91 art. 29).

**Nota bene:**

- **I bilanci consolidati (codice 713) possono essere ancora depositati utilizzando la tassonomia ver. 2011-01-04.**
- **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)**

Termine di presentazione: nessuno.

Il deposito del bilancio consolidato della società **controllante** (ai sensi dell'art.27 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 sottogruppo 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.]".*

Se la società esonerata e la controllante sono entrambe iscritte presso il medesimo Registro delle Imprese, la società esonerata, invece di allegare il bilancio consolidato della controllante, può indicare nel Modulo NOTE - XX il riferimento al protocollo del bilancio depositato dalla capogruppo (oltre al protocollo del proprio bilancio d'esercizio).

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

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

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 Decreto Ministero Sviluppo Economico 24 gennaio 2008 e Linee guida dell'Agenzia per le organizzazioni non lucrative di utilità sociale per la redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato delle imprese sociali). Le imprese sociali costituite nelle forme previste al Libro I del codice civile (associazioni, fondazioni) e le società di persone dovranno redigere e depositare la situazione patrimoniale in conformità alle sopracitate linee guida.

**Le imprese sociali costituite nelle forme società di capitali e cooperative depositano a tal fine il bilancio d'esercizio redatto secondo le regole previste dal codice civile per la proprio forma giuridica e integrato alle indicazioni riportate nelle linee guida sopraindicate.**

**La situazione patrimoniale delle imprese sociali non è soggetta al formato XBRL.**

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

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.M. 24.01.2008 *Adozione delle linee guida per la redazione del bilancio sociale da parte delle organizzazioni che esercitano l'impresa sociale*, ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 155.).

L'organizzazione che esercita l'impresa sociale deve inoltre depositare il bilancio sociale allegando anche il verbale di approvazione.

Il bilancio sociale è soggetto all'assolvimento dell'imposta di bollo e del diritto di segreteria, salvo eventuali esenzioni/riduzioni previste dalla legge.

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

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

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).

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 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 una volta 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 presenteranno 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.**

### **3.7 Deposito del bilancio di esercizio delle società in liquidazione**

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

Durante la liquidazione i liquidatori devono redigere il bilancio d'esercizio e depositarlo al R.I 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.

### **3.8 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 può pertanto essere utilizzato il modello B, ma il modello S3 presentato tramite ComUnica. Si consiglia di consultare la guida nazionale R.I (widget) pubblicata sui siti camerali.

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

## 4 Particolarità

### 4.1 Cooperative

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

Le società cooperative depositano il bilancio di esercizio secondo le disposizioni delle società per azioni (codice atto 711 o 712).

Le 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 modello B.**

Nel modello B è stato aggiunto il nuovo Riquadro "Bilancio Cooperativa" contenente i dati da utilizzare per la verifica dei requisiti per le cooperative a mutualità prevalente che sono integrati con i dati presenti nel prospetto contabile della situazione patrimoniale in formato XBRL.

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 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.

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

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

Le società di mutuo soccorso sono tenute a depositare il documento rappresentativo della situazione economica e patrimoniale.

Tale documento deve essere redatto secondo i criteri stabiliti per lo stato patrimoniale, il rendiconto gestionale e la nota integrativa dal decreto ministeriale 24 gennaio 2008, in quanto compatibili, e dal documento «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 Decreto MISE 6 marzo 2013)

Alla domanda deve essere allegata copia della situazione patrimoniale ed economica, nel formato PDF/A, e copia semplice del verbale di approvazione,

acquisito dall'Ufficio allo scopo di verificare l'approvazione della situazione patrimoniale ed economica.

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 **non è soggetto al formato XBRL.**

### 4.3 Società Benefit.

Le Società Benefit depositano il bilancio di esercizio secondo le disposizioni delle società per azioni (codice atto 711 o 712).

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)

Termine per la presentazione: entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio.

I Consorzi devono depositare la propria "situazione patrimoniale" in modo analogo alle altre società di capitali. Come indicato nel paragrafo 1.1.1. anche per questa tipologia di deposito è previsto l'obbligo di presentazione del file 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.

## 4.5 Contratti di Rete di Imprese (cod. atto 722)

Termine per la presentazione: entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio.

I contratti di rete, che hanno istituito un fondo patrimoniale e un organo comune destinato a svolgere un'attività con i terzi, sono tenuti a depositare presso l'ufficio del registro delle imprese, ove hanno sede, la situazione patrimoniale redatta secondo le disposizioni relative al bilancio di esercizio delle società per azioni.

Tale disposizione si applica anche alle reti di imprese prive di personalità giuridica. Per queste ultime il deposito deve avvenire presso il registro delle imprese ove è stabilita la sede o, in assenza, ove si trova la sede dell'impresa di riferimento.

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.

Il codice fiscale da indicare nel bilancio in formato XBRL è quello relativo al contratto di rete.

Nel caso in cui la rete sia priva di personalità giuridica e non abbia una posizione autonoma nel registro delle imprese, il modello B riporterà i dati dell'impresa che provvede al deposito che corrisponde all'impresa dove ha sede la rete o all'impresa di riferimento, mentre gli allegati conterranno il codice fiscale ed i dati identificativi della rete.

**Per il deposito si utilizza il modello B e il codice atto 722 anche per le imprese individuali e per le società di persone.**

L'invio potrà essere effettuato con gli usuali strumenti Fedra e Bilanci on line, ad esclusione delle imprese individuali che potranno avvalersi solo di Bilanci on line.

Per le **Reti "Contratto"** l'imposta di bollo è dovuta secondo la natura giuridica delle imprese partecipanti alla rete (euro 65,00 per società di capitali o altro soggetto collettivo iscritto nella sezione ordinaria, euro 59,00 per società di persone, euro 17,50 negli altri casi).

**Se le imprese partecipanti alla rete hanno natura giuridica diversa l'imposta di bollo è assolta secondo l'importo più elevato (Circ. Ag. Entrate 3.4.2006 n.11).**

Per le **Reti "Soggetto"** gli oneri di deposito, relativi all'imposta di bollo, sono pari a euro 65,00.

Per tutti i tipi di contratti di rete i diritti di segreteria ammontano a euro 62,70.

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

Termine di presentazione: 31 maggio di ogni anno.

Le Aziende speciali, Istituzioni di Enti Locali e consorzi tra enti locali depositano il bilancio di esercizio secondo le disposizioni delle società per azioni (codice atto 711 o 712).

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 5bis 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.

Aziende Speciali ed Istituzioni sono tenute alla redazione del bilancio completo di nota integrativa, secondo lo schema ordinario.

Le **Aziende Speciali iscritte nel Registro 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.lsg 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 possono depositare il bilancio e i relativi allegati in formato PDF/A. L'adempimento si esegue utilizzando anche in questo caso i codici atto 711-712 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.

Per le Aziende Speciali iscritte nel Registro Imprese ed i Consorzi tra enti locali 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 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.

## 4.7 Start-up Innovative, Incubatori certificati e PMI Innovative.

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 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.**

Tutte le informazioni di dettaglio sono reperibili nel sito del Registro 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>).

Il deposito del bilancio delle **start-up** è esente dall'imposta di bollo e dai diritti di segreteria.

Il deposito del bilancio degli **incubatori certificati** è esente dall'imposta di bollo e dai diritti di segreteria (art. 26 comma 8 D.L. 179/2012 convertito nella legge 221/2012). L'esenzione dura non oltre il quinto anno di iscrizione nella sezione speciale del Registro delle imprese.

Il deposito del bilancio delle **PMI innovative** è esente dall'imposta di bollo, mentre è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria.

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

Termine di presentazione: nessun termine

Documenti da presentare:

- n. 1 copia del bilancio della società estera.

**Se il bilancio è redatto in lingua straniera deve essere allegata la traduzione giurata, effettuata da un perito o esperto iscritto presso il tribunale, ovvero effettuata presso l'ambasciata o il consolato italiano all'estero.**

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 Consorzi confidi (cod. atto 720)

Termine di presentazione: entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

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.

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:

- ✓ n.1 relazione sulla gestione;
- ✓ n.1 relazione del collegio sindacale (se esistente);
- ✓ n.1 verbale di approvazione dell'assemblea.

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 è obbligatorio anche se non sono intervenute variazioni rispetto all'anno precedente.

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

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 ai sensi dell'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 con modificazioni dalla L. 326/2003.

## **4.11 Banche di Credito Cooperativo**

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

## **4.12 G.E.I.E. (cod. atto 720)**

Termine di presentazione: 4 mesi dalla data di chiusura dell'esercizio (art. 7 D.Lgs. 240/91).

Documenti da presentare:

- n.1 copia del bilancio XBRL composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

**Per il deposito del bilancio si utilizza il modello B.**

## **4.13 Enti operanti nel settore musicale**

Termine di presentazione: entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

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, a cura degli amministratori, depositata presso l'ufficio del registro imprese dove ha sede l'Ente.

Si ricorda che una copia deve essere trasmessa anche al Ministero del Tesoro.

## 4.14 Mancata approvazione del bilancio

Termine di presentazione: nessuno

**Solo per le Camere di commercio che, su direttiva del Giudice del Registro, lo accettano è possibile depositare il bilancio non approvato.**

Il deposito del bilancio non approvato va effettuato, tramite ComUnica, con il modulo S2 e l'indicazione nel modulo XX - Note 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.

## 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 **Reti "Contratto"** l'imposta di bollo è dovuta secondo la natura giuridica delle imprese partecipanti alla rete (euro 65,00 per società di capitali o altro soggetto collettivo iscritto nella sezione ordinaria, euro 59,00 per società di persone, euro 17,50 negli altri casi).

Se le imprese partecipanti alla rete hanno natura giuridica diversa l'imposta di bollo è assolta secondo l'importo più elevato (Circ. Ag. Entrate 3.4.2006 n. 11).

Per le **Reti "Soggetto"** gli oneri di deposito, relativi all'imposta di bollo, sono pari a euro 65,00.

Per tutti i tipi di contratti di rete i diritti di segreteria ammontano a euro 62,70.

Per le **Aziende Speciali di cui al comma 5 bis dell'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000** iscritte nel Registro 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**, iscritte nell'apposita sezione speciale, il deposito del bilancio è esente dall'imposta di bollo e dai diritti di segreteria.

Per gli **incubatori certificati**, iscritti nell'apposita sezione speciale, il deposito del bilancio è esente dall'imposta di bollo e dai diritti di segreteria. L'esenzione dura non oltre il quinto anno di iscrizione nella sezione speciale.

---

<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).

Per le **PMI innovative**, iscritte nell'apposita sezione speciale, il deposito del bilancio è esente dall'imposta di bollo, mentre è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria.

## 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.

Nel 2016 il progetto riguarderà la materia dei bilanci nell'ottica di migliorare la qualità delle informazioni economico-finanziarie contenute nella banca dati del Registro delle imprese.

A tale scopo gli uffici delle Camere di commercio potranno porre in essere una serie di 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 che non richiede l'installazione di Fedra o di altri software analoghi ed è utilizzabile allegando solo documenti firmati digitalmente.

**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 shows the WebTelemaco interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'MAPPA', 'GUIDA', 'ESCI', 'VISURE, BILANCI E PROTESTI', and 'SPORTELLI PRATICHE'. Below this is a main navigation bar with 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. The main content area is titled 'Benvenuto in WebTelemaco' and contains several sections: 'Informazioni Utili' with news about the January 2016 merger of chambers of commerce and the new XBRL taxonomy; 'Procedura all'Invio Telematico' with a list of steps for submitting documents; and 'Links' with URLs for the user guide and login. A footer section mentions a new version of the XBRL tool for the November 2015 balance sheet.

A questo punto occorre cliccare su "Bilanci" e verrà visualizzata la seguente maschera relativa alla nuova versione completamente rinnovata per la deposito bilanci 2016.

The screenshot shows the 'Bilanci > Informazioni' page. At the top, there is a navigation bar with 'Bilanci' highlighted. Below it, a main content area is divided into five 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 e' necessario allegare un nuovo elenco soci.
- "**Bilanci Fedra**" (FedraPlus e programmi compatibili) permette di accedere alla modalita' offline, utilizzabile per tutti i tipi di deposito, anche quando e' necessario allegare un nuovo elenco soci
- "**Monitoraggio Stato Avanzamento**" consente di verificare lo stato avanzamento delle pratiche spedite (inviata al Registro 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.

The screenshot shows the website [registroimprese.it](http://registroimprese.it) with the Telemaco logo. The navigation menu includes 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. The 'Bilanci' tab is selected. Below the navigation, there are links for 'Mappa', 'Guida', 'ESCI', 'Visure, Bilanci e Protesti', and 'Sportello Pratiche'. A breadcrumb trail shows 'Informazioni | Bilanci XBRL | Bilanci Online | Bilanci Fedra | Monitoraggio Stato Avanzamento'. The main 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 >>](#)

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

### 8.1.1 Compilazione Scheda Deposito Bilanci

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

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

The screenshot shows the 'Scheda Deposito Bilanci' section. It contains the text: "E-mail di riferimento per la pratica: [radames.refelato@ve.camcom.it](mailto:radames.refelato@ve.camcom.it) [Modifica email](#)".

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.

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

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

registroimprese.it telemaco

MAPPA GUIDA ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLO PRATICHE

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

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

**Scheda Deposito Bilanci**

E-mail di riferimento per la pratica: [radames.refelato@ve.camcom.it](mailto:radames.refelato@ve.camcom.it) [Modifica email](#)

Il carattere \* indica i campi obbligatori.

**Anagrafica Impresa**

Camera di  \*

Codice Fiscale  \*

Numero REA  \*

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".

**Dati relativi all'impresa**

Denominazione  \*

Natura Giuridica Impresa  \*

**Sede legale**

Indirizzo  \*

Comune  \*

Provincia  \* CAP  \*

**Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale**

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 31/12/2015 \*

**Allegati**

Verbale di approvazione del bilancio del 17/03/2016 \*

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

Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/provincia/numero:  , 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:  ▼      Cognome:  \*  
Nome:  \*

#### 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:  ▼

Estremi autorizzazione ([Lista aut. camerali](#)):  \*

Reinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro Imprese numero:  dell'anno:

Distribuzione utili ai soci

Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

Indicazione formato XBRL:  ▼ \*

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

Camera di  \*

Codice Fiscale  \*

Numero REA  \*

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".

**Dati relativi all'impresa**

Denominazione  \*

Natura Giuridica Impresa  \*

**Sede legale**

Indirizzo  \*

Comune  \*

Provincia  \* CAP  \*

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

**Deposito per l'albo cooperative**

Dichiaro che nella Cooperativa permangono le condizioni di mutualita' prevalente, documentate dalle sottostanti informazioni \*

Si  No

Dichiaro l'ammissione a regime derogatorio

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

Dichiaro il possesso di azioni di controllo su SPA

Dichiaro il possesso di quote di controllo su SRL

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

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

Alla data la societ  aderisce ad una o piu' associazioni \*

Si  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) \*

**Se Dichiaraz. permanenza mutualita' prevalente vale SI', e' obbligatorio valorizzare almeno uno di questi campi**

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

Unita' di misura coop. agricole

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

Totale della quantita' o valore in euro dei conferimenti

**Se Dichiaraz. permanenza mutualita' prevalente vale SI', e' obbligatorio valorizzare il seguente campo**

Percentuale prevalenza mutualita' (Int)  ,

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 CVEN02 - M16222R1400**

---

**Deposito di** 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2015

**Denominazione** B.A.VI - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA  
**Codice Fiscale** 00187500277 **Numero REA** 123123 **della CCIAA di** VE

Data Bilancio 31/12/2015  
Data Verbale 17/03/2016  
Firmatario REFELATO RADAMES  
Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO

**Stato pratica:** Parcheggiata

► Consulta la [Guida per inserire gli allegati](#).

■ [Aggiungi Bilancio](#) | ■ [Aggiungi altro allegato](#) | ■ [Stampa](#) | ■ [Invia in Camera](#) | ■ [Annulla](#)

Elenco file allegati		
►	<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>	
►	<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> <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	<a href="#">annulla</a>

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).

### 8.1.2 Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL

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



allegare il documento principale contenente il bilancio in formato XBRL, e in seguito il pulsante "Aggiungi altro allegato" per inserire tutti gli altri file.

### ■ 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.

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.

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

**Dati di Prospetto e Nota Integrativa**

Tipo	BILANCIO XBRL *
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2015 *
Numero pagine	1 *
Prospetto contabile con pagine da	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Nota Integrativa con pagine da	<input type="text"/> a <input type="text"/>

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

Nome file

BAVIsrl.xbrl.p7m \*

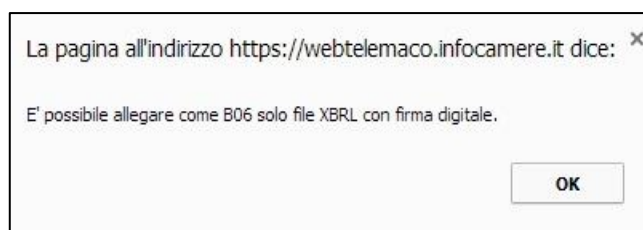
Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un \*.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili. Si sconsiglia di allegare documenti ottenuti via scanner: infatti non è richiesta la presentazione di copia fotografica dell'originale ma è sufficiente la copia del contenuto (vedere anche la [guida pratiche](#)).

**Scegliendo il tipo documento "Bilancio XBRL" è possibile allegare solo file con estensione .XBRL.P7M.**

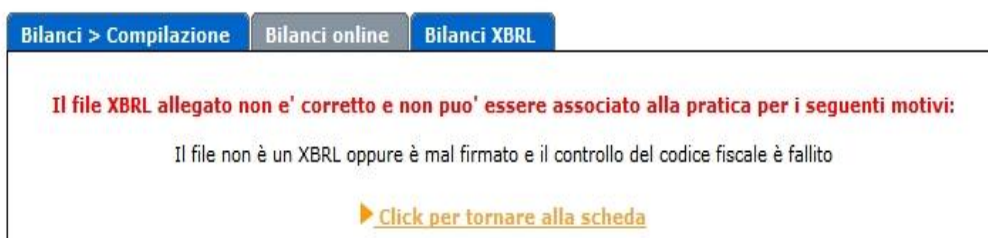
Cliccare sul tasto finale "Allega" e successivamente su "OK".

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 TEBE la segnalazione di dettaglio dell'errore dell'istanza XBRL (il nome file non deve contenere spazi, né altri "caratteri speciali").



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

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 24/02/2016 08:16	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="#">Bilancio_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 24/02/2016 08:16 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 (ISO19005-1/2/3) **solo se rientra nei casi di cui al Cap. 1:** 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 (ISO19005-1/2/3), per i casi previsti dalla norma, come specificato nella parte iniziale del Cap.1, 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 (ISO19005-1/2/3).

**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 24/02/2016 08:31	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 così visualizzata:

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="#">Bilancio_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>● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 <span style="float: right;">Valida</span></li> <li>● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16 <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> 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>● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 <span style="float: right;">Valida</span></li> <li>● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:31 <span style="float: right;">Valida</span></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 e il Numero di pagine che lo 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. Attenzione: la data del documento "Verbale Assemblea ordinaria" dovrà essere sempre posteriore alla data di "Chiusura esercizio".

**Bilancio > Allegato**
guida

**Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio**

---

**Dati dell'allegato**

Tipo	VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA *
Data documento o chiusura esercizio	17/03/2016 *
Numero pagine	2 *

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.

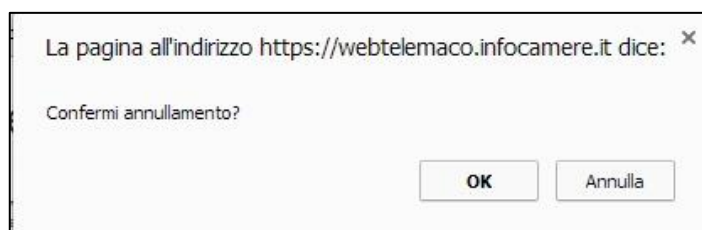
Si prosegue allo stesso modo per inserire gli ulteriori documenti, alla fine avremo una maschera riepilogativa così composta e sarà possibile procedere all'invio in camera (esempio senza la Nota Integrativa la cui aggiunta è una eccezione)

Elenco file allegati						
▶	<p><b>Tipo:</b> 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="#">Bilancio_00187500277.XBRL.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</td> <td style="text-align: right;">Valida</td> </tr> <tr> <td>● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16</td> <td style="text-align: right;">Valida</td> </tr> </table> <p><a href="#">Visualizza html</a>   <a href="#">Controllo XBRL</a></p>	● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16	Valida	<a href="#">annulla</a>
● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida					
● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16	Valida					
▶	<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> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</td> <td style="text-align: right;">Valida</td> </tr> <tr> <td>● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43</td> <td style="text-align: right;">Valida</td> </tr> </table> <p>✓ controllo pdf/a: esito positivo</p>	● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43	Valida	<a href="#">annulla</a>
● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida					
● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43	Valida					
▶	<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>				

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:



rispondere OK.

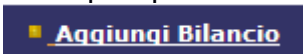
Verrà evidenziato il messaggio di cancellazione effettuata con il relativo rimando alla Scheda riepilogativa.

Cancellazione allegato avvenuta con successo

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

Per firmare la distinta procedere come indicato al paragrafo 8.1.4.

### 8.1.3 Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL

Il documento principale di bilancio per il soggetto esente è il bilancio in formato PDF/A (ISO19005-1/2/3), 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	<input type="text" value="BILANCIO ESENTE DA XBRL"/>	*
Data documento o chiusura esercizio	<input type="text" value="31/12/2015"/>	*
Numero pagine	<input type="text" value="10"/>	*
Prospetto contabile con pagine da	<input type="text" value="1"/> a <input type="text" value="4"/>	
Nota Integrativa con pagine da	<input type="text" value="5"/> a <input type="text" value="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> PROSPETTO CONTABILE (pagine 1-4) <b>Tipo:</b> BILANCIO ESENTE DA XBRL (pagine 1-10) <b>Tipo:</b> NOTA INTEGRATIVA (pagine 5-10) <b>Nome:</b> <a href="#">Bilancio.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> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 <span style="float: right;">Valida</span></li><li> Marcatura Temporale del 24/02/2016 09:05 <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.

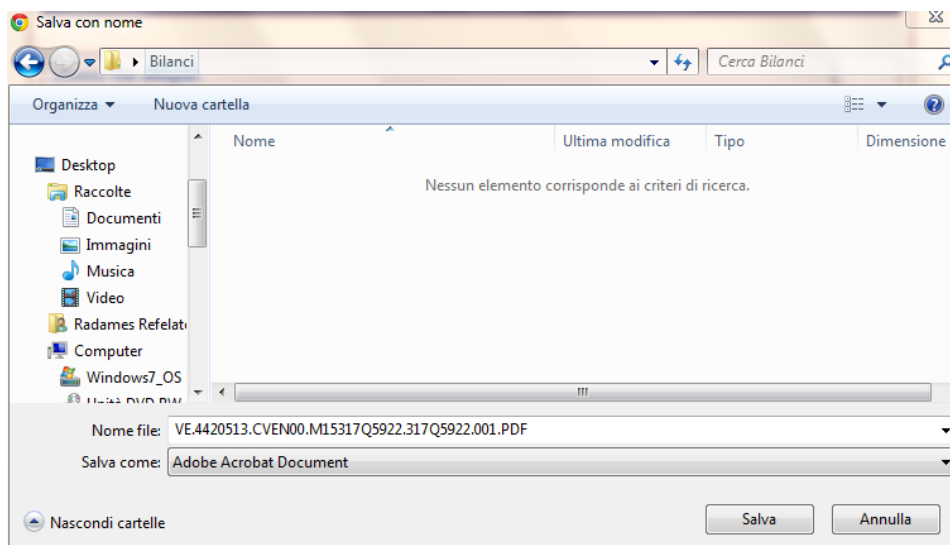
#### 8.1.4 Firma della Distinta

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) <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>

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	<input type="text" value="DISTINTA"/>	*
Data documento o chiusura esercizio	<input type="text" value="31/12/2015"/>	*
Numero pagine	<input type="text" value="2"/>	*

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.

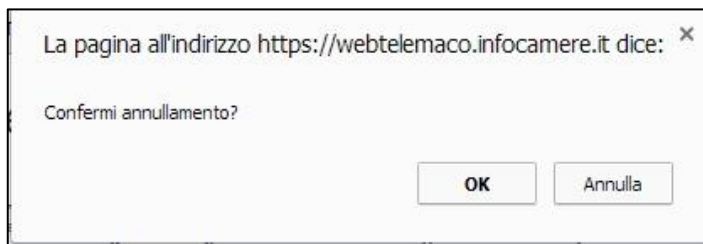
Cliccare, infine, sul tasto  e dopo aver dato la Conferma dell'operazione si tornerà alla scheda riepilogativa utilizzando l'apposito link.

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

Occorre a questo punto 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) <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>

Comparirà la seguente richiesta di conferma











Procedendo con OK, viene presentato il messaggio:

Cancellazione 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> 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="#">Bilancio_00187500277.XBRL.p7m</a>    <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>• refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</td> <td>Valida</td> <td><a href="#">annulla</a></td> </tr> <tr> <td>• Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16</td> <td>Valida</td> <td></td> </tr> </table> <p><a href="#">Visualizza html</a>   <a href="#">Controllo XBRL</a></p>	• refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	<a href="#">annulla</a>	• Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16	Valida	
• refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	<a href="#">annulla</a>					
• Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16	Valida						
►	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)  <b>Nome:</b> <a href="#">VE.736950.CVEN00.M15317R0904.317R0904.001.PDF.p7m</a>    <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>• refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</td> <td>Valida</td> <td><a href="#">annulla</a></td> </tr> <tr> <td>• Marcatura Temporale del 24/02/2016 09:56</td> <td>Valida</td> <td></td> </tr> </table>	• refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	<a href="#">annulla</a>	• Marcatura Temporale del 24/02/2016 09:56	Valida	
• refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	<a href="#">annulla</a>					
• Marcatura Temporale del 24/02/2016 09:56	Valida						
►	<p><b>Tipo:</b> VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2)  <b>Nome:</b> <a href="#">Verbale.pdf.p7m</a>    <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>• refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</td> <td>Valida</td> <td><a href="#">annulla</a></td> </tr> <tr> <td>• Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43</td> <td>Valida</td> <td></td> </tr> </table> <p> controllo pdf/a: esito positivo</p>	• refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	<a href="#">annulla</a>	• Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43	Valida	
• refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	<a href="#">annulla</a>					
• Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43	Valida						

## 8.1.5 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.

**Bilancio > InviaCciaa**

**Riepilogo per l'invio della pratica M15317Q5922**

**Deposito di** 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2014  
**Denominazione** INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALI  
**Codice Fiscale** 02313821007      **Numero REA** 804877 **della CCIAA di** RM

**Esito controllo esistenza impresa nel Registro:**

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

Data Bilancio 31/12/2014  
Data Verbale 30/04/2015  
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: [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 18/03/2015 10:14 Valida

▶ Nome: [VE.4420513.CVEN00.M1531705922.31705922.001.PDF.p7m](#)    
Tipo: DISTINTA (pagine 1-2, bolli 0)

**Dati relativi alla firma:**

- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida
- Marcatura Temporale del 18/03/2015 11:12 Valida

▶ Nome: [BAVIsrl.xbrl.p7m](#)    
Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1, bolli 0)

[Visualizza html](#)   [Controllo XBRL](#)

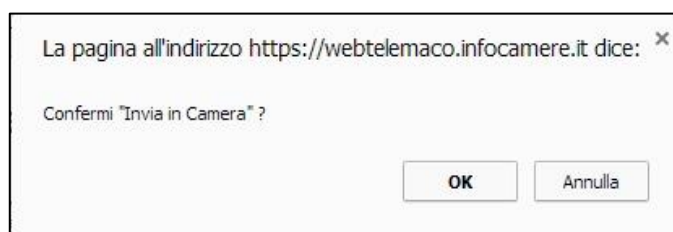
**Dati relativi alla firma:**

- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida
- Marcatura Temporale del 17/03/2015 18:13 Valida

▶ Nome: [Visura a quadri](#)  
Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1, bolli 1)

*Nota bene: immagine a titolo esemplificativo*

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](#)

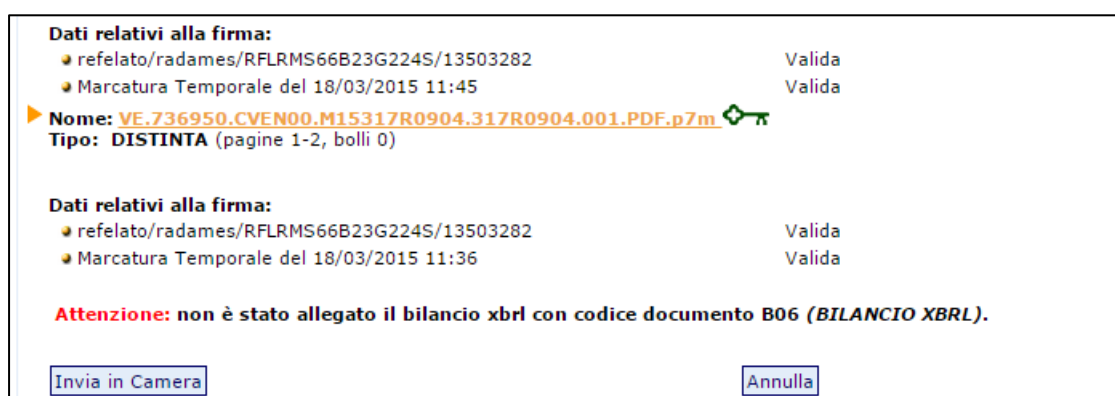
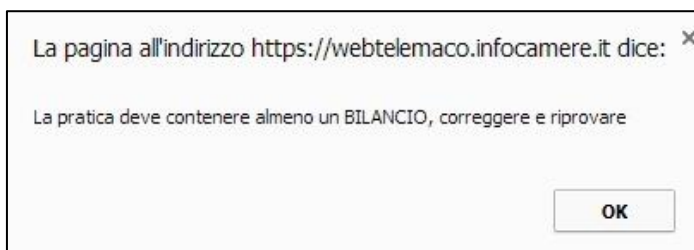
Viene visualizzata la ricevuta di accettazione (**da non confondere con la ricevuta di protocollo che arriverà in un secondo momento**) e data la possibilità di passare alla gestione della pratica stessa per scrivere un messaggio alla CCIAA.

L'istruttoria della pratica comprensiva della eventuale sospensione e richiesta di correzione deve essere gestita 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 (ISO19005-1/2/3) - vedi anche § 2.2.2 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 (ISO19005-1/2/3)** 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 [Aggiungi altro allegato](#) 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: 31/12/2015 \*

Numero pagine: 5 \*

Nome file: C:\Bilancio.pdf.p7m Sfoggia... \*

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

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 06.81.00.

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.**



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

**Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica**

Denominazione..... BETA SPA Anagrafica Imprese

Forma giuridica..... SP SOCIETA' PER AZIONI [SP] Anagrafica Imprese

Codice fiscale..... 04050680281

Nr. R.E.A. .... 123456

C.C.I.A.A. di ..... VE VENEZIA [VE] Anagrafica Imprese

Il sottoscritto ..... REFELATO RADAMES Anagrafica Persone

In qualità di ..... LEGALE RAPPRESENTANTE Anagrafica Persone

Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) ..... PV AA/RI ANNO NUMERO PRA

Annotazioni (ad uso locale) .....

**Modalità di presentazione:**

Con firma digitale  Senza firma digitale

**Buttons:** Annulla, < Indietro, Avanti >

Cliccare su "Avanti".

**Modelli e Riquadri costituenti la pratica** Seleziona tutto Deseleziona tutto

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

Pratica DA SCARICARE con codice: 318L1351

**Avvia**

### 8.2.1 Compilazione Modulo B

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

Scegliere il tipo di bilancio e indicare la data di chiusura, nel caso di distribuzione utili spuntare l'apposito check, nel campo relativo al formato XBRL scegliere l'opzione "soggetto obbligato", cliccare su OK al messaggio che ricorda la necessità di verificare la validità del file XBRL con lo strumento TEBE (per i bilanci il cui esercizio è chiuso prima del 16.2.2009 o per altri soggetti non obbligati scegliere l'opzione specifica) 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.

Cliccare su Applica.

(10) Modulo B - Pratica: 224K2116

**Deposito Bilancio**

**DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE**

DEPOSITA

711 - Bilancio ordinario al 31/12/2015

712 - Bilancio abbreviato 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 24/02/2016

Validazione Immediata  Applica Annulla Chiudi

**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 Bilancio/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.

The screenshot shows a window titled "(10) Modulo B - Pratica: 318L1920". The main area is titled "Deposito per l'Albo Cooperative". It contains several sections of text and form fields:

- A warning icon and the text "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE".
- A declaration: "Dichiara che nella Cooperativa permangono le condizioni di mutualità prevalente, documentate dalle sottostanti informazioni" with radio buttons for "SI" and "NO".
- Several checkboxes for declarations:
  - 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
- Form fields for "Numero totale soci" and "Alla data la società aderisce ad una o più associazioni" with radio buttons for "SI" and "NO".
- Form fields for "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)", and "Ricavi dalle vendite dei beni e dalle prestazioni di servizi verso i soci (Euro)".
- Form fields for "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", and "Totale della quantità o valore in euro dei conferimenti".
- Form fields for "Percentuale prevalenza mutualità (int.)" with two input boxes for digits.

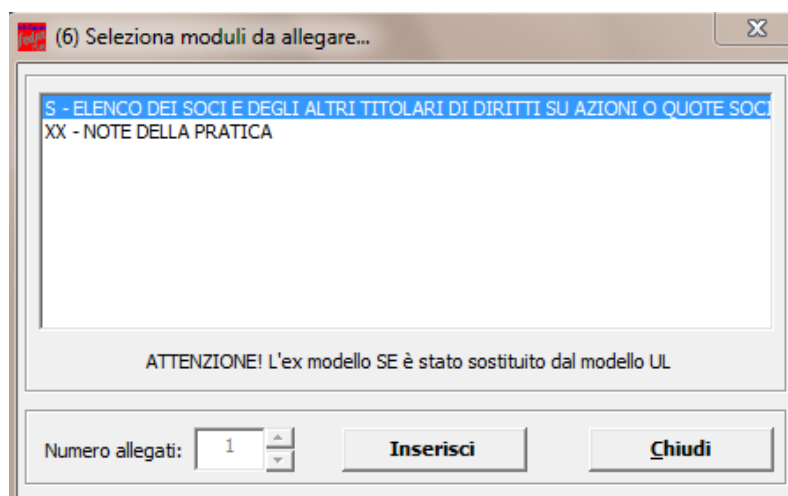
At the bottom, there are four buttons: "Validazione Immediata" (with a checkbox), "Applica", "Annulla", and "Chiudi".

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.

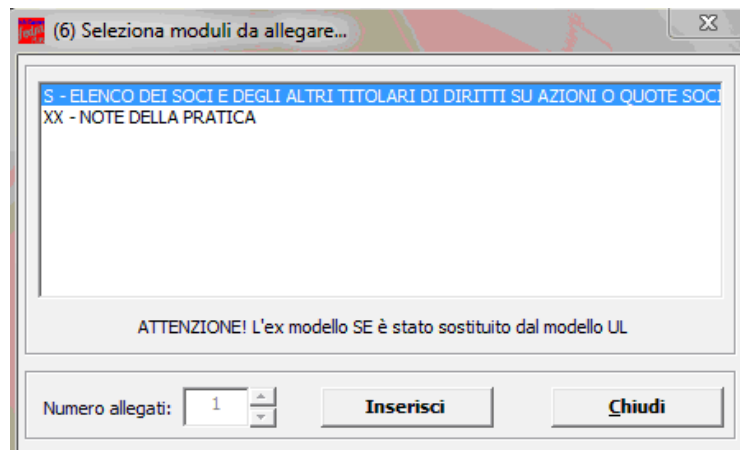


Fare click sulla riga(S) Elenco dei soci e degli.... e successivamente doppio click sulla riga GENERALITA'.  
Compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio. **Spuntare il check "508 conferma elenco soci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

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	24/02/2016		N			

**Aggiungi** **Cancella**

Forma Atto: [C] COMUNICAZIONE [C]  
Codice Atto: 508 COMUNICAZIONE ELENCO SOCI [508]  
Data Atto: 24/02/2016

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..... [01] AZIONI ORDINARIE [01]

Numero..... 60

Pari a nominali..... 60.000,00 EURO

Descrizione.....

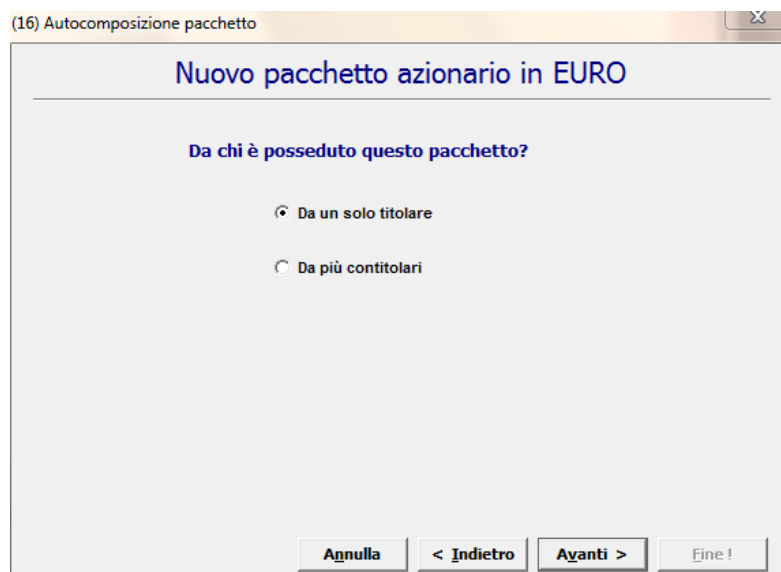
Versato..... EURO

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


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

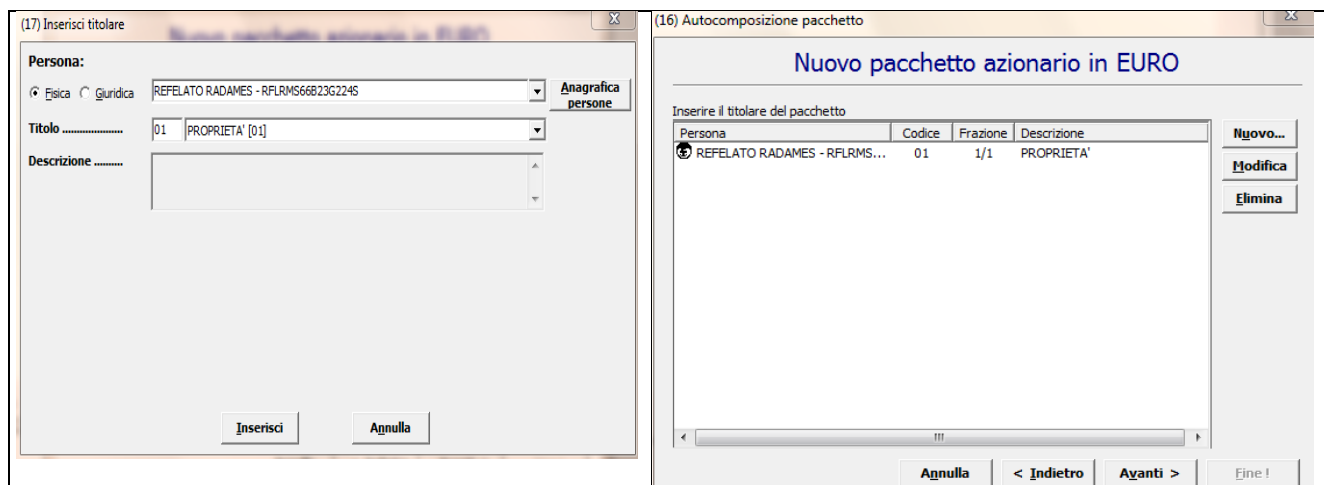
**Annula** < **Indietro** **Avanti** > **Fine!**

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



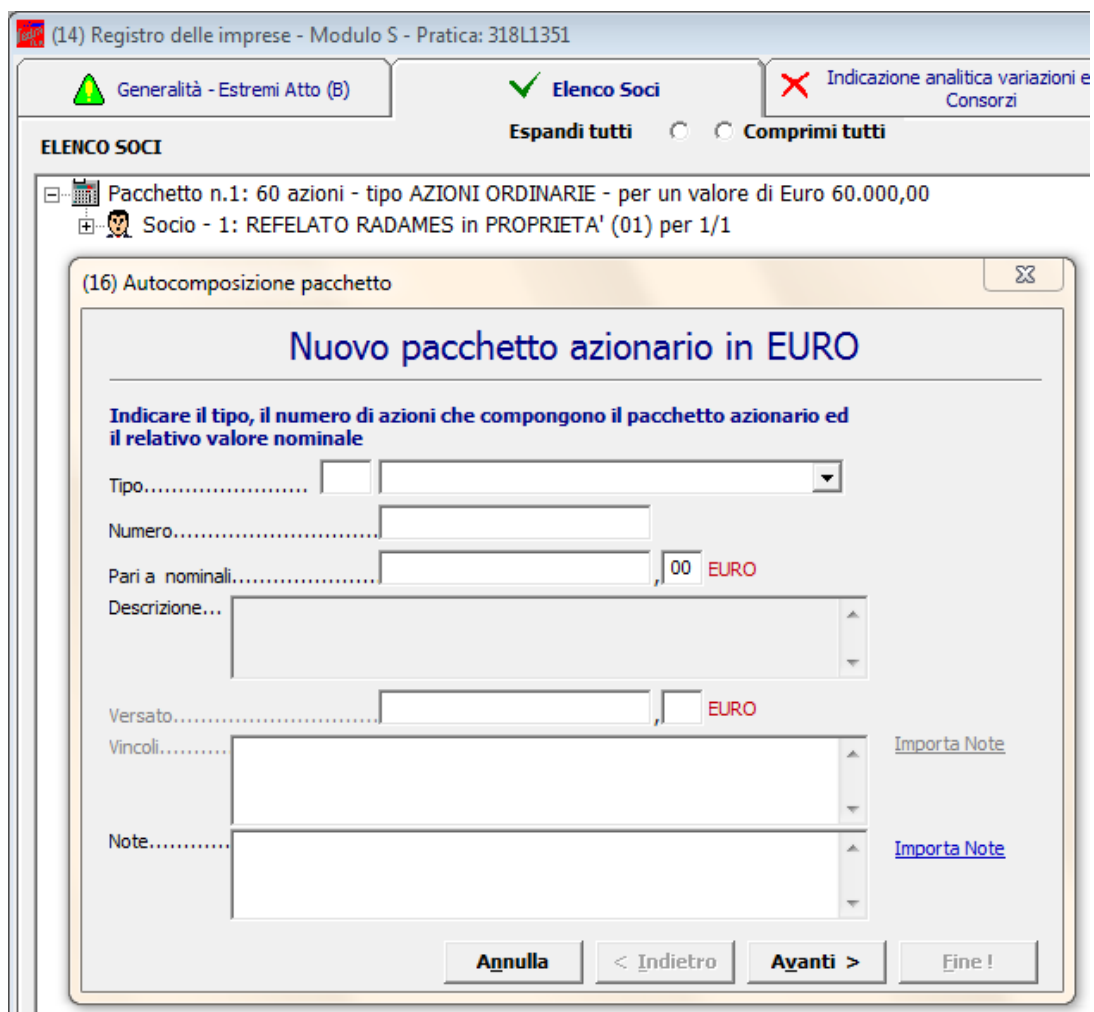
Selezionare il bottone  a destra nella maschera "Autocomposizione pacchetto" per inserire il titolare.

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

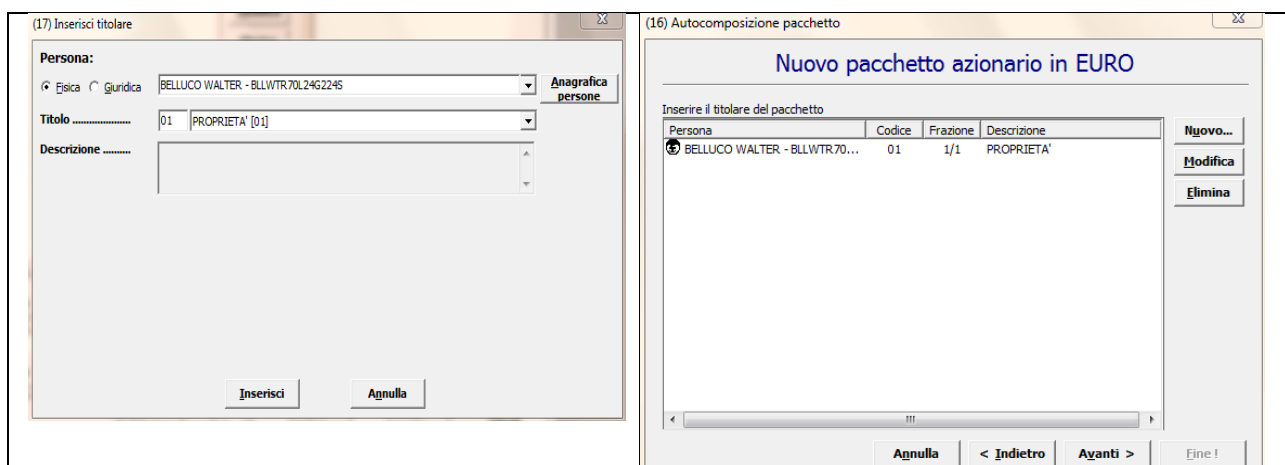


Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra per inserire un nuovo pacchetto azionario e in questo caso i rimanenti 60.000 euro che compongono il capitale sociale.

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

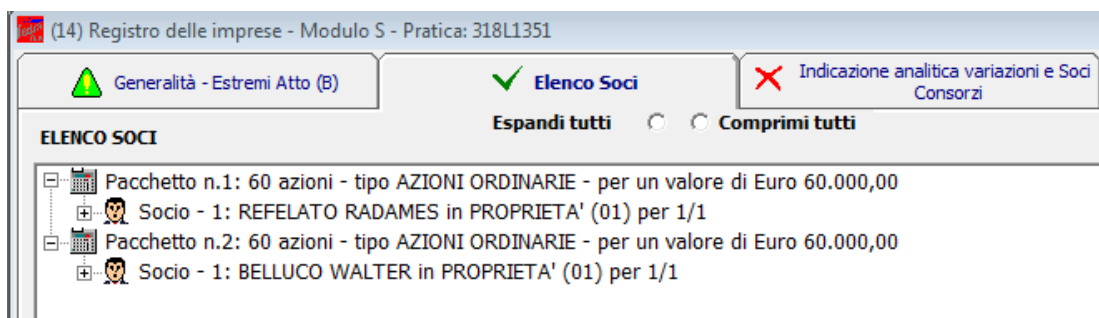


Tramite il pulsante **Anagrafica persone**, scegliere il titolare, inserire il tipo di diritto di possesso delle azioni, infine cliccare su "Inserisci". Selezionare "Avanti" e poi "Fine".

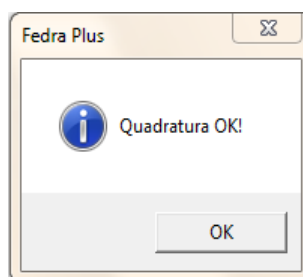


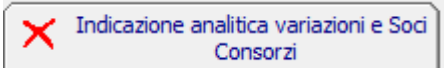
Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si otterrà la visualizzazione che segue:

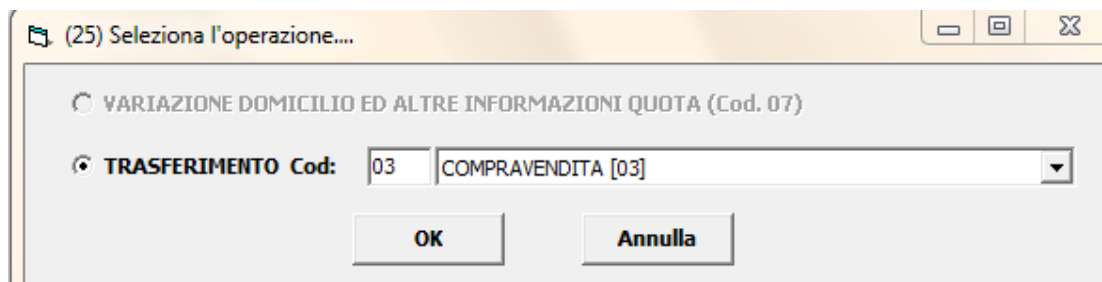




Può essere utile verificare la quadratura, rispetto al totale quote, tramite apposito bottone in basso a destra che permette di effettuare tale controllo. Se la quadratura è verificata appare la maschera seguente:



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 ..... 25/11/2014

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 **Anagrafica persone** 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 25/11/2015 di 60 azioni (COMPRAVENDITA) per un valore di euro 60000,00

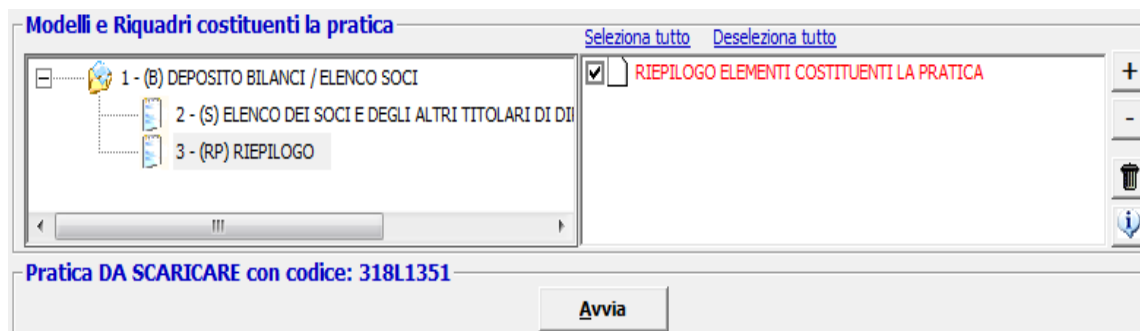
1: BARIN MICHELA in PROPRIETA' per 1/1 [DA - dante causa]

2: REFELATO RADAMES in PROPRIETA' per 1/1 [AV - avente causa]

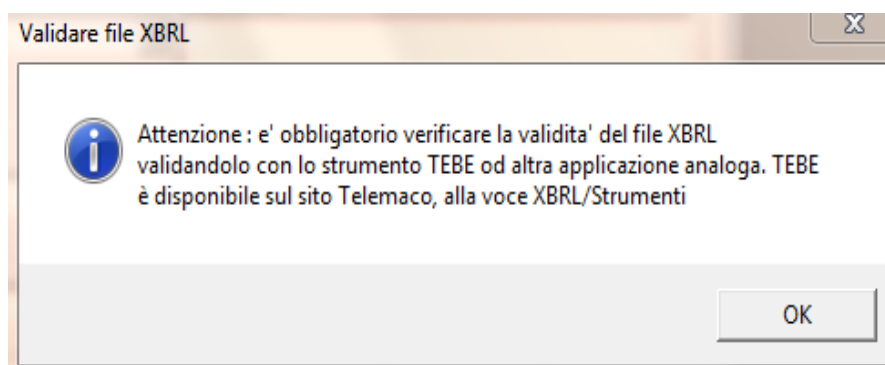
A questo punto la compilazione del modulo S è terminata.  
Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo".

## 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
224K2116.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	24/02/2016		NO
224K2116.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	24/02/2016		SI

Aggiungi Cancell

Nome file allegato:  
C:\Users\cve0241\Desktop\Bilanci\PROVE XBRL\00187500277TEST.xbrl.p7m **Sfoggia**

Allegato già firmato  Prospetto

Codice documento: B06 BILANCIO XBRL [B06] Descrizione: BILANCIO XBRL

Codice atto: 711 BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO [711] Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

Iniziale: 1 Finale: 3 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2015

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 (ISO19005-1/2/3) 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:  
C:\Users\cve0241\Desktop\Bilanci\PROVE XBRL\NotaIntegrativa.pdf.p7m **Sfoggia**

Allegato già firmato  Prospetto

Codice documento: NI NOTA INTEGRATIVA [NI] Descrizione: NOTA INTEGRATIVA

Codice atto: 711 BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO [711] Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

Iniziale: 1 Finale: 10 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2015

Validazione Immediata  **Applica** **Annulla** **Chiudi**

**N.B. I soggetti esonerati dall'obbligo di deposito del bilancio in formato XBRL** dovranno allegare un UNICO FILE (in formato PDF/A (ISO19005-1/2/3)) contenente prospetto contabile e nota integrativa. Utilizzare 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 appropriato dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file, la **data del documento** (nell'esempio 17/3/2015).

Nome file allegato: C:\Users\cve0241\Desktop\Bilanci\PROVE XBRL\Verbale.pdf.p7m

Allegato già firmato  Prospetto

Codice documento: V01 VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA [V01] Descrizione: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA

Codice atto: 711 BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO [711] Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

Iniziale: 1 Finale: 2 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 24/02/2016

Validazione Immediata

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

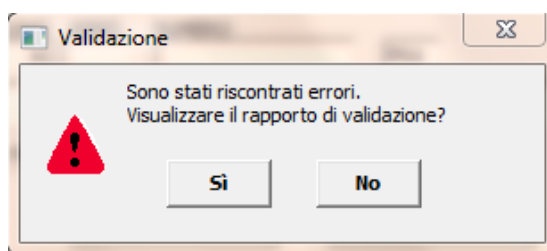
A questo punto la compilazione della pratica è terminata ed occorre scaricarla utilizzando il bottone "Avvia". A questo punto apparirà una maschera relativa alla Comunicazione Unica. Rispondere OK tenendo presente che il deposito del bilancio è ESCLUSO dalla procedura di Comunicazione Unica.

Comunicazione unica

Gli enti destinatari della pratica nell'ambito della Comunicazione Unica (L. 40/2007) sono:

- Agenzia delle Entrate
- INPS gestione artigiani
- INPS gestione commercianti
- INPS gestione imprese con dipendenti
- Registro Imprese

Successivamente il sistema procede ad un controllo ed avvisa della presenza di eventuali errori con 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)

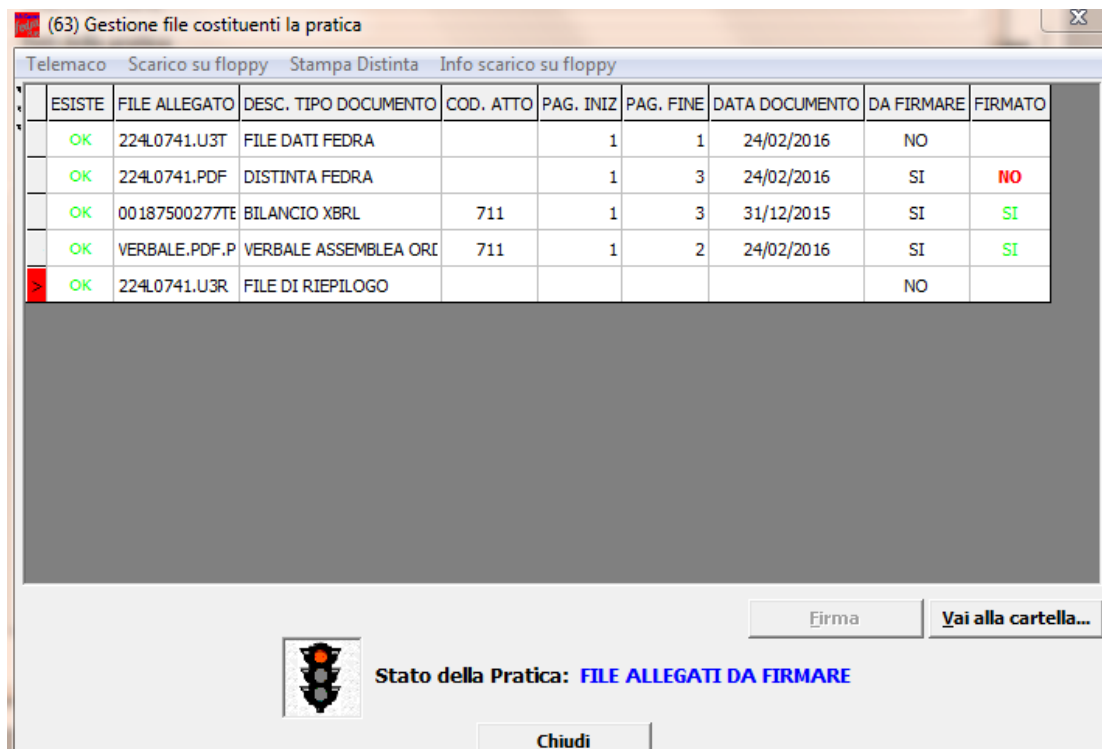
<b>Dati dell'intermediario</b>			
RADAMES REFELATO		UserID: 000	
via forte marghera VENEZIA - (VE)			
TEL.0412576642			
<b>Dati della pratica</b>			
Codice pratica	Cod. fiscale del depositante	Posizione destinataria	Data:
224L0741	RFLRMS66B23G224S	VENEZIA [VE]	24/02/2016
Modo bollo		Estremi di autorizzazione 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.			
Continua		Abbandona	
Annulla modifiche			

Cliccare sul bottone "Continua" e rispondere "Si" o "No" : seconda che si voglia o meno visualizzare la cartella di salvataggio, verrà creato un file nella cartella C:\PRTELE\DATI\codice della pratica.

Ora occorre apporre la firma digitale sulla distinta e sugli altri allegati se qualora fossero stati inseriti nella pratica privi di firma digitale.

## 8.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati

A questo punto appare la schermata "(63) Gestione file costituenti la pratica"



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

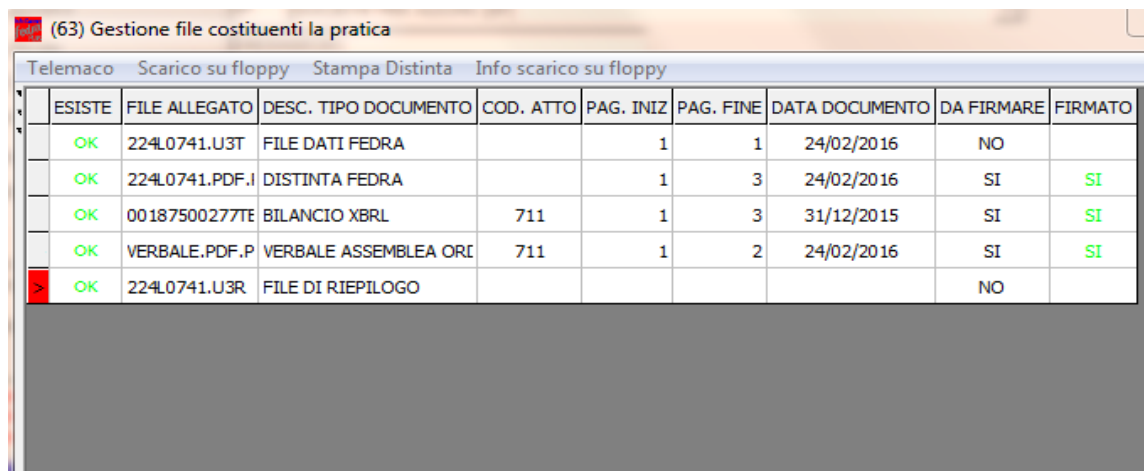
ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	224L0741.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	24/02/2016	NO	
OK	224L0741.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	24/02/2016	SI	NO
OK	00187500277TE	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2015	SI	SI
OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA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

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.

dove compaiono gli allegati che necessitano di una firma digitale.

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".



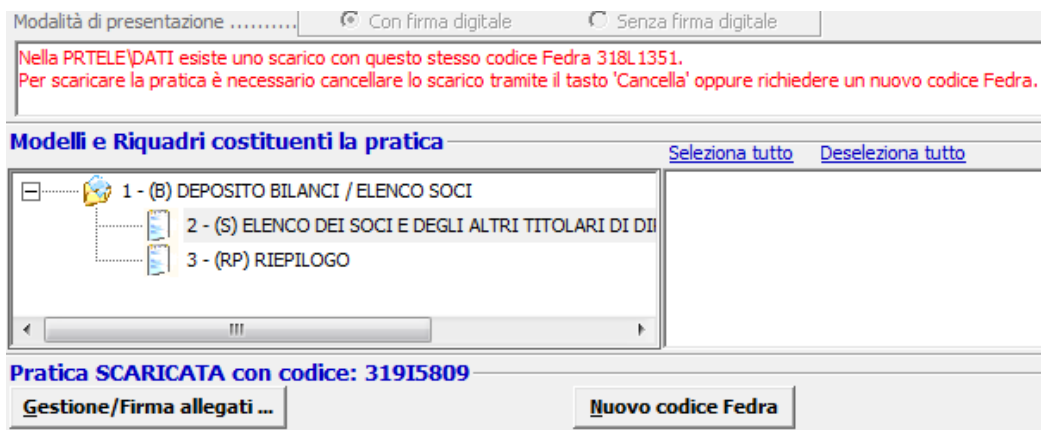
The screenshot shows the same window as above, but the status of the documents has changed:

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
OK	00187500277TE	BILANCIO XBRL	711		1	3	31/12/2015	SI
OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711		1	2	24/02/2016	SI
OK	224L0741.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

The traffic light icon is now green, indicating that the practice is ready.



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>.

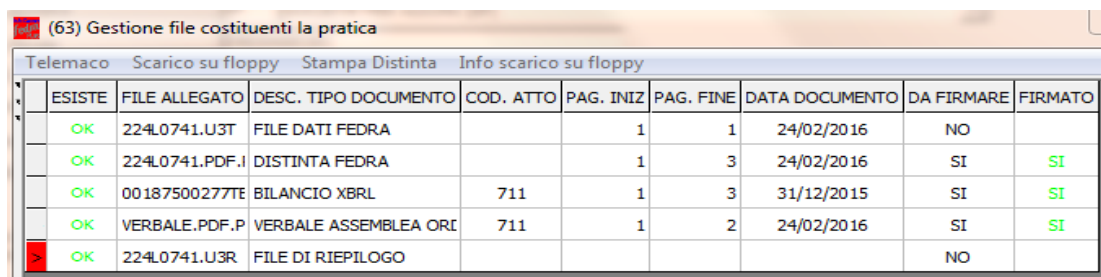
## 9 Invio telematico

### 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>, 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 ai software di spedizione cliccando sul tasto

[Spedizione >>](#)


**Bilanci > Bilanci Fedra**

Per l'**invio della pratica** sono disponibili i seguenti servizi:



**Tyco** permette di inviare le pratiche di Bilancio. Per ulteriori informazioni consultare la [guida](#).

**Avvia Tyco \***



In alternativa, per inviare le pratiche di Bilancio, utilizzare l' **Applet Telemaco**.


**Spedizione pratiche**

Applet 1.2.304 OK


Avviare l'applet tramite l'apposito bottone.



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...
	40200214	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 .



Codice Pratica: **40200214**

Esente da presentazione XBRL

Attiva Protocollo Automatico

Reinvio

Deposito bilanci / Elenco soci - 62,7 Euro

Inserisci Importo Manualmente € 62,7

Addebita Diritto Annuo €



Bollo assolto all'origine o pratica esente


**Applica** **Annulla**

Solo nel caso in cui la pratica sia esente bollo (esempio per il deposito bilancio di cooperativa sociale) spuntare la voce "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:

STATO	CODICE	NOMINATIVO	COD. FISCALE	PROV.	NUMERO REA	IMPORTI	MODELLO
	226M5916	HYDROEL S.R.L.	02300180243	VI	0221393	€	Deposito di Bilancio
	219K5000	AGRICOLA SAN GERM...	02425600240	VI	0314472	€	Deposito di Bilancio
	504H3649	DAINO S...	02425600240	VI	0314472	€	Deposito di Bilancio
	B30I2226	ALBACHI...	02425600240	VI	0314472	€	Deposito di Bilancio
	C11I3838	NAUTICA...	02425600240	VI	0314472	€	Deposito di Bilancio
	114N1639	ZEFFIRO...	02425600240	VI	0314472	€	Deposito di Bilancio
	105H2418	IMMOBIL...	02425600240	VI	0314472	€	Deposito di Bilancio
	324M4215	NAUTICA...	02425600240	VI	0314472	€	Deposito di Bilancio
	419K4949	HYDROEL...	02300180243	VI	0221393	€	Deposito di Bilancio
	B02M0210	BATTERI...	01683070245	VI	0177923	€	Deposito di Bilancio
	B02M5723	BATTERIE ALTA TECN...	01683070245	VI	0177923	€	Deposito di Bilancio
	B03N1503	IC SERVICE SRL	05131411000	PD	0297797	€	Deposito di Bilancio

### 2 - allegati bilancio XBRL e **anche** prospetto contabile in formato PDF/A (ISO19005-1/2/3)

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.

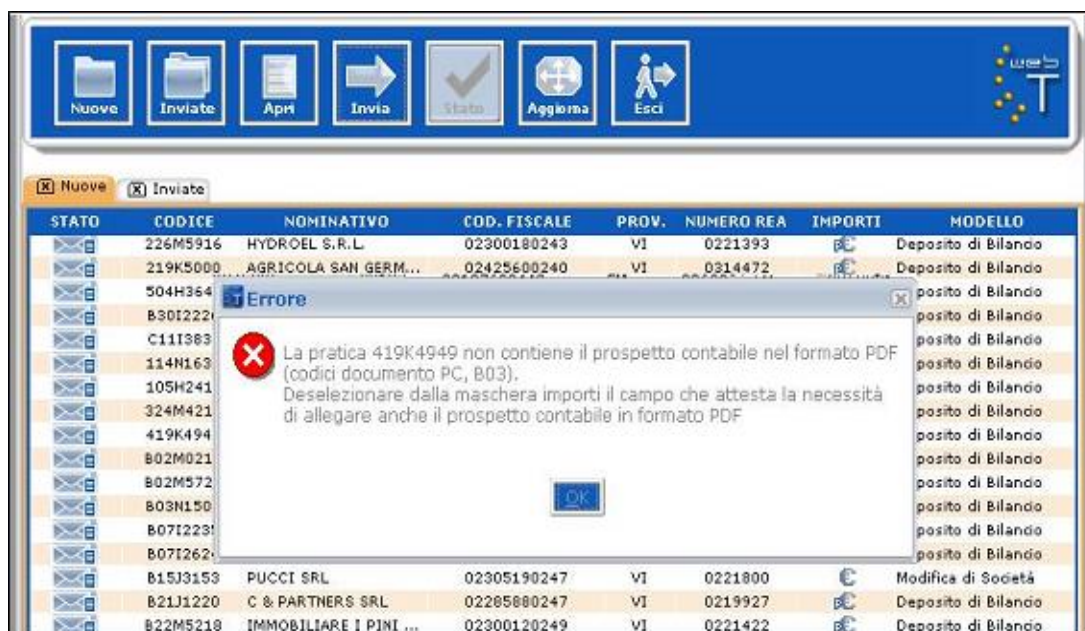


Nel caso non venga selezionato il flag evidenziato nella maschera precedente verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:



### 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

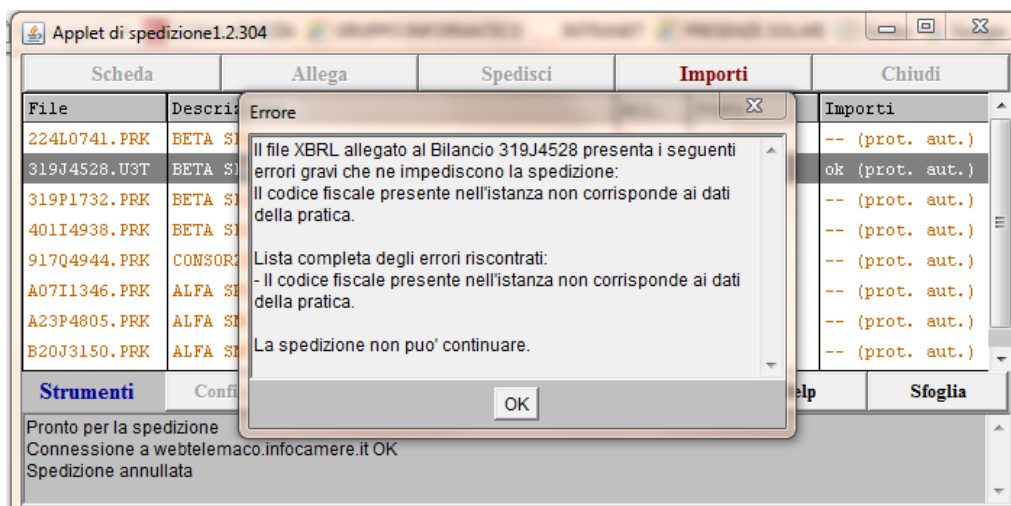
In tal caso occorre correggere la pratica compilata con FedraPlus, aggiungendo anche il file contenente il prospetto contabile in formato PDF/A firmato digitalmente, procedere ad un nuovo scarico e ripetere le operazioni di spedizione.

#### 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:



Tali controlli vengono effettuati anche se si utilizza l'Applet di spedizione 1.2.304 con visualizzazione di messaggi di errore del tipo:



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
B06	Bilancio completo XBRL
D01	Dichiarazione sostitutiva / procura
E20	Documenti di identità
NI	Nota integrativa in PDF/A
PC	Solo prospetto contabile in PDF/A
R02	Revisione legale dei conti (soc di revisione o revisore dei conti)
R05	Relazione sulla gestione
R06	Relazione sindaci o del sindaco unico
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
XX	Errore nell'estrazione del file firmato
X0	Il formato del file non è XBRL oppure è mal firmato
XU	L'istanza non è un file XBRL/XML valido (well formed)
X1	L'istanza presenta una tassonomia XBRL diversa da quella ufficiale (itcci-2015-10-11). La tassonomia dichiarata è <tassonomia utente>.  Attenzione: l'istanza è valida rispetto alla tassonomia dichiarata <tassonomia utente> solo se la data di approvazione è antecedente al <soglia_data_approvazione_associata_dce>.
XV	Errore in fase di validazione dell'istanza rispetto allo schema di tassonomia di riferimento
X3	Dati mancanti sul Codice Fiscale (<DatiAnagraficiCodiceFiscale>)
XF	Il Codice Fiscale dichiarato nell'istanza non ha superato il controllo formale
X6	Non è presente alcun campo di tipo numerico per l'annualità di esercizio più recente
X7	Non esiste almeno un campo numerico con valore diverso da zero per l'annualità di esercizio più recente
X8	L'Utile (perdita) Residua del Patrimonio Netto non coincide con l'Utile (perdita) dell'esercizio del Conto Economico per l'annualità di esercizio più recente
X9	Il Totale Attivo dello Stato Patrimoniale non coincide con il Totale Passivo dello Stato Patrimoniale per l'annualità di esercizio più recente, oppure sono entrambi assenti
XL	Il codice fiscale presente nell'istanza non corrisponde ai dati della pratica
XE	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 713 non rispetta lo schema per i bilanci consolidati.
XG	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 711 non rispetta lo schema per i bilanci ordinari.
XB	La data di chiusura esercizio <dce> è maggiore della data odierna <data odierna>

### 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.

<b>Pratica presentata da: Professionista Incaricato (Commercialista)</b>		
<b>tipo documento</b>	<b>firma digitale</b>	<b>dichiarazione conformità</b>
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 align="center"><b>Pratica presentata da: soggetti diversi dal Professionista Incaricato</b></p> <p 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”.