

Linee guida  
**DEPOSITO BILANCI**  
al Registro delle Imprese  
**Campagna bilanci 2014**

Per ogni approfondimento si rimanda alla consultazione del Manuale operativo per il DEPOSITO BILANCI al registro delle imprese redatto da Unioncamere e consultabile sul sito della CCIAA

# DEPOSITO BILANCI

## MODALITA' DI FIRMA

- **legale rappresentante**;  
firma tutti i file compresa la distinta; al file della distinta deve essere apposta in aggiunta anche la firma dell'intermediario, cioè del soggetto che spedisce la pratica al fine dell'accettazione della dichiarazione di domiciliazione.
- **professionista incaricato** iscritto all'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili con dichiarazione nelle NOTE *"il sottoscritto ..... iscritto all'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di ..... al n. ....dichiara, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Dpr 445/2000 di non avere provvedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dell'esercizio dell'attività professionale e di essere stato incaricato dal rappresentate pro tempore della società all'assolvimento del presente adempimento"* (coloro che utilizzano un dispositivo di "firma ruolo" possono omettere solo i dati di iscrizione all'albo di appartenenza ma non l'autorizzazione all'invio);
- **procuratore** munito di procura speciale conferita ai sensi dell'art. 38 comma 3 bis DPR 445/2000.

## DICHIARAZIONI CONFORMITA': Vedi schema pagina 7-8

## ALLEGATI

- **Bilancio in formato XBRL** (salvo i casi di esonero previsti dall'art. 3 DPCM del 10/12/2008)
- **Nota integrativa in formato PDF/A**
- **Situazione patrimoniale e Conto economico in PDF/A** (**SOLO NEI CASI IN CUI NON E' AMMESSA LA PRESENTAZIONE IN FORMATO XBRL OPPURE QUANDO IL BILANCIO REDATTO IN XBRL NON RAPPRESENTA LA SITUAZIONE AZIENDALE NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI CHIAREZZA, CORRETTEZZA E VERIDICITÀ DI CUI ALL'ART. 2423 DEL CODICE CIVILE**)
- **Verbale di approvazione in formato PDF/A** (in caso di distribuzione utili/riserve/ristorni deve essere registrato all'Agenzia delle Entrate prima di essere depositato al registro imprese)
- **Eventuale relazione di gestione in formato pdf/a**
- **Eventuale relazione del collegio sindacale/sindaco unico in formato pdf/a**
- **Eventuale relazione revisore contabile/società di revisione in formato pdf/a**
- **C17 per le cooperative** (se non già compilato con la modulistica "integrata")
- **Documenti richiesti dagli art 2490 e 2487 bis CC in formato pdf/a** per le società in liquidazione con liquidazione iscritta nel corso dell'anno di riferimento del bilancio.
- **Eventuale procura** (dichiarazione sostitutiva in pdf/a+documento di riconoscimento valido allegati in 2 file separati)

## PRECISAZIONE:

- a. **RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE** deve essere firmata digitalmente da tutti i sindaci, in caso contrario (firma di un solo sindaco, o di un amministratore, o del professionista incaricato, o del procuratore) occorre inserire in calce al documento la dicitura di conformità come indicato nello schema a pag. 7-8.
- b. **RELAZIONE DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE** deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante della società di revisione stessa, in caso contrario (firma di un amministratore della società che deposita il bilancio, o del professionista incaricato, o del procuratore) occorre inserire in calce al documento la dicitura di conformità come indicato nello schema a pag. 7-8.
- c. **RELAZIONE DEL REVISORE CONTABILE** deve essere firmata digitalmente dal revisore contabile, in caso contrario (firma di un amministratore, o del professionista incaricato, o del procuratore) occorre inserire in calce al documento la dicitura di conformità come indicato nello schema a pag. 7-8.
- d. **RELAZIONE DI GESTIONE** deve essere firmata digitalmente da tutti gli amministratori, in caso contrario (firma di un solo amministratore, o del professionista incaricato, o del procuratore) occorre inserire in calce al documento la dicitura di conformità come indicato nello schema a pag. 7-8.

**LE SPA HANNO L'OBBLIGO DI DEPOSITARE/CONFERMARE L'ELENCO SOCI** – Se l'elenco soci non è comunicato contestualmente al deposito del bilancio deve essere depositato con pratica separata (modello S). La nuova pratica sarà soggetta a diritti e bolli ed eventuale sanzione se depositata oltre i 30 giorni dall'approvazione del bilancio (costi: € 60 diritti + € 65 bollo).

## PROGRAMMI DA UTILIZZARE

- Bilanci on line
- Fedra plus o programmi compatibili

**Con i nuovi programmi, già usufruibili e obbligatori dal 1 aprile 2014, il modello C17 sarà compilabile direttamente all'interno della modulistica stessa sia per "Bilanci on line" che per "Fedra plus (dalla versione 06.70.21)"**

## DIRITTI E BOLLI

€ 62.70 diritti (cooperative sociali 32.70 e rettifiche € 30)

€ 65 bolli per il corretto addebito del bollo si chiede di selezionare in fase di spedizione "bollo assolto in entrata" (cooperative sociali esenti).

## SANZIONI

Ai sensi dell'articolo 2630 c.c. la sanzione per ritardo o omesso deposito del bilancio ammonta per ogni responsabile a:  
€ 91.56 per i depositi effettuati dal 31° al 60° giorno successivo alla scadenza,  
€ 274.66 per i depositi effettuati dal 61° giorno.  
€ 68.66 per i depositi degli elenchi soci dal 31° al 60°  
€ 206 per i depositi degli elenchi soci dal 61° giorno

## RETTIFICHE/ NUOVI DEPOSITI

1. **RETTIFICA DI BILANCIO GIA' DEPOSITATO ED ISCRITTO** (*errori di impaginazione o altri errori non modificativi del bilancio sostanziale*). Spedire la pratica con protocollazione automatica indicando nelle note, o su file separato (in formato pdf/a e firmato digitalmente), che si tratta di rettifica al protocollo n. ... del ..., la motivazione della rettifica e la dichiarazione che il risultato d'esercizio non è variato - (costi: € 30 diritti + € 65 bollo).
2. **NUOVA RIAPPROVAZIONE DEL BILANCIO** (*variazione sostanziale del bilancio*). Si deve procedere ad un nuovo deposito di bilancio con tutta la documentazione e l'elenco soci (se dovuto) nei termini di 30 giorni dalla nuova approvazione e nelle note serve la dichiarazione che si tratta di nuova approvazione. (costi: € 62.70 diritti + € 65 bollo).
3. **Se la rettifica riguarda solo l'elenco soci**, dovrà essere depositata con modello S (costi: € 30 diritti + € 65 bollo).

## CASI PARTICOLARI

- A. CONSORZI** (codice atto 720) deve essere depositata entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio (28 febbraio 2014) la "situazione patrimoniale" in formato xbrl e nota integrativa in formato pdf/a.  
**CONFIDI** segue le disposizione delle società per azioni comprensivo di elenco soci.  
**CONSORZI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE** (art.42 comma 7 del D.L. 83/2012) segue le disposizione delle società per azioni comprensivo di elenco soci.
- B. START UP** (codice atto 711 – 712) seguono le disposizioni delle altre società, ma in più devono depositare entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, e comunque non oltre sei mesi dalla chiusura dell'esercizio, una dichiarazione (modello S2) per la comunicazione del mantenimento dei requisiti (vedi manuale regionale). Il deposito del bilancio non è soggetto a pagamento di diritti e bolli.

- C. CONTRATTI DI RETE** (codice atto 722) Se il contratto di rete prevede l'istituzione di un fondo patrimoniale comune e di un organo comune, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio annuale, l'organo comune redige una situazione patrimoniale, osservando, in quanto compatibili, le disposizioni relative al bilancio di esercizio della società per azioni (situazione patrimoniale in formato xbrl e nota integrativa in formato pdf/a) e la deposita presso l'ufficio del registro delle imprese del luogo ove ha sede, come previsto dall'art. 3 comma 4-ter del Decreto Legge 10 febbraio 2009, n. 5, convertito con la Legge 9 aprile 2009, n. 33.
- D. BILANCIO CONSOLIDATO** (codice atto 713) deve essere depositato contestualmente al bilancio di esercizio, non necessita di verbale di approvazione e di elenco soci. Sono obbligatori tutti i documenti redatti dagli organi di gestione e di controllo.
- E. SOCIETA' CONTROLLATE CHE SI AVVALGONO DELL'ESONERO EX ART 27, COMMI 3 E 5 D.LGS. 127/91 della redazione del bilancio consolidato** (codice atto 714) la società controllata deposita il bilancio consolidato della società controllante.
- F. BILANCIO DEPOSITATO DALLA SOCIETA' CONTROLLATA CON SEDE IN ITALIA LA CUI SOCIETA' CONTROLLANTE HA SEDE ALL'ESTERO** (codice atto 714) deve essere depositato il bilancio consolidato della società controllante estera.
- G. BILANCIO DI SOCIETA' ESTERA AVENTE SEDE SECONDARIA IN ITALIA** (codice atto 715) deve essere depositato il bilancio della società estera corredato da ricevuta o dichiarazione del legale rappresentante dell'avvenuto deposito nello stato in cui ha sede.
- H. BILANCIO G.E.I.E** (codice atto 711) deve essere depositato entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio. Devono essere allegati solo i file del bilancio in formato xbrl e la nota integrativa in formato pdf/a.

### **NON SONO TENUTE AL DEPOSITO DEL BILANCIO**

1. SOCIETA' CHE NON HANNO APPROVATO IL BILANCIO
2. SOCIETA' IN FALLIMENTO, IN CONCORDATO FALLIMENTARE, IN LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA, IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA
3. SOCIETA' DI CAPITALI CHE SI SONO TRASFORMATE IN SOCIETA' DI PERSONE PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO
4. SOCIETA' CHE PRIMA DEL DEPOSITO DEL BILANCIO:
  - A. SI SONO CANCELLATE
  - B. SONO STATE INCORPORATE IN ALTRE
  - C. SI SONO TRASFERITE IN ALTRA PROVINCIA E SONO STATE CANCELLATE DAL REGISTRO IMPRESE DI PARMA (IN QUESTO CASO IL BILANCIO DEVE ESSERE DEPOSITATO PRESSO LA CCIAA DI DESTINAZIONE)

## **MAIL DELL'UTENTE PER RICEZIONE COMUNICAZIONI**

Al fine di ricevere tutte le comunicazioni relative all'iter della pratica: protocollazione, eventuale apertura di correzione ed evasione, si raccomanda di controllare e tenere aggiornato (in caso di variazione) la configurazione dell'applet di spedizione nel programma Telemaco operando in questo modo: dalla piattaforma di spedizione "Tyco" – alla voce "Strumenti" - selezionare "Configura" - inserire la mail in uso alla quale ricevere correttamente le comunicazioni con l'ente. Si consiglia di configurare allo stesso modo l'applet di spedizione e il programma di compilazione della pratica.

## **RICHIESTA DI APERTURA CORREZIONE DA PARTE DELL'UTENTE**

Si chiede cortesemente di non rinviare indiscriminatamente bilanci non richiesti a correzione/integrazione di quelli già regolarmente inviati, con il rischio di una seconda protocollazione con relativo addebito di diritti e bolli nonché possibile sanzione. L'eventuale richiesta di apertura di correzione da parte dell'utente deve essere concordata con l'ufficio mediante richiesta motivata con riferimenti di numero rea e protocollo, con l'indicazione espressa degli allegati da variare, all'indirizzo mail [bilanci@pr.camcom.it](mailto:bilanci@pr.camcom.it)

## **RICHIESTA DI CORREZIONE DA PARTE DELL'OPERATORE CAMERALE**

A seguito dell'apertura della correzione l'ufficio assegnerà un termine di 15 giorni al fine di procedere con quanto richiesto, in caso contrario inizierà l'iter burocratico per valutare la possibilità di respingere la pratica.

## **RICHIESTA EVASIONE URGENTE**

La richiesta di evasione urgente dovrà essere inoltrata all'indirizzo mail [bilanci@pr.camcom.it](mailto:bilanci@pr.camcom.it) con riferimenti di numero rea e protocollo.

E' obbligatorio indicare una significativa motivazione che verrà valutata e non sarà vincolante per l'ufficio. Non saranno prese in considerazione richieste prive di motivazione e di estremi di individuazione della pratica.

# DICITURE DI CONFORMITA'

CONFORMITA' del BILANCIO XBRL E DELLA NOTA INTEGRATIVA (da indicare in calce alla nota integrativa)		CONFORMITA' ALTRI DOCUMENTI
<b>CASO a)</b> il prospetto contabile approvato dall'assemblea costituisce la "stampa" del file XBRL	<b>CASO b)</b> il file XBRL differisce dal documento cartaceo approvato dall'assemblea. Deve essere depositato il bilancio XBRL + il bilancio completo in formato PDF/A (prospetto contabile +nota integrativa)	<b>verbale assemblea, relazione sulla gestione, relazione dei sindaci, ...</b>
<b>firma digitale AMMINISTRATORE</b> "Il sottoscritto firmatario digitale dichiara, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico, nonché la presente nota integrativa, costituiscono copia corrispondente ai documenti conservati presso la società"	<b>firma digitale AMMINISTRATORE</b> "Il sottoscritto firmatario digitale dichiara, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, che lo stato patrimoniale e il conto economico 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. Dichiara, inoltre, che la presente nota integrativa costituisce copia corrispondente ai documenti conservati presso la società"	<b>firma digitale AMMINISTRATORE se il file è un documento informatico</b> Il sottoscritto firmatario digitale dichiara, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, che il presente documento costituisce copia corrispondente ai documenti conservati presso la società" <hr/> <b>se il file è ottenuto da scanner</b> Il sottoscritto firmatario digitale dichiara, ai sensi degli artt. 22 comma 3 dlgs 82/2005 e 76 del D.P.R. 445/2000, che il presente documento costituisce copia corrispondente ai documenti conservati presso la società"

<p><b>firma digitale PROFESSIONISTA INCARICATO</b>          “Il/la sottoscritto/a Dott./Rag....., ai sensi dell’art.31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico, nonché la presente nota integrativa, sono conformi ai documenti originali depositati presso la società”</p>	<p><b>firma digitale PROFESSIONISTA INCARICATO</b>          “Il/la sottoscritto/a Dott./Rag..... .ai sensi dell’art.31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, dichiara che lo stato patrimoniale e il conto economico 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 . Dichiara, inoltre, che la presente nota integrativa è conforme all’originale depositato presso la società”</p>	<p><b>firma digitale PROFESSIONISTA INCARICATO</b>          “Il/la sottoscritto/a Dott./Rag....., 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”  <b>nelle note della distinta:</b>          “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 provvedimenti 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”.</p>
<p><b>firma digitale PROCURATORE SPECIALE</b>          “Il sottoscritto firmatario digitale dichiara, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico, nonché la presente nota integrativa, costituiscono copia corrispondente ai documenti conservati presso la società”</p>	<p><b>firma digitale PROCURATORE SPECIALE</b>          “Il sottoscritto firmatario digitale dichiara, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, che lo stato patrimoniale e il conto economico 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. Dichiara, inoltre, che la presente nota integrativa costituisce copia corrispondente ai documenti conservati presso la società”</p>	<p><b>firma digitale PROCURATORE SPECIALE</b>          Il sottoscritto firmatario digitale dichiara, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, che il presente documento costituisce copia corrispondente ai documenti conservati presso la società”</p>
<p><b>In caso di file depositati presso altra pubblica amministrazione (ad esempio traduzione giurata di un documento redatto in lingua straniera, oppure verbale di approvazione con ripartizione degli utili preventivamente registrato presso l’agenzia delle entrate) in calce al file deve essere indicata per tutte le forme di sottoscrizione la seguente dicitura:</b> "dichiaro, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 in caso di falsa dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto, che il presente documento informatico è conforme all’originale analogico rilasciato o conservato da pubblica amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell’art. 19 del d.p.r. n. 445/2000"</p>		