

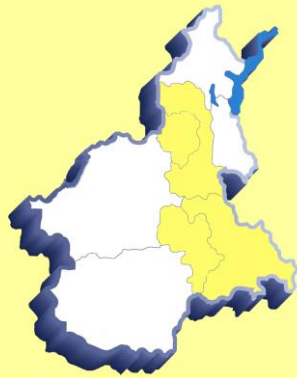


Camera di Commercio  
Alessandria



Camera di Commercio  
Asti

**CAMERE DI COMMERCIO  
DI ALESSANDRIA, ASTI, BIELLA E VERCELLI  
UFFICIO DEL REGISTRO DELLE IMPRESE**



**GUIDA ALLA PRESENTAZIONE  
DEI BILANCI E DEGLI ELENCHI SOCI**

**Marzo 2019**

**Rev. 0**



Camera di Commercio  
Biella e Vercelli

# Indice

<b>1 - Premessa.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 - Cosa c'è di nuovo .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 - Cosa rimane invariato .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - Forma dei documenti .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 - Bilancio .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 - Allegati al Bilancio.....</b>	<b>4</b>
<b>3 - Procedure di sottoscrizione ed invio.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 - Presentazione da parte dell'Amministratore/Liquidatore .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.1 - Dichiarazione di conformità da apporre sui documenti: Amministratore/Liquidatore. ....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 - Presentazione da parte del Commercialista Professionista Incaricato .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.1 - Dichiarazione di conformità da apporre sui documenti: Commercialista Professionista Incaricato .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 - Presentazione da parte del Procuratore Speciale.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3.1 - Dichiarazione di conformità da apporre sui documenti: Procuratore Speciale .....</b>	<b>10</b>
<b>4 - Soggetti esonerati dal formato XBRL.....</b>	<b>11</b>
<b>5 - Casi particolari.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 - Trasformazione o fusione .....</b>	<b>12</b>
<b>5.2 - Società in liquidazione .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3 - Rettifiche .....</b>	<b>13</b>
<b>6 - Imposta di bollo (estremi dei provvedimenti di autorizzazione).....</b>	<b>13</b>
<b>7 - Termini e sanzioni .....</b>	<b>14</b>
<b>7.1 - Bilancio: Termini e Sanzioni.....</b>	<b>14</b>
<b>7.2 - Elenco soci: Termini e Sanzioni .....</b>	<b>15</b>
<b>8 - Rinvio ad altre Guide e informazioni ulteriori.....</b>	<b>15</b>
<b>9 - Appendice .....</b>	<b>17</b>
<b>9.1 - Tabella riassuntiva .....</b>	<b>17</b>
<b>9.2 - Procura Speciale per presentazione Bilanci.....</b>	<b>19</b>

# 1.Premessa

Anche per il 2019 le Camere di Commercio di Alessandria, Asti, Biella e Vercelli si richiamano al **“Manuale operativo per il deposito bilanci al registro delle imprese”** (di seguito **“Manuale”**) predisposto dall’Unione Italiana delle Camere di commercio per la campagna bilanci 2019, approvato dall'Osservatorio permanente del sistema camerale e del Consiglio Nazionale dei dottori Commercialisti al fine di uniformare a livello nazionale le istruzioni circa la compilazione della modulistica e la predisposizione del bilancio e dei relativi allegati.

Con la presente **Guida sintetica per la presentazione dei Bilanci e degli Elenchi Soci** (di seguito **“Guida”**), valida per i suddetti Uffici del Registro delle Imprese, **vengono pertanto unicamente fornite indicazioni operative circa le modalità di predisposizione delle pratiche, in aggiunta ad alcune informazioni non presenti nel Manuale citato, cui si fa rinvio integrale per ogni altro aspetto.**

## 1.1 – Cosa c'è di nuovo

Con riferimento alle novità della campagna bilanci 2019 si rammenta che:

- ✓ la **nuova tassonomia** da utilizzare per la formazione delle istanze **XBRL** per il 2019 è la versione **“2018-11-04”**, secondo la comunicazione del Ministero dello Sviluppo Economico pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 6 dell’8 gennaio 2019. Essa è disponibile sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale (cfr. par. 1.4 del Manuale), è entrata in vigore da gennaio 2019 per gli esercizi chiusi dal 31/12/2018 ed è diventata obbligatoria a partire dal 01/03/2019 per le istanze di deposito presentate da tale data;
- ✓ sono state **dismesse tutte le versioni più vecchie delle tassonomie** (oltre a quelle già dismesse lo scorso anno è stata eliminata anche la 2016-11-14) pertanto le versioni da utilizzare, a partire dal 01/03/2019, sono state così schematizzate, in base alle date di inizio e di fine esercizio:
  - **inizio esercizio 1/1/2016 o successivo**:
    - **chiusura esercizio 31/12/2018 o successivo**: versione **2018-11-04**;
    - **chiusura esercizio ante 31/12/2018**: versione **2017-07-06** (utilizzabile fino al 31/12/2019) o versione **2018-11-04**;
  - **inizio esercizio ante 1/1/2016**: versione **2015-12-14**;
- ✓ a seguito dell’emanazione della **circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3711/c del 2 gennaio 2019** sono stati forniti importanti chiarimenti circa l’**obbligo del deposito del bilancio sociale** da parte delle cooperative sociali e dei loro consorzi. I dettagli sono disponibili al par. 4.2.2 del “Manuale”.

- ✓ I **software** disponibili per effettuare il deposito continuano ad essere:
  - ✚ **FedraPlus o software compatibile**, in grado di realizzare una pratica telematica che, una volta firmata digitalmente, sarà successivamente inviata tramite Telemaco;
  - ✚ **BILANCI ON-LINE**: software via internet accessibile dall'indirizzo: <http://www.registroimprese.it/deposito-bilanci>. Questa modalità è utilizzabile solo nel caso di bilancio con elenco soci a conferma di quello depositato l'esercizio precedente oppure bilancio senza elenco soci (ad esempio per le S.r.l. e Cooperative).

Si segnala tuttavia che è possibile accedere a tutti gli strumenti e gli applicativi anche tramite il **nuovo sito Telemaco**, all'indirizzo <http://mypage.infocamere.it>

## 1.2 – Cosa rimane invariato

- ✓ Restano escluse dall'obbligo di deposito in formato XBRL: le società che applicano i principi contabili internazionali IAS/IFRS tra cui le società quotate, le banche e gli altri intermediari finanziari vigilati dalla banca d'Italia, le società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione che utilizzano schemi specifici e le società controllate, anche congiuntamente, da una delle imprese sopra indicate, nonché le società incluse nel bilancio consolidato delle stesse (vedasi il par. 1.4 - pag. 10 - del "Manuale"). Tali società devono predisporre gli allegati alla pratica di bilancio in formato PDF/A.
- ✓ Per i bilanci degli esercizi con inizio dal 1° gennaio 2016 compreso, il bilancio ordinario è costituito da quattro documenti: stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa. Il **rendiconto finanziario** non è più una tabella inclusa nella Nota Integrativa, ma è un prospetto quantitativo a sé stante (cfr. artt. 2423 e 2425-ter c.c.). Per tutti i dettagli si rimanda comunque ai par. 1.1 e 1.2 del "Manuale".
- ✓ Le **micro imprese** (per i cui parametri di riferimento si rimanda all'art. 2435-ter c.c.) possono redigere un bilancio semplificato, composto solo da Stato patrimoniale e Conto economico. Per tutti i dettagli si rimanda comunque al par. 1.3 del "Manuale".
- ✓ Sono confermate le dichiarazioni da apporre sul bilancio e sui relativi allegati già applicate nelle ultime campagne, nonché i requisiti di forma dei documenti da depositare, cui occorre sempre prestare particolare attenzione.
- ✓ Le istruzioni tecniche per la predisposizione e l'invio della pratica di bilancio sono illustrate dettagliatamente nello stesso "Manuale".
- ✓ Si fa presente in merito che, oltre ai consueti controlli istruttori, l'Ufficio potrà procedere a controlli specifici, a campione, sulla forma degli atti di cui ai citati paragrafi, anche successivi all'evasione del bilancio.

## 2. Forma dei documenti

### 2.1 - Bilancio

Per quel che concerne la **forma** dei documenti che compongono il **bilancio in senso stretto** (prospetto contabile, composto da stato patrimoniale e conto economico, rendiconto finanziario - se presente - e nota integrativa), si sottolinea che:

- il **prospetto contabile**, il **rendiconto finanziario** (se presente) e la **nota integrativa** debbano essere prodotti in formato **XBRL** (con la precisazione di cui al punto 2.2.2 del “Manuale”);
- nel caso in cui la sottoscrizione digitale sia effettuata a cura dell'**amministratore/liquidatore** della società o di un suo rappresentante (**procuratore speciale** 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) **non è richiesta la dichiarazione di conformità** rispetto agli originali conservati presso la Società in caso di presentazione in solo formato XBRL. La dichiarazione invece è necessaria in caso di presentazione in doppio formato (XBRL e PDF/A).
- la **dichiarazione di conformità** del **Bilancio XBRL** è, invece, richiesta qualora il deposito sia effettuato a cura di un **professionista** iscritto nell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, che presenti su incarico della società la domanda di deposito del bilancio ai sensi dei commi 2 quater e 2 quinquies dell'[art. 31 della legge 340/2000](#).

### 2.2 – Allegati al Bilancio

Gli **allegati al bilancio** (verbale di approvazione, relazione del collegio sindacale e relazione sulla gestione) possono essere prodotti secondo le seguenti regole:

- se firmati digitalmente dal **professionista** incaricato: copia informatica o copia per immagine (scansione), in formato PDF/A, del documento originale, secondo le disposizioni contenute nel [D. Lgs. 82/2005](#) e nel [D.P.C.M. 13 novembre 2014](#), e **dichiarate conformi** con quelli depositati presso la Società (vedi paragrafo successivo della presente Guida).
- se firmati digitalmente da soggetti diversi (**amministratore, liquidatore, procuratore speciale**), il deposito deve essere **necessariamente effettuato** producendo una copia per immagine (scansione), in formato PDF/A, del documento originale analogico; anche in tal caso è richiesta la **dichiarazione di conformità** (vedi paragrafo successivo della presente Guida)
- resta ferma la possibilità di depositare gli allegati **firmati digitalmente** da parte di **tutti i soggetti che materialmente li abbiano redatti** (ad esempio, segretario e presidente per il

verbale di approvazione, membri del collegio sindacale per la relazione dei sindaci, ecc.); in tal caso non è richiesta alcuna dichiarazione di conformità.

In tutti i casi in cui sia richiesta la dichiarazione di conformità, questa deve essere apposta in calce ad ogni documento dallo stesso soggetto che lo firma digitalmente (cfr. par. 2.2.1 del “Manuale”).

### Indicazioni “In originale firmato” e “Luogo e data”

Servono e sono richiesti per ricondurre il documento ai rispettivi autori e sottoscrittori e stabilirne la data di redazione.

Pertanto saranno necessari per le copie informatiche non sottoscritte in originale e che non recano la data.

## 3. Procedure di sottoscrizione ed invio

Il deposito del bilancio con i relativi allegati può essere effettuato:

a. da un **amministratore** o dal **liquidatore** della società;

o, in alternativa:

b. dal **professionista incaricato**, iscritto all’Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, ai sensi dell’articolo 31, commi 2 quater e 2 quinquies della legge 24 novembre 2000 n. 340;

o, in alternativa:

c. da un rappresentante dell’amministratore o del liquidatore della società (cd. **procuratore speciale**), cui sia stata conferita procura ai sensi dell’art. 38, comma 3 bis, del DPR 445/2000<sup>1</sup>, sottoscritta in forma autografa dall’amministratore o dal liquidatore e accompagnata dal documento di identità del conferente procura. Il soggetto cui è stata conferita procura deve essere in possesso di un dispositivo di firma digitale, in quanto dovrà sottoscrivere l’istanza di deposito in luogo dell’amministratore o del liquidatore.

---

<sup>1</sup> Art. 38, comma 3-bis, DPR 445/2000: “ Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità di cui al presente articolo”, ovvero, con atto sottoscritto in forma autografa dall’interessato cui deve essere unita la fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore (comma 3) .

### 3.1 – Presentazione da parte dell'Amministratore/Liquidatore

- Nella compilazione della distinta deve essere indicato, quale *obbligato alla presentazione*, il cognome e nome dell'amministratore/liquidatore.
- L'amministratore/liquidatore deve sottoscrivere digitalmente, con il proprio dispositivo di firma digitale, la *distinta*, il *bilancio* ed *ogni altro documento (file)* allegato.
- La distinta deve essere sottoscritta digitalmente anche dall'*intermediario* che provvede all'invio telematico della pratica in quanto titolare di convenzione Telemaco Pay o equivalente, se persona diversa dallo stesso amministratore/liquidatore, al fine dell'elezione del domicilio speciale presso di lui per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo.

#### 3.1.1 - Dichiarazione di conformità da apporre sui documenti: Amministratore/Liquidatore

- Prospetto Contabile + Nota Integrativa SOLO in formato XBRL: in tal caso non deve essere apposta alcuna dichiarazione di conformità (in quanto il file XBRL è già firmato digitalmente dall'amministratore/liquidatore);

- Prospetto Contabile + Nota Integrativa in doppio formato (XBRL e PDF/A): in questa ipotesi deve essere inserita, **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:DichiarazioneConformita") la seguente dicitura:

*"Il sottoscritto (nome e cognome) 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".*

Il **file in formato PDF/A**, qualora il documento sia originariamente analogico, deve essere una **copia per immagine** (tramite scansione ottica) e deve riportare in calce la seguente dicitura:

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

*esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale ai sensi delle disposizioni vigenti”.*

**Se invece il documento PDF/A viene prodotto in duplicato informatico deve recare le firme digitali di tutti gli originali sottoscrittori e non occorre alcuna dichiarazione di conformità.**

- Altri allegati (verbali, relazioni, ecc.): qualora i documenti siano originariamente analogici devono essere una **copia per immagine** (tramite scansione ottica) e devono riportare in calce la seguente dicitura:

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

**Se invece il documento PDF/A viene prodotto in duplicato informatico deve recare le firme digitali di tutti gli originali sottoscrittori e non occorre alcuna dichiarazione di conformità.**

Se nel **verbale di assemblea** contenente l'approvazione del bilancio viene disposta la **distribuzione di utili ai soci**, occorre indicare gli estremi di registrazione del verbale stesso presso l’Agenzia delle Entrate, inserendo la seguente dicitura:

*“Registrazione presso l’Agenzia delle Entrate di ..... in data..... al numero .....”*

In alternativa all’indicazione degli estremi di registro nella dichiarazione è anche ammessa la produzione di idonea documentazione da cui risultino l’identificazione univoca dell’atto e l’avvenuta ricezione della richiesta di registrazione da parte dell’Agenzia delle Entrate (per esempio copia scansionata della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell’Agenzia delle Entrate).

### **3.2 – Presentazione da parte del Professionista Incaricato**

- Nella compilazione della distinta deve essere indicato, quale *obbligato alla presentazione*, il cognome e nome del *professionista* e come qualifica quella di “professionista incaricato”;
- Il professionista deve sottoscrivere digitalmente la *distinta*, il *bilancio* ed ogni altro *documento (file)* allegato al bilancio;
- Il professionista deve inoltre dichiarare di essere stato *incaricato* dai legali rappresentanti della società ad eseguire l’adempimento pubblicitario, ed *attestare la propria condizione di professionista regolarmente iscritto all’Albo*.



A tal fine:

- Se il professionista *non è in possesso del certificato di sottoscrizione di ruolo* deve *inserire nel Modello XX-NOTE* la dichiarazione seguente:

*“Il sottoscritto Dr/Rag ..... 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”.*

- Se il professionista è in possesso di un dispositivo di firma digitale rilasciato da Certicom oppure per il tramite degli Ordini convenzionati (quindi dotato di *“certificato di ruolo”*), deve *inserire nel Modello XX-NOTE* la dichiarazione seguente:

*“Il sottoscritto Dr/Rag ..... dichiara ai sensi dell’47 del DPR 445/2000 di essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all’assolvimento del presente adempimento”.*

### **3.2.1 - Dichiarazione di conformità da apporre sui documenti: Professionista Incaricato**

- Prospetto Contabile + Nota Integrativa SOLO in formato XBRL: in tal caso deve essere inserita, in calce alla nota integrativa, nel campo di testo libero denominato "Dichiarazione di conformità" contenuto nella sezione “Nota integrativa parte finale” (tag XBRL "itcc-ci:DichiarazioneConformita") la seguente dicitura:

*“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”.*

- Prospetto Contabile + Nota Integrativa in doppio formato (XBRL e PDF/A): in questa ipotesi deve essere inserita, **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:DichiarazioneConformita") la seguente dicitura:

*“Il sottoscritto (nome e cognome) 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. Dichiara inoltre, ai sensi dell’art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, che il presente documento è conforme all’originale depositato presso la società”.*

Il **file in formato PDF/A** può essere una **copia di un documento originale informatico** (copia informatica) o una **copia per immagine di un documento originale analogico**

(scansione ottica), secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs 82/2005 e nel D.P.C.M. 13 novembre 2014 e deve riportare in calce la seguente dicitura:

*"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".*

**Se il documento PDF/A viene prodotto in duplicato informatico deve recare le firme digitali di tutti gli originali sottoscrittori e non occorre alcuna dichiarazione di conformità.**

Altri allegati (verbali, relazioni, ecc.): possono essere una **copia di un documento originale informatico** (copia informatica) o una **copia per immagine di un documento originale analogico** (scansione ottica), secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs 82/2005 e nel D.P.C.M. 13 novembre 2014 e deve riportare in calce la seguente dicitura:

*"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".*

**Se il documento PDF/A viene prodotto in duplicato informatico deve recare le firme digitali di tutti gli originali sottoscrittori e non occorre alcuna dichiarazione di conformità.**

Se nel **verbale di assemblea** contenente l'approvazione del bilancio viene disposta la **distribuzione di utili ai soci**, occorre indicare gli estremi di registrazione del verbale stesso apposti dall'Agenzia delle Entrate, inserendo la seguente dicitura:

*"Registrazione presso l'Agenzia delle Entrate di ..... in data..... al numero ....."*

In alternativa all'indicazione degli estremi di registro nella dichiarazione è anche ammessa la produzione di idonea documentazione da cui risultino l'identificazione univoca dell'atto e l'avvenuta ricezione della richiesta di registrazione da parte dell'Agenzia delle Entrate (per esempio copia scansionata della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate).

### **3.3. – Presentazione da parte del Procuratore Speciale**

Nella compilazione della distinta deve essere indicato, quale *obbligato alla presentazione*, il cognome e nome del *procuratore* e come qualifica quella di "delegato";

- Il *procuratore* deve sottoscrivere digitalmente la *distinta*, il *bilancio* ed ogni altro documento (*file*) allegato.

- La distinta deve essere sottoscritta digitalmente anche dall'*intermediario* che provvede all'invio telematico della pratica in quanto titolare di convenzione Telemaco Pay o equivalente, *se persona diversa dal procuratore*, al fine dell'elezione del domicilio speciale presso di lui per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo.

- Alla pratica deve essere allegata la delega conferita dall'amministratore/liquidatore della società, e il documento di identità di quest'ultimo. La delega deve essere conferita utilizzando il modello di **Procura Speciale Unioncamere** scaricabile dai siti internet camerali e riprodotta nell'Appendice della presente Guida, recante la firma autografa dell'amministratore/liquidatore. Non può essere utilizzata la Procura ComUnica, in quanto il deposito del bilancio NON rientra tra gli adempimenti ComUnica.

### 3.3.1 - Dichiarazione di conformità da apporre sui documenti: Procuratore Speciale

- Prospetto Contabile + Nota Integrativa SOLO in formato XBRL: in tal caso non deve essere apposta alcuna dichiarazione di conformità (in quanto il file XBRL è già firmato digitalmente dal Procuratore Speciale);
- Prospetto Contabile + Nota Integrativa in doppio formato (XBRL e PDF/A): in questa ipotesi deve essere inserita, **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:DichiarazioneConformita") la seguente dicitura:

*"Il sottoscritto (nome e cognome) 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".*

Il **file in formato PDF/A**, qualora il documento sia originariamente analogico, deve essere una **copia per immagine** (tramite scansione ottica) e deve riportare in calce la seguente dicitura:

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

**Se invece il documento PDF/A viene prodotto in duplicato informatico deve recare le firme digitali di tutti gli originali sottoscrittori e non occorre alcuna dichiarazione di conformità.**

- Altri allegati (verbali, relazioni, ecc.): qualora i documenti siano originariamente analogici devono essere una **copia per immagine** (tramite scansione ottica) e devono riportare in calce la seguente dicitura:

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

**Se invece il documento PDF/A viene prodotto in duplicato informatico deve recare le firme digitali di tutti gli originali sottoscrittori e non occorre alcuna dichiarazione di conformità.**

Se nel **verbale di assemblea** contenente l'approvazione del bilancio viene disposta la **distribuzione di utili ai soci**, occorre indicare gli estremi di registrazione del verbale stesso presso l’Agenzia delle Entrate, inserendo la seguente dicitura:

*“Registrazione presso l’Agenzia delle Entrate di ..... in data..... al numero .....”*

In alternativa all’indicazione degli estremi di registro nella dichiarazione è anche ammessa la produzione di idonea documentazione da cui risultino l’identificazione univoca dell’atto e l’avvenuta ricezione della richiesta di registrazione da parte dell’Agenzia delle Entrate (per esempio copia scansionata della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell’Agenzia delle Entrate).

## 4. Soggetti esonerati dal formato XBRL

I soggetti esonerati dalla normativa alla presentazione in formato XBRL, devono depositare il file di bilancio (Prospetto Contabile + Nota Integrativa) e ogni altro documento **esclusivamente in formato PDF/A**.

Il motivo dell’esonero deve essere indicato nel campo “INDICAZIONE FORMATO XBRL” del modulo B.

In calce ad ogni documento deve essere apposta la **dichiarazione di conformità** a cura dell’amministratore o del professionista incaricato o del procuratore speciale, in base a quanto sopra illustrato con riferimento agli allegati in formato PDF/A.

Maggiori dettagli sono disponibili al par. 2.2.6 del “Manuale” redatto da Unioncamere.

## 5. Casi particolari

### 5.1 Trasformazione o fusione

Le società di capitali che *prima dell'approvazione del bilancio* perfezionano la propria trasformazione in società di persone (o, in caso di trasformazione eterogenea, in soggetto dotato di forma giuridica diversa), o che vengono incorporate per fusione, non sono tenute al deposito dello stesso, in quanto viene a mancare l'organo assembleare competente all'approvazione.

Le società di persone (o, in caso di trasformazione eterogenea, gli enti a forma giuridica diversa) che si trasformano in società di capitali sono tenute al deposito del bilancio in base alla data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione.

### 5.2 Società in liquidazione

Le società in stato di liquidazione non sono tenute al deposito del bilancio iniziale di liquidazione, ma solo a quello *del bilancio annuale* per il periodo corrispondente al normale esercizio della società (cd. *bilancio annuale di liquidazione*: art. 2490 c.c.). In questo caso devono seguirsi le regole ordinarie di redazione e approvazione del bilancio di esercizio.

Al primo bilancio di liquidazione deve essere allegata, secondo l'art. 2490 quarto comma c.c., la documentazione consegnata dagli amministratori ai liquidatori ai sensi dell'art. 2487-bis c.c.:

- a) la *situazione dei conti* alla data di effetto dello scioglimento. Si tratta della situazione contabile riportante i saldi dei conti patrimoniali ed economici, nonché dei conti d'ordine, previsti nel piano dei conti della società. La "data di effetto dello scioglimento" è la *data di iscrizione nel Registro Imprese* dello scioglimento.
- b) il *rendiconto sulla gestione* degli amministratori relativo al periodo successivo alla chiusura dell'ultimo bilancio approvato. In base ai principi contabili OIC 5 tale rendiconto costituisce un vero e proprio bilancio di esercizio infrannuale, composto quindi di stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa. Esso è relativo alla frazione di esercizio sociale intercorrente tra la chiusura dell'esercizio (anteriore alla data di scioglimento) a cui si riferisce l'ultimo bilancio approvato (ossia reso pubblico ai soci ed ai terzi) e la data di pubblicazione della nomina dei liquidatori, che è la data a partire dalla quale ha inizio la "gestione liquidatoria".

Ogni documento deve riportare in calce l'indicazione nominativa dei sottoscrittori, della loro qualifica e della data di sottoscrizione.

È bene precisare che questo *passaggio di consegne*, adempimento posto anche nell'interesse dei soci e dei terzi, e la relativa documentazione di cui ai precedenti punti a) e b), deve essere comunque eseguito, anche quando sono gli stessi amministratori già in carica a essere nominati liquidatori. (Maggiori dettagli sono disponibili al par. 4.19 del "Manuale" redatto da Unioncamere).

## 5.3 Rettifiche

Ogni eventuale rettifica al bilancio o ai suoi allegati già depositati presso il Registro delle Imprese comporta un nuovo integrale deposito, eseguito con le stesse modalità del primo, e soggetto al pagamento dei consueti diritti di segreteria di deposito bilancio e dell'imposta di bollo. Dovrà indicarsi nel quadro note, o in un documento allegato alla pratica, una dicitura del seguente tenore: "*A rettifica del deposito effettuato in data ..... al prot. n. ....*". Il deposito a rettifica *non sostituisce* il precedente deposito: entrambi rimangono visibili nella posizione anagrafica della società.

In caso di rettifiche dovute a motivi diversi dalla correzione di meri errori materiali (es. errori di trascrizione o di allegazione di file), è necessaria una nuova assemblea che riapprovi il bilancio (es. rettifiche di poste contabili).

Anche le rettifiche dell'elenco soci già trascritto al Registro delle Imprese comporta una nuova pratica (limitata all'elenco soci), eseguito con le stesse modalità della prima, e soggetto al pagamento dei diritti di segreteria di rettifica dei dati iscritti al Registro Imprese (€ 30,00) e dell'imposta di bollo. Dovrà indicarsi nel quadro note, o in un documento allegato alla pratica, una dicitura del seguente tenore: "*A rettifica del deposito effettuato in data ..... al prot. n. ....*".

## 6. Imposta di bollo

Rinviando per tutti i dettagli a quanto indicato nel Manuale Operativo redatto da Unioncamere (par. 5), si forniscono gli estremi dei provvedimenti di autorizzazione per l'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale:

CAMERA DI COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE
Alessandria	Autorizzazione dell'Agencia delle Entrate di Alessandria n. 11140 del 2.2.2001
Asti	Autorizzazione dell'Ufficio delle Entrate di Asti n. 2001005894 del 2.4.2001
Biella e Vercelli	Autorizzazione Direzione Regionale Piemonte n. 33024 del 23.05.2016

Come precisato nel "*Manuale*" (cfr. par. 2.2) **la dichiarazione relativa all'assolvimento del bollo in forma virtuale con indicazione della specifica autorizzazione della CCIAA destinataria va inserita in ogni documento, o in alternativa può essere contenuta in distinta.**

## 7. Termini e Sanzioni

### 7.1. Bilancio: Termini e Sanzioni

Il **termine** di presentazione del bilancio al registro delle imprese territorialmente competente è fissato in 30 giorni dalla data di approvazione.

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'obbligo pubblicitario si può ritenere assolto:

- quando l'istanza è consegnata, in formato integralmente elettronico su dischetto *floppy*, agli sportelli della Camera di Commercio;
- quando l'istanza è consegnata ad uno sportello postale per l'invio tramite raccomandata del dischetto floppy sul quale è integralmente registrata;
- con la trasmissione della pratica tramite il sistema Telemaco.

*Nota Bene: perché l'obbligo possa ritenersi validamente assolto, è necessario che la pratica presentata o spedita sia correttamente sottoscritta con firma digitale, contenga almeno i documenti principali di cui si chiede il deposito e sia compiutamente compilata (salvo errori od omissioni di lieve portata).*

Per effetto delle modifiche introdotte dalla legge 11 novembre 2011, n. 180 all'art. 2630 c.c., per le violazioni perfezionate successivamente al 15.11.2011 si applicano le seguenti sanzioni:

	IMPORTO SANZIONE	IMPORTO PAGAMENTO LIBERATORIO
Bilanci depositati entro 30 giorni successivi alla scadenza	min € 45,78    max € 458,67	€ 91,56
Bilanci depositati oltre 30 giorni successivi alla scadenza	min € 137,33    max € 1.376,00	€ 274,66

A tali importi occorre aggiungere le spese di procedimento nella misura comunicata dalla Camera di Commercio. Si ricorda che la sanzione è a carico di ogni amministratore e che il termine di 30 giorni per il deposito al Registro Imprese inizia a decorrere dal momento dell'approvazione del bilancio.

Per i bilanci relativi ad esercizi chiusi anteriormente al 31.12.2011, per i quali il termine di deposito al Registro Imprese scadeva anteriormente al 14.11.2011, rimangono in vigore i vecchi importi, ovvero, la sanzione amministrativa da 274,67 a 2.753,33 €, obblazionabile a 549,34 € (più rimborso di spese di procedimento), per ogni amministratore (art. 2630 cod. civ.).

## 7.2. Elenco soci: Termini e Sanzioni

Il deposito dell'elenco soci deve avvenire entro 30 gg. dalla data di approvazione del bilancio. Per effetto delle modifiche introdotte dalla legge 11 novembre 2011, n. 180 all'art. 2630 c.c., per le violazioni perfezionate successivamente al 15.11.2011 si applicano le seguenti sanzioni:

	IMPORTO SANZIONE	IMPORTO PAGAMENTO LIBERATORIO
Elenchi soci depositati entro 30 giorni successivi alla scadenza	min € 34,33    max € 344,00	€ 68,66
Elenchi soci depositati oltre 30 giorni successivi alla scadenza	min € 103,00    max € 1.032,00	€ 206,00

La presentazione in ritardo dell'elenco dei soci riferita agli ad esercizi chiusi anteriormente al 31.12.2011, per i quali il termine di deposito al Registro Imprese scadeva anteriormente al 14.11.2011, comporta l'applicazione della "vecchia" sanzione amministrativa da 206,00 € a 2065,00 €, obblazionabile a 412,00 euro (più rimborso di spese di procedimento), per ogni amministratore (art. 2630 c.c.).

## 8 - Rinvio ad altre Guide e informazioni ulteriori

Come già detto nel corso della trattazione, le indicazioni della presente guida devono necessariamente essere integrate e completate con quelle riportate nelle altre guide predisposte dall'Ufficio Registro Imprese, Unioncamere e Infocamere, e disponibili nei siti internet delle Camere di Commercio di Alessandria, Asti, Biella e Vercelli.

Per maggiori informazioni ed approfondimenti sul formato XBRL, si rimanda al sito <http://webtelemaco.infocamere.it/>, sezione Bilanci->XBRL, oppure al nuovo sito Telemaco, nonché al sito XBRL Italia <http://www.xbrl.org/it>.



**Per informazioni:**

CAMERA DI COMMERCIO	INDIRIZZO	TELEFONO	MAIL
Alessandria	Via Vochieri, 58 15121 Alessandria	0131 313239	registro.imprese@al.camcom.it

Asti	Piazza Medici, 8 14100 Asti	0141 535105	info.ri@pec.at.camcom.it
------	--------------------------------	-------------	--------------------------

Biella e Vercelli	Sede legale: Piazza Risorgimento, 12 13100 Vercelli	0161 598230	bilanci@bv.camcom.it
	Sede secondaria: Via Aldo Moro, 15/b 13900 Biella	015 3599360	

**La presente guida, distribuita anche via Internet, è aggiornata al mese indicato nella pagina di copertina. Disposizioni normative o organizzative intervenute successivamente a tale data potrebbero modificare le formalità di presentazione indicate.**

**Le indicazioni, le informazioni e le interpretazioni normative che vi si trovano descritte si riferiscono unicamente ai Registri delle Imprese di Alessandria, Asti, Biella e Vercelli.**

## 9 – Appendice

### 9.1 Tabella riassuntiva

<b><i>Soggetto che firma digitalmente</i></b>	<b><i>Formato del prospetto contabile e della nota integrativa</i></b>	<b><i>Dichiarazione di conformità del prospetto contabile e della nota integrativa</i></b>	<b><i>Formato degli allegati (ad esempio verbale approvazione, relazione sindaci, relazione sulla gestione)</i></b>	<b><i>Dichiarazione di conformità degli allegati</i></b>
<i>Commercialista Professionista Incaricato</i>	SOLO XBRL	Si (par. 3.2.1 Guida)	Copia di documento originale informatico, ovvero copia informatica o copia per immagine (scansione), in formato PDF/A, di un documento originale analogico	Si (par. 3.2.1 Guida)
<i>Commercialista Professionista Incaricato</i>	XBRL+PDF/A	Si (par. 3.2.1 Guida)	Copia di documento originale informatico, ovvero copia informatica o copia per immagine (scansione), in formato PDF/A, di un documento originale analogico	Si (par. 3.2.1 Guida)
<i>Amministratore / liquidatore</i>	SOLO XBRL	No (par. 3.1.1 Guida)	Copia per immagine (scansione), in formato PDF/A, di un documento originale analogico	Si (par. 3.1.1 Guida)

<b><i>Soggetto che firma digitalmente</i></b>	<b><i>Formato del prospetto contabile e della nota integrativa</i></b>	<b><i>Dichiarazione di conformità del prospetto contabile e della nota integrativa</i></b>	<b><i>Formato degli allegati (ad esempio verbale approvazione, relazione sindaci, relazione sulla gestione)</i></b>	<b><i>Dichiarazione di conformità degli allegati</i></b>
<i>Amministratore / liquidatore</i>	XBRL+PDF/A	Si (par. 3.1.1 Guida)	Copia per immagine (scansione), in formato PDF/A, di un documento originale analogico	Si (par. 3.1.1 Guida)
<i>Procuratore speciale</i>	XBRL	No (par. 3.3.1 Guida)	Copia per immagine (scansione), in formato PDF/A, di un documento originale analogico	Si (par. 3.3.1 Guida)
<i>Procuratore speciale</i>	XBRL+PDF/A	Si (par. 3.3.1 Guida)	Copia per immagine (scansione), in formato PDF/A, di un documento originale analogico	Si (par. 3.3.1 Guida)
<i>Originali sottoscrittori (ad esempio, segretario e presidente per verbale di approvazione, tutti i membri del collegio sindacale per la relazione del collegio, ecc.)</i>	XBRL	No	Duplicato informatico	No

## 9.2 Procura speciale per presentazione bilanci



**UNIONE ITALIANA DELLE CAMERE DI  
COMMERCIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA**

**UNIONCAMERE**

### MODELLO "PROCURA SPECIALE, DOMICILIAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'"

Codice univoco di identificazione della pratica [ \_\_\_\_\_ ]

I sottoscritti dichiarano

<p><b>Procura</b> A) di conferire al sig. _____  procura speciale per l'esecuzione delle formalità pubblicitarie di cui alla sopra identificata pratica.</p>	<p><b>Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla corrispondenza degli allegati</b>  B) di attestare in qualità di amministratori - ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci - la corrispondenza delle copie dei documenti (non notarili) allegati alla precitata pratica ai documenti conservati agli atti della società.</p>
<p><b>Domiciliazione</b>  C) di eleggere domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica. (nel caso in cui non si voglia domiciliare la pratica presso l'indirizzo elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica occorre barrare la seguente casella _)</p>	
<p><b>Cariche sociali (*)</b>  D) che non sussistono cause di ineleggibilità ai fini dell'iscrizione delle cariche assunte in organi di amministrazione (art. 2383 c.c.) e di controllo (art. 2400 c.c.) della società. (* ) rilevante nelle sole ipotesi di domanda di iscrizione della nomina alle cariche sociali</p>	

	COGNOME	NOME	QUALIFICA (amministratore, sindaco, ecc.)	FIRMA AUTOGRAFA
1				
2				

Il presente modello va compilato, sottoscritto con firma autografa, acquisito tramite scansione e allegato, con firma digitale, alla modulistica elettronica.

**Al presente modello deve inoltre essere allegata copia informatica di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa**

#### Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Colui che, in qualità di procuratore, sottoscrive con firma digitale la copia informatica del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:

- ai sensi dell'art. 46.1 lett. u) del D.P.R. 445/2000 di agire - anche in qualità di procuratore speciale (sopra lettera A) o di procuratore incaricato ai sensi dell'art. 2209 c.c. (con procura depositata per l'iscrizione nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. prot. \_\_\_\_\_) - in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa nella tabella di cui sopra.
- che le copie informatiche degli eventuali documenti non notarili allegati alla sopra identificata pratica corrispondono ai documenti consegnatigli dagli amministratori per l'espletamento degli adempimenti pubblicitari di cui alla sopra citata pratica.

(1) Ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 10 della legge 675/1996 si informa che i dati contenuti nel presente modello saranno utilizzati esclusivamente ai fini della tenuta del registro delle imprese di cui all'art. 2188 c.c.