

Campagna Bilanci 2021

Ulteriori approfondimenti



Il ruolo del Registro Imprese

L'obbligo di depositare il bilancio di esercizio nel Registro Imprese nel formato XBRL:

- consente la circolazione delle informazioni finanziarie ed economiche in esso contenute e di fatto una maggior fruibilità delle informazioni a vantaggio degli operatori economici e commerciali;
- realizza e completa il processo di dematerializzazione (*dal bilancio cartaceo al bilancio informatico*).

Non a caso il legislatore ha prescritto il formato XBRL “*per la presentazione*” del bilancio nel Registro Imprese e non semplicemente “per la sua redazione”, in quanto ciò non sarebbe stato sufficiente a garantire il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi che si intendevano raggiungere con l'adozione di tale formato.

I controlli del Registro Imprese

L'Ufficio Registro Imprese controlla e verifica esclusivamente i requisiti formali della domanda, del bilancio e dei suoi allegati:

- competenza territoriale;
- legittimazione alla presentazione;
- autenticità della sottoscrizione;
- riconducibilità dell'atto al tipo legale soggetto a deposito;
- presenza di tutti i documenti di cui è prescritto il deposito;
- formato informatico e forma giuridica prescritta per la pubblicità legale;
- pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo.

Viene inoltre verificato il rispetto del termine di convocazione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio stesso (120 o 180 giorni dalla data di chiusura dell'esercizio, a seconda delle previsioni statutarie).

Non spetta all'Ufficio sindacare il contenuto, la validità e la legittimità sostanziale del bilancio da depositare, vista la natura meramente amministrativa dell'attività svolta che, è evidente, preclude l'estensione del controllo a profili che rientrano nella competenza del giudice ordinario in sede contenziosa.

Come redigere la pratica di bilancio da depositare al Registro Imprese

Componenti necessari nel P.C.:

- Supporto ai più diffusi browser aggiornati all'ultima patch disponibile (*Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, ecc.*).
- Firma digitale – Software di firma (<http://card.infocamere.it>)
- Strumenti di verifica formati XBRL e PDF/A:
(<https://webtelemaco.infocamere.it/ptel/strumenti.action>).
- Software disponibili per effettuare il deposito:
 - **“FedraPlus” versione 6.95 o successive o software compatibile**, in grado di realizzare una pratica telematica che, una volta firmata digitalmente, sarà successivamente inviata tramite Telemaco; gli aggiornamenti sono disponibili nella pagina «Sportello pratiche» di <https://www.registroimprese.it> alla sezione «Quali strumenti sono necessari?», oppure sul **sito Telemaco** all'indirizzo <http://mypage.infocamere.it>
 - **“Bilanci on-line”**: via Internet accessibile all'indirizzo: <https://www.registroimprese.it> *N.B.: modalità 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., i Consorzi e le Cooperative).*

Come redigere la pratica di bilancio da depositare al Registro Imprese

- - Software disponibili per effettuare il deposito:
 - “**DIRE**”: il nuovo ambiente messo a disposizione indicativamente a partire dal mese di maggio 2021, **inizialmente solo per il deposito di bilanci con elenco soci a conferma di quello depositato l’esercizio precedente oppure bilanci senza elenco soci**, ma nel corso dell’anno utilizzabile per tutti i tipi di deposito;
 - “**altre soluzioni di mercato**” realizzate da aziende specializzate: una **lista delle alternative disponibili** è presente al seguente indirizzo: <https://www.registroimprese.it/pratiche-soluzioni-mercato>.

Come redigere una pratica di bilancio da depositare al Registro Imprese

Istruzioni disponibili:

- *“Manuale operativo per il deposito bilanci al Registro delle Imprese”, predisposto da Unioncamere;*
- *“Guida sintetica per la presentazione dei Bilanci e degli Elenchi Soci”, predisposta dalla Camera di Commercio di Alessandria-Asti.*

Consultare sul sito Internet camerale www.aa.camcom.it le versioni aggiornate.

Termini e sanzioni

- Il **termine di presentazione del bilancio** al Registro 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.
- Nel caso di **deposito tardivo** si applicano, a carico di ciascun amministratore, le **sanzioni** indicate dettagliatamente nella Guida, con importo differenziato a seconda che il deposito sia avvenuto entro od oltre i 30 giorni successivi alla scadenza.

Diritti di segreteria e imposta di bollo

- Diritti di segreteria: euro 62,70
- Imposta di bollo: euro 65,00
- Cooperative Sociali iscritte a questa specifica categoria ai sensi della L. n. 381/91:
 - ✓ diritti di segreteria: euro 32,70.
 - ✓ imposta di bollo: esenti.
- Società sportive dilettantistiche senza fini di lucro riconosciute dal CONI:
 - ✓ imposta di bollo: esenti
- Depositi a rettifica di bilanci già depositati: ordinari diritti di segreteria e imposta di bollo, in base alla tipologia di impresa.

Formato dei documenti che compongono la pratica di deposito bilancio

- Il Prospetto Contabile, il Rendiconto Finanziario e la Nota Integrativa (“*Bilancio*” in senso stretto) devono essere prodotti in formato XBRL.

Tassonomia 2018-11-04 per i bilanci relativi ad esercizi iniziati il 1° gennaio 2016 o in data successiva.

Tassonomia 2015-12-14, per i bilanci relativi ad esercizi iniziati prima del 1° gennaio 2016.

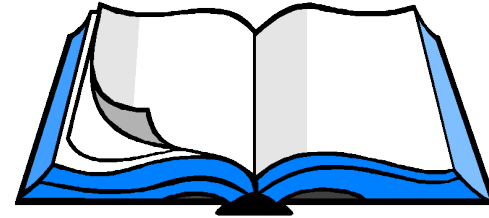
- Gli allegati al bilancio (verbale di approvazione, relazione del collegio sindacale, relazione sulla gestione, relazione di certificazione, ecc.), devono essere prodotti in formato PDF/A.

Formato dei documenti che compongono la pratica di deposito bilancio

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

nei casi in cui la tassonomia XBRL non sia sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del codice civile, è necessario depositare il prospetto contabile, il rendiconto finanziario (*se presente*) e/o la nota integrativa **anche in formato PDF/A** .

Definizioni dal C.A.D. (D.Lgs. 82/2005, art. 1, c. 1)



- documento analogico:

la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
(l'originale cartaceo)



- documento informatico:

la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
(il file originale)

Definizioni dal C.A.D. (D.Lgs. 82/2005, art. 1, c. 1)

- **copia informatica di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. *(il file che riproduce fedelmente il contenuto del documento cartaceo, ma non la forma)*



- **copia per immagine (su supporto informatico) di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui e' tratto.

(la copia scansionata dell'originale cartaceo)



- **copia informatica di documento informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui e' tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

(ad esempio una copia in PDF ottenuta da un originale in Word: è il file che il professionista incaricato allega alla pratica, con la dichiarazione di conformità)



Definizioni dal C.A.D. (D.Lgs. 82/2005, art. 1, c. 1)

- duplicato informatico : il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.



Se provvisto delle **firme digitali di TUTTI** gli originali **sottoscrittori** può essere allegato alla pratica qualunque sia il soggetto depositante, senza alcuna dichiarazione di conformità , perché ha lo stesso valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico originale).

Procedure di sottoscrizione ed invio: le tre modalità di deposito dei bilanci

Il deposito del bilancio può essere effettuato, in alternativa:

1. da un amministratore o dal liquidatore della società;
2. 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;
3. da un rappresentante dell'amministratore/liquidatore della società (c.d. "procuratore speciale" o "delegato"), **cui sia stata conferita procura ai sensi dell'art. 38, comma 3 bis, del DPR 445/2000**, sottoscritta in forma autografa dall'amministratore/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 sostituzione dell'amministratore/liquidatore).

La firma digitale sui documenti che compongono la pratica

La Distinta ed ogni singolo allegato devono essere firmati digitalmente dallo stesso soggetto che deposita il bilancio (amministratore/liquidatore, professionista incaricato o procuratore speciale).

N.B.:

1. nel caso di allegati prodotti in duplicato informatico e firmati digitalmente da tutti gli originali sottoscrittori non occorre la firma digitale del soggetto che deposita il bilancio;
2. nel caso del deposito effettuato dal procuratore (delegato) il bilancio in formato XBRL può anche essere firmato digitalmente dal solo amministratore/liquidatore.

Se la trasmissione telematica viene fatta da un soggetto diverso da quelli sopra indicati, la Distinta, fermo restando che dovrà sempre essere intestata ad uno di questi soggetti, deve essere firmata digitalmente ANCHE dall'intermediario che cura l'invio della pratica.

Dichiarazioni di conformità

- A seconda della modalità di deposito prescelta devono essere inserite, **in calce ai documenti allegati**, le relative **apposite diciture** attestanti la conformità ai documenti originali, contenenti l'indicazione dei **riferimenti normativi** pertinenti, come richiesto dalle Istruzioni.
- Se nel **verbale di assemblea contenente l'approvazione del bilancio** viene disposta la **distribuzione di utili ai soci**, occorre **inoltre** **indicare gli estremi di avvenuta registrazione del verbale stesso presso l'Agenzia delle Entrate**, inserendo l'apposita dicitura.

Eccezioni:

1. il **file XBRL non** deve contenere alcuna dichiarazione di conformità nel caso del **deposito effettuato dall'amministratore/liquidatore o dal procuratore speciale (delegato)**;
2. se viene allegato il "**duplicato informatico**" (nel caso di verbali o relazioni) **non** deve essere apposta alcuna dichiarazione di conformità, indipendentemente dal soggetto depositante.

Dichiarazioni di conformità

Collocazione delle dichiarazioni:

- Nel **file XBRL** occorre utilizzare l'apposita etichetta in calce al documento (al termine della Nota Integrativa, nel campo di testo libero denominato "Dichiarazione di conformità", contenuto nella sezione "Nota integrativa parte finale").
- Negli **altri allegati** (verbali e relazioni in formato PDF/A) deve essere sempre inserita in calce al documento, al termine del testo e dopo le firme di chi ha sottoscritto il documento originale.

N.B.: la dichiarazione deve risultare "esterna", rispetto al contenuto del documento e non deve farne parte.

Non occorre che sia firmata (in maniera autografa) dal soggetto che la rende, nè che riporti, al termine, l'indicazione del suo nome e cognome, poiché fa fede la firma digitale apposta sul file.

Altre diciture richieste sugli allegati

- Autorizzazione al bollo virtuale (*in vigore dal 2 ottobre 2020 a seguito dell'accorpamento tra le Camere di Commercio di Alessandria ed Asti*):

***Autorizzazione N. 0057250 del 08/08/2018
rilasciata da Agenzia delle Entrate - Direzione
Regionale del Piemonte***

Altre diciture richieste sugli allegati

- Indicazione “In originale firmato”:

Deve essere apposta **solo ed esclusivamente** sui documenti in formato PDF/A, che **non** siano duplicati informatici o copie per immagine ottenute da scansioni, quindi è **richiesta solo nel caso di presentazione da parte del professionista incaricato**, unico soggetto autorizzato a depositare copie informatiche dei documenti.

Indicizzazione degli allegati

Per una corretta elaborazione ed archiviazione ottica della pratica occorre che ogni allegato sia predisposto e codificato adeguatamente, in base alle tabelle previste dai software utilizzati per l'invio (*vedere anche la tabella 11.1 nell'Appendice del Manuale Unioncamere*).

- **Tutti i documenti allegati** devono riportare in testa i **dati anagrafici della società** (non sono accettati documenti anonimi).
- Il file "**Bilancio XBRL**" deve essere indicizzato con il codice "**B06**" e con **data** pari a quella di **chiusura dell'esercizio** (per la maggior parte dei casi il 31/12/2020);
la stessa data deve essere indicata nella Distinta, nell'apposito campo "Bilancio al...".
- Il **verbale di approvazione** deve essere indicizzato con il codice "**V01**" e con **data** pari a quella di **svolgimento dell'assemblea**;
la stessa data deve essere indicata nella Distinta, nell'apposito campo "Verbale di approvazione del bilancio del...".

Indicizzazione degli allegati

- Le varie **relazioni** devono essere indicizzate con i rispettivi codici previsti già citati (ad esempio “R05” per la Relazione sulla Gestione, ecc.) e con data pari a quella di redazione, normalmente indicata al termine del documento stesso.
- Nel caso del **deposito effettuato dal delegato**:
 - il modello “**Procura**” deve essere indicizzato con codice “D01” e con data pari a quella di spedizione della pratica;
 - il **documento di riconoscimento** deve essere indicizzato con codice “E20” e data pari a quella di spedizione della pratica.

Compilazione della Distinta

Prestare attenzione alla **codifica del tipo di bilancio** depositato (in particolare **“711”** per il *bilancio ordinario*, **“712”** per il *bilancio abbreviato* e **“718”** per il *bilancio microimprese*); questa indicazione deve corrispondere a quanto riportato nella parte iniziale del testo della Nota Integrativa.

Le **S.p.a.**, **S.a.p.a.** e **Società Consortili per azioni** sono tenute a depositare anche l'**Elenco Soci** (o la sua riconferma) alla data di approvazione del bilancio e pertanto devono allegare il **modulo S**.

Per le **Società Cooperative** occorre compilare, nel **modulo B** (Distinta) anche la sezione **“Deposito per albo cooperative”**, che ha sostituito il vecchio Modello C17.

N.B.: L'errata indicazione di codici o date nella **Distinta** comporta necessariamente, per la correzione, il **reinvio completo** della pratica, in quanto la Distinta è l'unico componente della pratica che non può essere sostituito al suo interno.

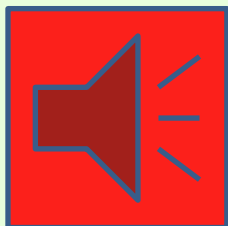
Deposito da parte dell'Amministratore / Liquidatore

- Nella Distinta deve essere indicato, quale soggetto depositante, il cognome e nome dell'amministratore/liquidatore, con la relativa qualifica.
- 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.

Amministratore / Liquidatore: dichiarazioni di conformità

- Bilancio depositato SOLO in formato XBRL:

non deve essere apposta alcuna dichiarazione di conformità (in quanto il file XBRL è già firmato digitalmente dall'amministratore/liquidatore).



Qualsiasi dicitura erroneamente inserita dovrà essere rimossa, poiché non prevista dalle Istruzioni.

Amministratore / Liquidatore : dichiarazioni di conformità

- **Bilancio depositato in doppio formato (XBRL e PDF/A):**
 - **in calce al Bilancio in formato XBRL** *(al termine della Nota Integrativa):*

“Il sottoscritto (nome e cognome dell’amministratore/liquidatore) dichiara che i prospetti contabili Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e/o Nota Integrativa sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all’art. 2423 del codice civile”.
 - **Per il file in formato PDF/A (Bilancio completo o solo P.C. o solo N.I.), valgono invece le regole previste per tutti gli allegati in tale formato** *(verbale e relazioni).*

Amministratore / Liquidatore : dichiarazioni di conformità

- Files in formato pdf/A (*verbale e relazioni varie*):

Due alternative:

1. **copia per immagine (scansione ottica)** dell'originale analogico, contenente in calce le firme autografe di tutti i sottoscrittori e la seguente dichiarazione:

“Il sottoscritto (nome e cognome dell'amministratore/liquidatore), 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”.

2. **uplicato informatico**, firmato digitalmente da **tutti** gli originali sottoscrittori e **privo** di dichiarazione di conformità e di qualsiasi altra indicazione (ad esempio bollo virtuale o dicitura “in originale firmato”).

Deposito da parte del Professionista Incaricato

- Nella Distinta deve essere indicato, quale soggetto depositante, 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.
- 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.

Deposito da parte del Professionista Incaricato

➤ Se il professionista non è in possesso del certificato di sottoscrizione di ruolo deve inserire **nella Distinta (Mod. XX-NOTE)** la dichiarazione seguente:

“Il sottoscritto Dr./Rag. (nome e cognome), 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 come previsto dall’art. 31 della L. 340/2000”.

➤ 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 **nella Distinta (Mod. XX-NOTE)** la dichiarazione seguente:

“Il sottoscritto Dr./Rag. (nome e cognome) 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”.

Professionista Incaricato: dichiarazioni di conformità

- Bilancio depositato SOLO in formato XBRL:

in calce al Bilancio in formato XBRL (al termine della Nota Integrativa):

”Il sottoscritto (nome e cognome del professionista), 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”.

Professionista Incaricato: dichiarazioni di conformità

- **Bilancio depositato in doppio formato (XBRL e PDF/A):**
 - **in calce al Bilancio in formato XBRL (al termine della Nota Integrativa):**

*Il sottoscritto (nome e cognome del professionista) dichiara che i prospetti contabili Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e/o Nota Integrativa sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del codice civile. **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”.*
 - **Per il file in formato PDF/A (Bilancio completo o solo P.C. o solo N.I.), valgono invece le regole previste per tutti gli allegati in tale formato (verbale e relazioni).**

Professionista Incaricato: dichiarazioni di conformità

- Files in formato PDF/A (*verbale e relazioni varie*):

Tre alternative:

1. **copia per immagine (scansione ottica)** del documento originale analogico, contenente in calce le firme autografe dei sottoscrittori;
2. **copia informatica** del documento originale (*analogico o informatico*).

La dichiarazione di conformità da utilizzare in queste due ipotesi è identica, ed è la stessa utilizzata per il bilancio XBRL:

“Il sottoscritto (nome e cognome del professionista), 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”.

Professionista Incaricato: dichiarazioni di conformità

- Files in formato PDF/A (*verbale e relazioni varie*):

Tre alternative:

3. **duplicato informatico**, firmato digitalmente da tutti gli originali sottoscrittori e **privo** di dichiarazione di conformità e di qualsiasi altra indicazione (ad esempio bollo virtuale o dicitura “in originale firmato”).

N.B.: in questo caso non è nemmeno richiesta la firma digitale del professionista, se non risulta tra gli originali sottoscrittori del documento.

Deposito da parte del Procuratore Speciale (Delegato)

- Nella Distinta deve essere indicato, quale soggetto depositante, il cognome e nome del procuratore, con la relativa qualifica.
- Il procuratore deve sottoscrivere digitalmente, con il proprio dispositivo di firma digitale, la distinta, il bilancio ed ogni altro documento (file) allegato.

N.B.: Se il bilancio XBRL è firmato digitalmente dall'amministratore/liquidatore non è necessaria la firma digitale del delegato.

- 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 procuratore, al fine dell'elezione del domicilio speciale presso di lui per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo.

Deposito da parte del Procuratore Speciale (Delegato)

- Alla pratica occorre **allegare la delega conferita dall'amministratore/liquidatore della società, e il documento di identità di quest'ultimo**, in corso di validità. ***(Due files separati)***.
- La delega deve essere conferita utilizzando il modello di Procura Speciale Unioncamere scaricabile dal sito Internet camerale e riprodotto nell'Appendice della Guida, recante la firma autografa dell'amministratore/liquidatore.

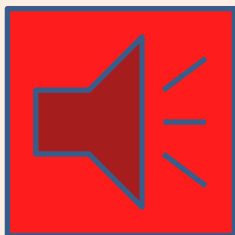
N.B.: Non può essere utilizzata la Procura ComUnica, in quanto il deposito del bilancio NON rientra tra gli adempimenti ComUnica.

Procuratore Speciale (delegato): dichiarazioni di conformità

- **Bilancio depositato SOLO in formato XBRL:**

non deve essere apposta alcuna dichiarazione di **conformità** (in quanto il file XBRL è già firmato digitalmente dal delegato).

N.B.: è anche ammesso il deposito del file XBRL firmato digitalmente dall'amministratore/liquidatore, senza alcuna dichiarazione di conformità.



Qualsiasi dicitura erroneamente inserita dovrà essere rimossa, poiché non prevista dalle Istruzioni.

Procuratore Speciale (delegato): dichiarazioni di conformità

- **Bilancio depositato in doppio formato (XBRL e PDF/A):**
 - **in calce al Bilancio in formato XBRL (al termine della Nota Integrativa):**

“Il sottoscritto (nome e cognome del delegato) dichiara che i prospetti contabili Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e/o Nota Integrativa sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all’art. 2423 del codice civile”.
 - **Per il file in formato PDF/A (Bilancio completo o solo P.C. o solo N.I.), valgono invece le regole previste per tutti gli allegati in tale formato (verbale e relazioni).**

Procuratore Speciale (delegato): dichiarazioni di conformità

- **Files in formato PDF/A** (*verbale e relazioni varie*):

Due alternative:

1. **copia per immagine (scansione ottica)** dell'originale analogico, contenente in calce le firme autografe di tutti i sottoscrittori e la seguente dichiarazione:

“Il sottoscritto (nome e cognome del delegato), 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”.

2. **duplicato informatico**, firmato digitalmente da **tutti** gli originali sottoscrittori e **privo** di dichiarazione di conformità e di qualsiasi altra indicazione (ad esempio bollo virtuale o dicitura “in originale firmato”).

Casi particolari

1. Soggetti esonerati dal formato XBRL

(società quotate in mercati regolamentati, o che redigono il bilancio in conformità ai principi contabili internazionali, ecc.)

➤ *(maggiori dettagli nel Manuale Unioncamere)*

- ✓ Devono indicare nel modulo B (nel campo “Indicazione formato XBRL”) il motivo dell’esonero.
- ✓ Depositano il bilancio solo in formato PDF/A, in un unico file, composto, nell’ordine, da Prospetto Contabile, Rendiconto Finanziario *(se richiesto dalla normativa)* e Nota Integrativa, oltre ai consueti allegati nello stesso formato *(verbali e relazioni)*.
- ✓ Dichiarazioni di conformità: regole generali per gli allegati in PDF/A, a seconda del soggetto depositante.

Casi particolari

2. Società in liquidazione *(ved. Manuale Unioncamere, par. 4.19)*

- ✓ Non sono tenute al deposito del bilancio iniziale di liquidazione, ma solo a quello del bilancio annuale, come tutte le altre società.
- ✓ Al primo bilancio depositato dall'apertura della liquidazione devono essere inoltre allegati (*art. 2490, 4° comma, c.c.*):
 - a) la **situazione dei conti alla data di effetto dello scioglimento** (*= data iscrizione nel R.I. dell'atto di scioglimento*);
 - b) il **rendiconto sulla gestione degli amministratori** relativo al periodo successivo alla chiusura dell'ultimo bilancio approvato; secondo i principi contabili OIC n. 5 si tratta di un vero e proprio **bilancio infrannuale**, composto da P.C. e N.I., relativo alla frazione di esercizio sociale che intercorre tra la chiusura dell'esercizio precedente e la data di pubblicazione della nomina dei liquidatori.

Casi particolari

2. Società in liquidazione *(ved. Manuale Unioncamere, par. 4.19)*

- ✓ Questi due documenti devono essere prodotti in formato PDF/A (*stesse regole di forma e dichiarazioni di conformità di verbali e relazioni*).
- ✓ Devono essere allegati anche nel caso in cui siano gli stessi amministratori già in carica ad essere nominati liquidatori.
- ✓ Nel caso in cui la data di effetto della liquidazione coincida con la data di chiusura dell'esercizio, è comunque obbligatorio allegare i due documenti:
 1. *la situazione contabile è necessaria in quanto non è compresa tra gli allegati alla "normale" pratica di bilancio;*
 2. *il rendiconto sulla gestione, se identico al bilancio XBRL, può essere facilmente allegato in formato PDF/A, opportunamente intitolato (in alternativa è ammessa una dichiarazione del soggetto depositante – in formato PDF/A – che attesti la coincidenza dei dati con quelli presenti nel Bilancio XBRL allegato alla pratica).*

Casi particolari

3. Trasformazione o fusione

- Società di capitali che prima dell'approvazione del bilancio perfezionano la propria trasformazione in società di persone o che vengono incorporate per fusione: **non sono tenute al deposito**, in quanto viene a mancare l'organo assembleare competente all'approvazione.
- Società di persone che si trasformano in società di capitali: **sono tenute al deposito** in base alla data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione.

Casi particolari

4. Deposito a rettifica

- Ogni eventuale rettifica al bilancio o ai suoi allegati già depositati (e trascritti) al R.I. comporta un nuovo integrale deposito, eseguito con le stesse modalità del primo, soggetto al pagamento dei consueti diritti di segreteria e dell'imposta di bollo.
Dovrà essere inserita, nel riquadro XX-Note della Distinta, una dicitura di questo tipo: "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.
- **Rettifiche dovute alla correzione di meri errori materiali** (ad esempio per semplici errori di trascrizione o di allegazione di file): **no sanzioni** (anche quando sono già decorsi 30 giorni dalla data del verbale che viene depositato nuovamente). La **dicitura** sopra indicata, da inserire nella **Distinta**, dovrà essere integrata con la ulteriore precisazione **«per correzione di meri errori materiali nella predisposizione dei files»**
- **Rettifiche dovute ad errori più gravi** (con rettifiche di poste contabili): è necessaria una nuova assemblea che riapprovi il bilancio. In questo caso il deposito a rettifica deve avvenire entro 30 giorni dalla data di questa seconda assemblea.

Casi particolari

5. Deposito del bilancio consolidato

➤ *(maggiori dettagli nel Manuale Unioncamere)*

- **Termine** di presentazione: **contestualmente** al deposito del bilancio di esercizio.
- Il deposito del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato si configura come **unico adempimento**, ai sensi dell'art 42 D.Lgs. 127/1991, con assolvimento di imposta di bollo e diritti di segreteria solo una volta in sede di deposito del bilancio di esercizio.
- Per esigenze funzionali non è possibile depositare i due bilanci mediante un'unica pratica: **immediatamente dopo** avere provveduto al deposito del bilancio d'esercizio, occorrerà presentare un'ulteriore pratica utilizzando il **modulo B** e indicando nel **modulo XX-Note** gli estremi relativi al deposito del bilancio ordinario, al fine dell'applicazione corretta di diritti di segreteria e imposta di bollo.
- Il formato XBRL è limitato al Prospetto Contabile e al Rendiconto Finanziario (ove richiesto). La Nota Integrativa dovrà invece essere allegata in formato PDF/A.
- **N.B.:** alla pratica di deposito del bilancio consolidato **NON** deve essere allegato il verbale di approvazione del bilancio ordinario e nemmeno l'Elenco Soci.

Casi particolari

6. Società Cooperative

➤ *(maggiori dettagli nel Manuale Unioncamere)*

Peculiarità:

- Nella **Distinta (modulo B)** occorre compilare anche la sezione “**Deposito per albo cooperative**”, che ha sostituito il Modello C17 da febbraio 2014.
- Il deposito del bilancio delle **Cooperative Sociali** è soggetto al versamento di **diritti di segreteria ridotti (€ 32,70)** ed è **esente dall'imposta di bollo**.

Di conseguenza nella Distinta **non** devono comparire **gli estremi dell'autorizzazione al bollo virtuale**, ma deve risultare l'indicazione “**esente**”; in calce agli **allegati non** deve essere **riportata alcuna dicitura** in tal senso.



Per altre situazioni particolari e per qualsiasi informazione:

Sede territoriale di [Alessandria](#):

Contact-Center telefonico

0131 313239

attivo negli stessi orari di sportello:

da lunedì a venerdì h. 8,30 – 12,30

lunedì e giovedì anche h. 14,30 – 16,30

mail:

registroimprese@al.camcom.it

registro.imprese@al.camcom.it



Per altre situazioni particolari e per qualsiasi informazione:

Sede territoriale di Asti:

Contact-Center telefonico

0141 535105 / 535101

attivo negli orari :

da lunedì a venerdì h. 8,30 – 13,00

lunedì e giovedì anche h. 14,30 – 17,00

mail:

info.ri@pec.at.camcom.it