



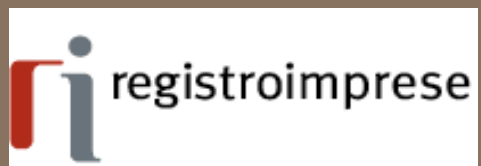
CAMERA  
DI COMMERCIO  
INDUSTRIA  
ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA  
DI TRENTO

***Pronti all'impresa***

[www.tn.camcom.it](http://www.tn.camcom.it)

# Campagna bilanci 2018

---



Relatore:

Matteo Bazzocco



## Bilancio 2018 scaletta argomenti:

- **INFORMAZIONI GENERALI:** dove cercare le informazioni, novità;
- **I SOGGETTI CHE DEPOSITANO IL BILANCIO:** ovvero chi è obbligato e/o abilitato all'invio della pratica telematica;
- **I DOCUMENTI DA ALLEGARE AL BILANCIO:** l'insieme dei documenti e delle loro peculiarità per una corretta predisposizione della pratica;
- **DEPOSITO ELENCO SOCI:** adempimento obbligatorio per SPA e SAPA;
- **LA PREDISPOSIZIONE E L'INVIO DELLA PRATICA:** dimostrazione simulata dei principali passaggi per la creazione e l'invio della pratica telematica di bilancio;
- **RIEPILOGO E CONCLUSIONI:** sintesi degli errori più frequenti e modalità di risoluzione (Check-list).



## Dove cercare le informazioni

[www.tn.camcom.it](http://www.tn.camcom.it)

Home page > Imprenditore > Registro delle imprese > Deposito bilanci

[www.registroimprese.it/deposito-bilanci](http://www.registroimprese.it/deposito-bilanci)

Home page > Sportello pratiche > Deposito Bilanci

[www.accademiadimpresa.it](http://www.accademiadimpresa.it)

La pratica telematica di deposito del bilancio - corsi online

<https://mypage.infocamere.it/>

Le mie pratiche > Strumenti > Bilanci > Strumenti XBRL



### Call center

Per le pratiche telematiche

199 509922

Per l'assistenza tecnica di TELEMACO

049 2015215

E-mail

[call.center@tn.camcom.it](mailto:call.center@tn.camcom.it)



The screenshot shows the website interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'CHI SIAMO', 'DATI E DOCUMENTI UFFICIALI', 'SPORTELLI PRATICHE' (highlighted with a blue box), 'ENG', and 'AREA UTENTE'. Below the navigation bar is the logo for 'registroimprese.it' with the tagline 'I dati ufficiali delle Camere di Commercio'. A breadcrumb trail reads 'Sportello pratiche / Ciclo di vita di un'impresa / Deposito Bilanci /'. The main heading 'DEPOSITO BILANCI' is enclosed in a blue rounded rectangle. Below it, a sub-heading states: 'Le modalità di compilazione della modulistica elettronica e di deposito telematico dei Bilanci e degli Elenchi Soci'.

This diagram provides detailed information about the XBRL deposit process. It features three question-based sections on the left and a central text box on the right.

- Cosa bisogna fare?** (What needs to be done?)
- Quali strumenti sono necessari?** (Which tools are necessary?)
- Dove trovo queste informazioni?** (Where do I find this information?)

The central text box contains the following information:

Occorre munirsi di:

1. Dispositivo di Firma Digitale
2. Casella PEC (Posta Elettronica Certificata). Vedi l'elenco dei **Pubblici Gestori**
3. Software di compilazione e invio, in alternativa:
  - **Fedra** per la compilazione e **Tycos** per l'invio (strumento disponibile nell'area riservata "Strumenti/Bilanci" di Telemaco)
  - **Bilancio on-line**
  - altre soluzioni di mercato (**visualizza lista prodotti**)

**BILANCI XBRL**

Informazioni e strumenti per la gestione di un bilancio in formato XBRL

**BILANCI XBRL**

**STRUMENTI XBRL**

**SERVIZIO TEBENI**

Strumenti aggiornati alla **Tassonomia del bilancio completo di Nota Integrativa pubblicata sul sito XBRL Italia**

Lo strumento di redazione del bilancio XBRL, di esercizio e consolidato, utilizza la nuova versione di tassonomia "2017-07-06". Questa versione recepisce le disposizioni di cui al D.Lgs. 13/2015 e la più recente versione dei principi contabili nazionali emanati da OIC ed emendati in data 29/12/2017 che si applicano ai bilanci degli esercizi chiusi dal 31 dicembre 2017.

Le istruzioni per redigere il bilancio completo sono contenute nel **Manuale utente per la redazione del bilancio completo XBRL 2018**.



DOCUMENTI **LE MIE PRATICHE** LE MIE RICERCHE CONSUMI USER CTN020

**Telemaco** SERVIZI DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO DEDICATI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

HOME IMPRESE PERSONE VARIAZIONI D'IMPRESA (EX RI.BUILD) **ri.visual**

**STRUMENTI**

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

**ALTRE PRATICHE**

E-GOV ↗

### STRUMENTI BILANCI

[« Torna alla lista delle pratiche](#)

#### DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO

Per compilare e spedire una pratica di Deposito Bilancio

**compila ed invia ONLINE**

**Bilanci online** Per compilare ed inviare online pratiche di bilancio, accedi alla modalità semplificata utilizzabile nella maggior parte dei casi, tranne quando è necessario allegare un nuovo elenco soci **ACCEDI**

**compila OFFLINE**

**Fedra** Per compilare pratiche di Bilancio scarica il software Fedra. L'invio della pratica va eseguito con il software Tyco. **SCARICA FEDRA**

**invio pratica**

**Tyco** Per inviare le pratiche di Bilancio scarica il software Tyco o i suoi aggiornamenti. Per ulteriori informazioni consulta la guida. **SCARICA TYCO**

► [Visualizza i requisiti di sistema](#)

**Qui trovi la lista delle principali soluzioni di mercato per la compilazione e l'invio delle pratiche**



**STRUMENTI XBRL** Per generare, visualizzare e validare un bilancio in formato XBRL

Scegliere il tipo di operazione da effettuare:  Visualizzazione  Validazione

SFOGLIA\*

Tutti gli strumenti utili per gestire il bilancio XBRL

**VALIDAZIONE** Per verificare la conformità di un documento pdf alle specifiche PDF/A

Scegliere un file pdf non firmato per verificarne la conformità allo standard PDF/A

SFOGLIA\*

**UTILITY PER I TRACCIATI FEDRA** Per convertire e verificare i tracciati Fedra

Scegliere il tipo di operazione da effettuare:  Generazione tracciato Fedra formato .XML (da formato .U3T)  Generazione tracciato Fedra formato .U3T (da formato .XML)  Controlli StarCheck  Visura a quadri da tracciato Fedra

SFOGLIA\*



## Punti di attenzione :

- La nuova tassonomia vers. 2017- 7-06 si applica ai bilanci relativi agli esercizi chiusi dal 31/12/2017 o successivamente
- Le tassonomie esistenti
- Il documento originale digitale ed il suo duplicato
- La copia digitale del documento cartaceo e la dichiarazione di conformità



## Chi materialmente invia il bilancio

Per predisporre in modo corretto la pratica telematica è necessario porsi **3 DOMANDE** fondamentali in relazione ai soggetti coinvolti:

- **CHI** è **OBBLIGATO** al deposito della pratica ?
- **CHI** è in possesso della **FIRMA DIGITALE** ?
- **CHI SPEDISCE** di fatto la pratica ?



## Chi materialmente invia il bilancio

### CHI è **OBBLIGATO** al deposito del bilancio?

L'obbligato è il soggetto (amministratore o liquidatore) indicato dalla normativa (art. 2435 del Codice civile) che deve depositare il bilancio presso il Registro delle imprese.

### CHI **SPEDISCE** di fatto la pratica ?

Chi spedisce la pratica è colui che ha **sottoscritto un contratto Telemaco** (o simile), ha una **firma digitale** ed è abilitato all'invio della pratica telematica al Registro delle imprese.

Egli **appone la firma digitale**:

- sulla **distinta** di presentazione indicando il proprio **nome e cognome**
- su tutti i **documenti** che compongono il bilancio.

Inoltre è il domiciliatario di tutte le comunicazioni inerenti il deposito.



### La **FIRMA DIGITALE**:

La Firma Digitale è l'equivalente elettronico di una tradizionale firma autografa apposta su carta., si associa stabilmente al documento elettronico (estensione .p7m), ne attesta con certezza l'integrità, l'autenticità, la non ripudiabilità, consentendo così al documento sottoscritto di assumere la piena efficacia probatoria.



## Soggetto coinvolti nell'invio del bilancio

La pratica può essere inviata da uno dei seguenti soggetti:

- **l'amministratore** o il **liquidatore** della società;
- il **professionista incaricato** ai sensi dell'articolo 31, commi 2 quater e 2 quinquies della Legge 24 novembre 2000, n. 340, che deve dichiarare:
  - di essere stato **incaricato** dalla società ad eseguire l'adempimento pubblicitario;
  - di essere **iscritto all'Albo** dei dottori commercialisti e degli esperti contabili (**provincia e numero**).
- il **procuratore delegato** dell'amministratore o liquidatore. In questo caso devono essere allegati con file separati:
  - una **procura UnionCamere** (codice documento **D01**) - [link procura](#);
  - un **documento di riconoscimento** dell'amministratore o liquidatore che ha sottoscritto la procura (codice documento **E20**).



# Sintesi di chi materialmente invia il bilancio

SOGGETTI ABILITATI ALL'INVIO DELLA PRATICA TELEMATICA

Amministratore o Liquidatore	<input checked="" type="checkbox"/> Titolare di contratto Telemaco	Chi invia	L'Amministratore o Liquidatore
	<input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi dichiara la conformità	L'Amministratore o Liquidatore
		Chi firma digitalmente	L'Amministratore o Liquidatore
	<input type="checkbox"/> Non titolare di contratto Telemaco	Chi invia	Soggetto Titolare contratto Telemaco che firma la distinta
Commercialista o Esperto contabile iscritto all'albo	<input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi dichiara la conformità	L'Amministratore o Liquidatore
		Chi firma digitalmente	L'Amministratore o Liquidatore che firma digitalmente tutti i documenti e la distinta, e indica il proprio cognome e nome nella distinta stessa
	<input checked="" type="checkbox"/> Titolare di contratto Telemaco	Chi invia	Commercialista o Esperto contabile
	<input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi dichiara la conformità	Commercialista o Esperto contabile
Procuratore		Chi firma digitalmente	Commercialista o Esperto contabile che firma digitalmente tutti i documenti e la distinta, e indica il proprio nome e cognome nella distinta
	<input type="checkbox"/> Non titolare di contratto Telemaco	Chi invia	Soggetto Titolare contratto Telemaco che firma la distinta
	<input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi dichiara la conformità	Commercialista o Esperto contabile
		Chi firma digitalmente	Commercialista o Esperto contabile che firma digitalmente tutti i documenti e la distinta, e indica il proprio nome e cognome nella distinta
		Chi invia	L'Intermediario procuratore
		Chi dichiara la conformità	La dichiarazione di conformità non è necessaria in quanto contenuta nella procura
		Chi firma digitalmente	L'Intermediario procuratore



## I documenti del bilancio

In questa parte presentiamo l'insieme dei **documenti** e delle loro **peculiarità** per una corretta predisposizione della pratica. Quindi:

- a. cosa si intende per file **originale** e **copia digitale**,
- b. il file **XBRL**,
- c. il formato **PDF/A**,
- d. i **documenti** del **bilancio**



## Originale o copia digitale

Secondo quanto previsto dall'**art. 31 della L. 340/2000** e successive modifiche, i bilanci devono essere depositati esclusivamente in **formato digitale** per via telematica o su supporto informatico.

I documenti possono essere:

- **Originali** ([link comunità on line](#)):
  - documenti cartacei con **firma di pugno** dei sottoscrittori
  - documenti digitale con **firma digitale** dei sottoscrittori
  
- **Copie digitali** degli originali ([link comunità on line](#))
  - copia da **scansione** del documento originale **stampato e firmato** di pugno
  - copia per **ribattuta** del documento **originale** (*trasformazione del documento cartaceo in un documento informatico con i medesimi contenuti*). Lo può fare **solo** il Dott/Rag **comm.sta - esperto contabile**.



## Il file XBRL

**Def .:** *Il file XBRL è il formato elettronico dello stato patrimoniale, del conto economico, del rendiconto finanziario e della nota integrativa della società (D.P.C.M. 10/12/2008).*

Dal **1 gennaio 2018** è in vigore la nuova tassonomia **ver. 2017 - 07- 06**.

La nuova tassonomia si applica ai bilanci relativi agli **esercizi chiusi il 31 dicembre 2017 o successivamente**.

Lo schema di **tassonomia 2017** definisce:

- Stato Patrimoniale
- Conto Economico
- Nota integrativa
- Rendiconto finanziario (se previsto)

Gli **schemi di bilancio** civilistici supportati dalla tassonomia 2017 sono:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ➤ Bilancio di esercizio (ordinario)             | codice atto 711 |
| ➤ Bilancio in forma abbreviata                  | codice atto 712 |
| ➤ Bilancio della micro impresa)                 | codice atto 718 |
| ➤ Bilancio consolidato (parte contabile)        | codice atto 713 |
| ➤ Situazione patrimoniale dei consorzi          | codice atto 720 |
| ➤ Situazione patrimoniale dei contratti di rete | codice atto 722 |



## Le tassonomie XBRL in vigore

Periodo riferimento	Tassonomia	Link alla tassonomia
Esercizi chiusi prima del 31/12/2015	Tassonomia : 2015-12-14	<a href="#">Redazione istanza bilancio esercizio/consolidato (TAX 20161114 - release del 18-05-2017)</a>
Esercizi dal 1/1/2016 al 31/12/2016	Tassonomia: 2016-11-14	<a href="#">Redazione istanza bilancio esercizio/consolidato (TAX 20170706 - release del 13-02-2018)</a>
Esercizi chiusi il 31/12/2017 e successivi	Tassonomia: 2017-07-06	<a href="#">Redazione istanza bilancio esercizio/consolidato (TAX 20170706 - release del 13-02-2018)</a>

Nb Il registro imprese accetta anche per gli anni pregressi le tassonomia 2017-07-06



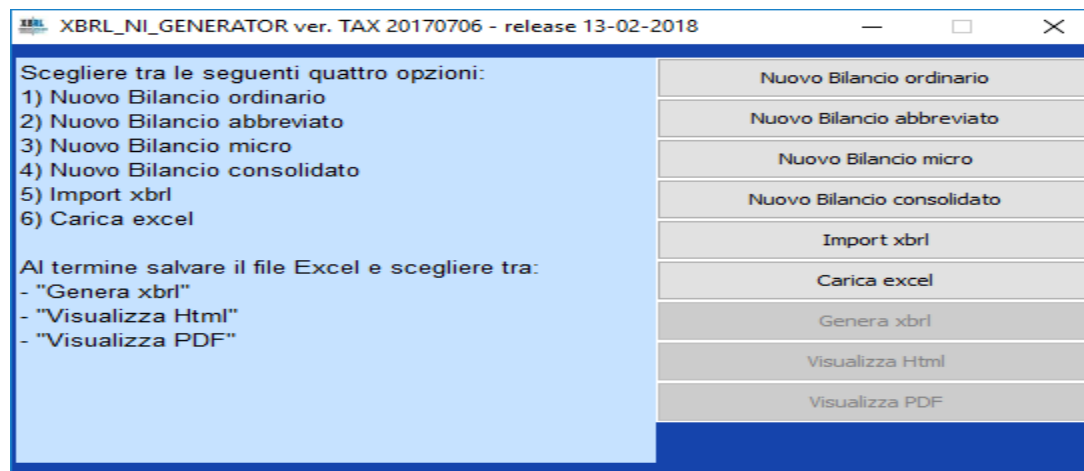


## Programma per il bilancio XBRL

<https://mypage.infocamere.it/>

Le mie pratiche>Strumenti>Bilanci>Strumenti XBRL

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
lib	06/04/2017 15:59	Cartella di file	
log	22/03/2017 11:27	Cartella di file	
resources	06/04/2017 15:59	Cartella di file	
XBRL_NI_GENERATOR	06/04/2017 15:59	Cartella di file	
licenza.pdf	01/07/2016 15:58	Adobe Acrobat D...	214 KB
runLinux.sh	23/11/2016 09:10	File SH	1 KB
runWindows.bat	23/11/2016 09:11	File batch Windows	1 KB
XBRLToolNI.jar	22/03/2017 11:27	Executable Jar File	44 KB





## TEBE-PLUS come strumento di controllo

Con lo strumento **Tebe plus** <http://tebeni.infocamere.it/teniWeb/jsp/index.jsp>, si effettua:

- la **validazione** del file **XBRL**, secondo 2 principi:
  - **validità formale** di una istanza XBRL, controllando il contenuto del file;
  - correttezza dei **dati immessi**, tramite una **rappresentazione** visiva PDF, XML E CSV dell'istanza XBRL,
- la validazione **del pdf/a** - formato standard per l'archiviazione nel lungo periodo.

**Nb** tutti i documenti costituenti la pratica di bilancio devono essere nel formato PDF/A ad eccezione del file XBRL.



## Tipi e contenuti del Bilancio

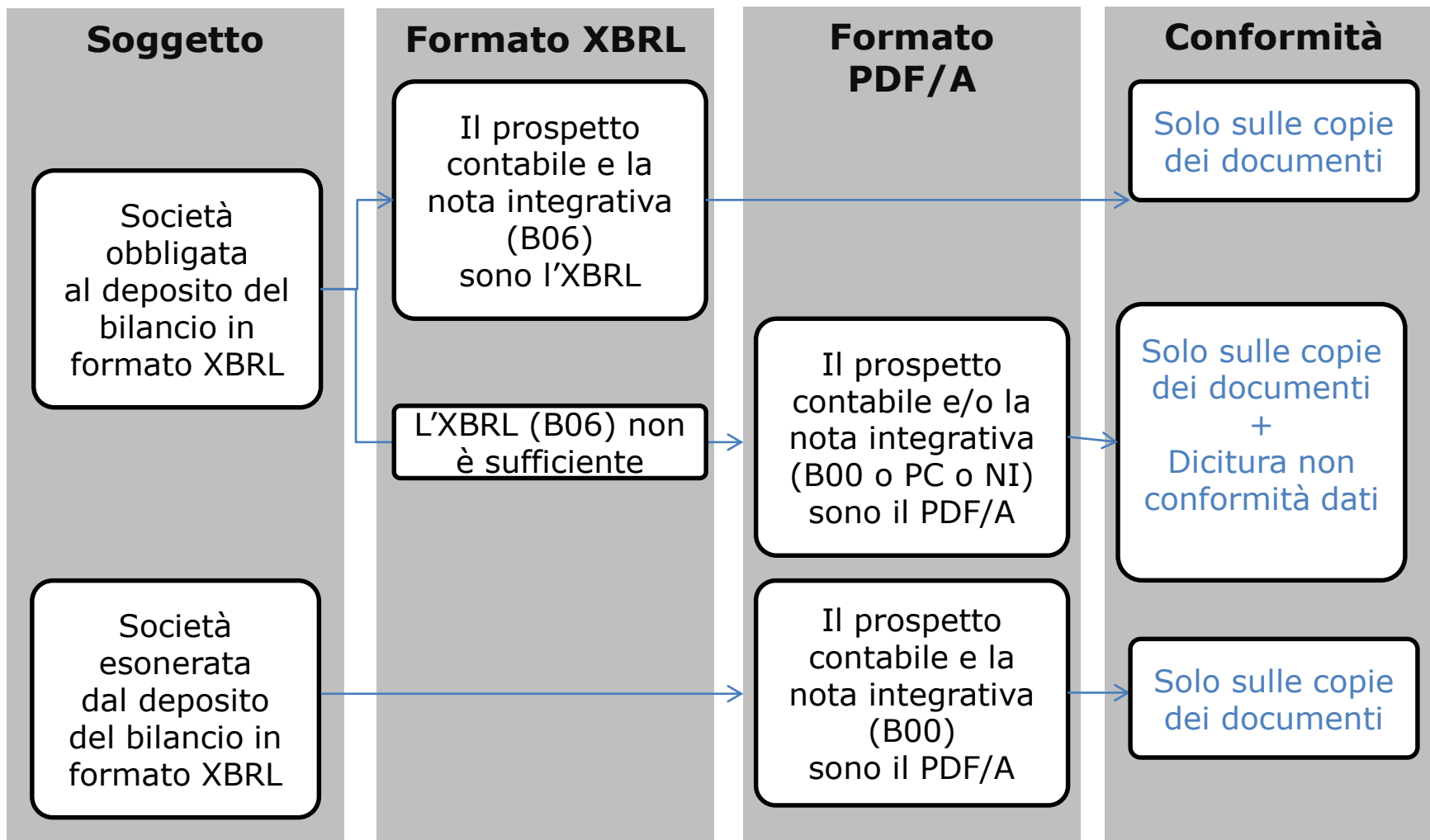
Per capire quali documenti devono essere predisposti ed allegati alla pratica telematica di bilancio, ci si devono porre **due domande**:

La società è **obbligata** o **esonerata**  
al deposito del bilancio **XBRL**?

Il bilancio **XBRL** è **conforme** o **non è conforme**  
alla tassonomia?



## I documenti del Bilancio le combinazioni dei file SP, CE e NI





## I documenti del Bilancio

### Sintesi delle conformità dei documenti

#### Deposito da parte dell'amministratore o liquidatore

*«Il/La sottoscritto/a (chi firma digitalmente), 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».*

#### Deposito da parte del rag/dott commercialista o esperto contabile

*«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»*

#### Deposito da parte del procuratore

*La conformità dei documenti non è necessaria in quanto è già contenuta nella procura.*

#### Originali digitali

Nb se tutti i sottoscrittori del documento hanno la firma digitale e firmano il documento NON è necessaria la dicitura di conformità in quanto originale/ duplicato informatico.



## I documenti del Bilancio

### Bilancio non conforme:

Solo in presenza di **differenze sostanziali** tra il documento approvato in assemblea e il bilancio in formato XBRL si ha un bilancio **NON CONFORME**.

Sentenza della Corte d'Appello di Torino: *“Non si ha nullità se la violazione è sostanzialmente irrilevante, in quanto priva di consistenza, pertanto meramente formale, di immediata percezione o di agevole correzione a seguito delle informazioni rese in assemblea”* (Corte d'Appello, Torino, 24/08/2000).

La dicitura da indicare nella voce «**conformità dati**» del Bilancio XBRL per tutti i soggetti che inviano la pratica è la seguente:

**Nota Integrativa parte finale**  
(1) **Commento, nota integrativa**  
**Dichiarazione di conformità**



«Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che lo **stato patrimoniale, il conto economico, il rendiconto finanziario e/o la nota integrativa** sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del codice civile”.



## I documenti del Bilancio

### Società esonerata dal deposito del bilancio XBRL

Sono attualmente **esonerate** dall'obbligo di deposito del bilancio in formato XBRL:

- le società che applicano, per obbligo o per facoltà, i principi contabili internazionali (**IAS/IFRS**) tra cui:
  - le società **quotate**, o le **banche** e gli altri **intermediari finanziari** soggetti alla vigilanza della Banca d'Italia e le controllate da questi soggetti;
  - le società esercenti attività di **assicurazione e riassicurazione** che utilizzano schemi specifici, individuate dal D.Lgs. 28 febbraio 2005. n. 38;
- le società **controllate** e le società **incluse nel bilancio consolidato** redatto dalle società di cui ai precedenti punti;
- eventuali **bilanci chiusi prima del 16/02/2009**.

In questo caso il bilancio è composto dal solo file in formato **PDF/A** (codice tipo documento : B00= PC + NI) che comprende:

\*\* Stato patrimoniale \*\* Conto economico \*\* Rendiconto finanziario \*\* Nota integrativa

In questo caso **NON esiste il file XBRL**.



## I documenti del Bilancio Bilancio consolidato

Con la tassonomia ver. 2017-07-06 è possibile predisporre il **bilancio consolidato (713) in XBRL**, solo per la parte del prospetto contabile:

- Stato patrimoniale
  - Conto economico
  - Rendiconto finanziario (se previsto)
- mentre la **nota integrativa** deve essere ancora predisposta nel formato **PDF/A**.

In questo caso, la **conformità** da indicare in calce al prospetto contabile è la seguente:

*«Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico ed il rendiconto finanziario e la presente nota integrativa in formato PDF/A sono conformi ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società»*

***Se il prospetto contabile non è conforme, indicare la seguente dicitura:***

*«il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico, il Rendiconto Finanziario 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»*





## I documenti del bilancio

*Il verbale dell'assemblea e le relazioni al bilancio sono i documenti predisposti dagli organi sociali che accompagnano il prospetto contabile a seconda della tipologia di bilancio depositato e società coinvolta.*

Tali documenti dovranno essere:

- in formato PDF/A;
- firmati digitalmente,
- completi (**non in estratto**) salvo quelli notarili
- intestati con i dati richiesti dall'art 2250 del Codice civile

**Nb** Se non sono originali digitali devono riportare la dicitura di conformità in calce.

#### **Documenti e codifica:**

- Verbale assemblea (cod. V01)
- Relazione sulla Gestione (cod. R05);
- Relazione del Collegio Sindacale o Sindaco Unico (cod. R06);
- Relazione di certificazione Revisore legale dei Conti (cod. R02);
- Verbale Consiglio di Sorveglianza - *sistema dualistico* (cod.V08);

Le **società in liquidazione** dovranno inoltre allegare al primo bilancio dopo la messa in liquidazione, ai sensi degli artt. 2487 bis e 2490 del Codice civile, i seguenti documenti:

- Rendiconto sulla gestione (99 + descrizione)
- Situazione dei Conti (99 + descrizione)



## Casi particolari il modello cooperative

**Def.:** Per le società cooperative è obbligatorio compilare il campo «cooperative» della modulistica al fine di dimostrare la permanenza delle condizioni di mutualità prevalente.

Il modulo cooperative è parte integrante del modello B e viene generato sia dal software Fedra che da Bilanci on line.

Esso si attiva solo per le forme giuridiche di tipo cooperativo.

(10) Modulo B - Pratica: 41715759

Deposito Bilancio Deposito per l'Albo Cooperative

**DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE**

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

Dichiaro l'ammissione a regime derogatorio

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

Dichiaro il possesso di azioni di controllo su SPA

Dichiaro il possesso di quote di controllo su SRL

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

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

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

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

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

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

Costo lavoro dei soci

Costo per beni conferiti dai soci

Costo per servizi ricevuti dai soci

Unità di misura coop. agricole

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

Totale della quantità o valore in euro dei conferimenti

Percentuale prevalenza mutualità (int.)  ,



## Casi particolari

### Altri soggetti tenuti al deposito del bilancio XBRL

#### **CONTRATTI DI RETE CON PERSONALITÀ GIURIDICA:**

Sono tenuti al deposito della **situazione patrimoniale** (codice atto 722) nel formato XBRL, i contratti di rete che hanno le seguenti caratteristiche:

- contratto di rete con personalità giuridica (reti soggetto)
- fondo patrimoniale;
- organo comune;
- attività verso terzi.

Il deposito deve avvenire al Registro imprese entro **due mesi** dalla chiusura dell'esercizio.

#### **AZIENDE SPECIALI e ISTITUZIONI DI ENTI LOCALI:**

Le aziende speciali e le istituzioni di enti locali sono obbligate al deposito del **bilancio d'esercizio** in formato **XBRL**, secondo le disposizioni delle società per azioni, **entro il 31 maggio** di ciascun anno.

#### **BILANCI NON APPROVATI**

Non sono più depositabili i bilancio d'esercizio **NON** approvati dall'assemblea.



## Casi particolari

### Start-up innovative – contenuti obbligatori del bilancio

Nel bilancio d'esercizio devono essere **riportare obbligatoriamente** le informazioni che consentono di identificare le **spese di ricerca e sviluppo** sostenute durante l'esercizio sociale.

In tutti gli schemi di bilancio inoltre sono **presenti i seguenti paragrafi**:

- **Informazioni** richieste dalla legge in merito a **startup e PMI innovative**
- **Commento**, informazioni richieste dalla legge in merito a **startup e PMI innovative**

Tali dati devono consentire all'Ufficio di verificare il possesso dei requisiti di start up innovativa.

Per approfondimenti visitare il sito: <http://startup.registroimprese.it/isin/home>



## RIEPILOGO CODICI TIPO DOCUMENTO

CODIFICA	DOCUMENTO	FORMATO
B06	PC + NI PROSPETTO CONTABILE E NOTA INTEGRATIVA	XBRL
B00	PC + NI per SOCIETA' ESCLUSE dal deposito dell'XBRL	PDF/A
Unico file: B00 Con invio fedra	PC+ NI per BILANCIO XBRL NON CONFORME	PDF/A
2 file: PC + NI Con invio bilancio on line	BILANCIO XBRL NON CONFORME	PDF/A
B06	PROSPETTO CONTABILE per BILANCIO CONSOLIDATO	XBRL
B05	BILANCIO CONSOLIDATO SOCIETA' CONTROLLANTE	PDF/A
B08	BILANCIO SOCIALE	
PC	PROSPETTO CONTABILE BILANCIO NON CONFORME	PDF/A
NI	NOTA INTEGRATIVA NON CONFORME NOTA INTEGRATIVA DEL BILANCIO CONSOLIDATO	PDF/A
V01	VERBALE ASSEMBLEA	PDF/A
V08	VERBALE CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA	PDF/A
R05	RELAZIONE SULLA GESTIONE	PDF/A
R06	RELAZIONE DEI SINDACI o del SINDACO UNICO	PDF/A
R08	TRADUZIONE GIURATA DEL BILANCIO TRADOTTO	PDF/A
R09	RELAZIONE SOCIETA' BENEFIT	PDF/A
R02	RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE	PDF/A
99 + DESCRIZIONE	SITUAZIONE DEI CONTI (ART 2487 BIS )	PDF/A
99 + DESCRIZIONE	RENDICONTO SULLA GESTIONE (ART 2487 BIS )	PDF/A
D01	PROCURA UNIONCAMERE	PDF
E20	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	PDF



Le **S.P.A.**, **S.A.P.A.** e **consortili per azioni** devono **SEMPRE** depositare l'**elenco soci** riferito alla **data di approvazione del bilancio** **allegando il Modulo S** al Modulo B.

- Se l'elenco soci **NON è variato** rispetto a quello depositato col bilancio dell'esercizio precedente, è sufficiente **“riconfermare l'elenco soci”**.
- Se l'elenco soci **è variato**, è necessario compilare:
  - l'**elenco soci** riferito alla data di approvazione del bilancio
  - l' **indicazione analitica** delle annotazioni effettuate nel libro dei soci a partire dalla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente fino alla data del nuovo verbale di assemblea.

Si ricorda che le **S.R.L. NON devono** depositare l'elenco soci (art. 16 comma 12 octies legge n. 2/2009).



La pratica di bilancio può essere **predisposta** ed **inviata** scegliendo tra 2 modalità:

- **BILANCI ONLINE:** modalità **semplificata** utilizzabile dalla maggior parte delle società, ad **esclusione** di quelle (S.P.A., S.A.P.A. e CONSORTILI PER AZIONI) che **devono depositare un elenco soci aggiornato** (non riconfermato).
- **SOFTWARE FEDRAPLUS e PROGRAMMI COMPATIBILI:** per tutte le tipologie di società ed inoltre è obbligatorio per le S.P.A., S.A.P.A. e CONSORTILI PER AZIONI che necessitano di depositare un **elenco soci aggiornato**.



## I principali errori sulla distinta Fedra

Denominazione.....	COMUNITA' ON LINE SPA	Anagrafica <u>Imprese</u>
Forma giuridica.....	SP SOCIETA' PER AZIONI [SP]	
Codice fiscale.....	11111111115	
Nr. R.E.A. ....	12345	
Il sottoscritto .....	BAZZOCCO MATTEO	Anagrafica <u>Persone</u>
In qualità di .....		
Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) .....		PRA
Annotazioni (ad uso locale) .....		

- **Nome** del soggetto indicato in distinta e la sua qualifica

Pratica 430P0645 Utente 11111111115 1212 TRENTO 30/04/2013

Il sottoscritto BAZZOCCO MATTEO

in qualità di PROFESSIONISTA INCARICATO

dell'Impresa COMUNITA' ON LINE SPA

con sede in prov. TN N.R.E.A. Sede 12345 Cod. Fiscale 11111111115

sezione/i richiesta \_\_\_\_\_

presenta all'UFF. REG. IMPRESE/C.P.A. di TN N.R.E.A. 12345





## i principali errori sulla distinta Fedra

### Firmatario della distinta

Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/numero: , non sussistendo nei suoi confronti provvedimenti disciplinari, quale incaricato dalla società, ai sensi dell'articolo 2, comma 54 della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Tipo firmatario:

PROFESSIONISTA INCARICATO ▼

Cognome:

\*

Nome:

\*

Abilitazione del  
commercialista  
(numero/provincia)

\*\*\*\*\*

Mod.XX: Note

\*\*\*\*\*

/ NOTE

"IL SOTTOSCRITTO , ISCRITTO ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI .AL N-----, DICHIARA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, DI NON AVERE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CORSO CHE COMPORTINO LA SOSPENSIONE DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE, E DI ESSERE STATO INCARICATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE PRO-TEMPORE DELLA SOCIETA' ALL'ASSOLVIMENTO DEL PRESENTE ADEMPIMENTO".

-----



## i principali errori sulla distinta Fedra

TEL.021123

**Dati della pratica**

Codice pratica	Cod. fiscale del depositante	Camera di Commercio destinataria	Data:
430R0645	11111111115	TRENTO [TN]	30/04/2013

Modo bollo: **BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]** Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: TN: aut. n. 2390 del 25.01.1978

**Generalità dell'obbligato**      Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto.....BAZZOCCO MATTEO  
in qualità di .....PROFESSIONISTA INCARICATO  
dell'impresa.....COMUNITA' ON LINE SPA  
codice fiscale.....11111111115  
con sede in CCIAA di.....TRENTO [TN]      numero R.E.A (SEDE)....12345  
sezione/ì richiesta.....  
presenta alla C.C.I.A.A.(UFF.R.I./C.P.A.) di TRENTO [TN]      numero R.E.A.....12345

Assolvimento  
dell'imposta di  
bollo

Fog 1

**DISTINTA**

BOLLO VIRTUALE TN: aut. n. 2390 del 25.01.1978

11111111115-MARIO ROSSI-comunitaonline@legamlmail.it TRENTO - (TN) - TEL.021123



# i principali errori sulla distinta Fedra

```
*****  
Mod. RP: riepilogo elementi costituenti la pratica  
*****
```

```
/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA
```

```
- ALLEGATO N. 0001:
```

```
nome file allegato  
403J2340.U3T  
codice tipo documento U3T  
descrizione del tipo documento  
FILE DATI FEDRA  
pagina iniziale 1      pagina finale 1  
data documento 03/04/2015
```

```
- ALLEGATO N. 0002:
```

```
nome file allegato  
403J2340.PDF  
codice tipo documento DIS  
descrizione del tipo documento  
DISTINTA FEDRA  
pagina iniziale 1      pagina finale 3  
data documento 03/04/2015  
numero di bolli      modo bollo VIRTUALE ASSOLTO IN ENTRATA
```

```
- ALLEGATO N. 0003:
```

```
nome file allegato  
XB2014.0_1D.XBRL.P7M  
codice tipo documento B06  
descrizione del tipo documento  
BILANCIO XBRL  
pagina iniziale 1      pagina finale 1  
codice atto 711  
descrizione atto  
BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO  
data documento 30/09/2014
```

```
- ALLEGATO N. 0004:
```

```
nome file allegato  
02 VRB VICOPAD 09-02-15.PDF.P7M  
codice tipo documento V01  
descrizione del tipo documento  
VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA  
pagina iniziale 1      pagina finale 4  
codice atto 712  
descrizione atto  
BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZIO  
data documento 09/02/2015
```

La corretta codifica degli allegati nel riepilogo del bilancio

➤ Codice tipo documento

➤ Codice atto



## come correggere gli errori sulla distinta

Un'errata compilazione dei dati nel modello distinta  
genera  
alle volte un errore NON sanabile  
che comporta il  
**RINVIO DELLA PRATICA**



## i principali errori sugli allegati

Libro verbali assemblea della società Comunità on line s.p.a. cf e n. iscrizione R.I. 1111111115 pag 12

COMUNITÀ ON LINE S.P.A.  
Sede in TRENTO, PIAZZA VENEZIA 28  
Capitale sociale euro 510.000,00  
Versato per 510.000,00  
Cod. Fiscale 11111111115  
Iscritta al Registro delle Imprese di TRENTO nr. 1111111115  
Nr. R.E.A. TN - 123456



### VERBALE D'ASSEMBLEA

L'anno 2013 addì 27 del mese di marzo alle ore 11.00, si riunisce in prima convocazione, presso la sede amministrativa di Trento, Piazza Venezia 28, l'Assemblea ordinaria della società per azioni "COMUNITÀ ON LINE S.P.A." cf 11111111115.

E' invitato a presiedere l'assemblea il Presidente del Consiglio di Amministrazione Mario Rossi. Il Presidente constata la regolare convocazione dell'assemblea. Sono presenti gli azionisti in rappresentanza dell'intero Capitale Sociale, nonché per il Consiglio di amministrazione, sono inoltre presenti il membri del Collegio Sindacale.

Il Presidente dichiara pertanto l'assemblea validamente costituita e atta a discutere e deliberare il seguente ordine del giorno:

1. Approvazione del bilancio al 31.12.2012 e relative relazioni;
2. Varie ed eventuali.

Viene chiamato a fungere da segretario il sig Marco Verdi, direttore della società, che accetta.

Il Presidente dell'Assemblea, esaurite le formalità di rito, passa alla discussione dell'ordine del giorno:

#### 1) APPROVAZIONE DEL BILANCIO AL 31.12.2012 E RELATIVE RELAZIONI

Il Presidente del consiglio di amministrazione illustra il bilancio chiuso al 31/12/2012 e la relazione sulla gestione.

Prende quindi la parola il Presidente del Collegio Sindacale che dà lettura della relazione del Collegio Sindacale al bilancio chiuso al 31.12.2012.

Inizia quindi la discussione sul bilancio e la destinazione dell'utile di esercizio.

#### All'unanimità di voti l'Assemblea delibera:

- di approvare il bilancio chiuso al 31.12.2012 con la nota integrativa, la relazione sulla gestione, la relazione del collegio sindacale;
- di destinare l'utile di esercizio alla riserva legale per euro 100.000 ed a dividendo per euro 67.421.

#### 2) VARIE ED EVENTUALI.

Non ci sono ulteriori informazioni da comunicare.

Il Presidente dell'Assemblea, essendo stati affrontati tutti i punti all'ordine del giorno e nessuno ha chiesto la parola, dichiara chiusa l'Assemblea alle ore 12.00.

Trento, 27/03/2013

Il Presidente  
*Mario Rossi*

Il Segretario  
*Marco Verdi*



### DATI ANAGRAFICI

### VERBALE D'ASSEMBLEA

L'anno 2013 addì 27 del mese di marzo alle ore 11.00, si riunisce in prima convocazione, presso la sede amministrativa di Trento, Piazza Venezia 28, l'Assemblea ordinaria della società per azioni "COMUNITÀ ON LINE S.P.A." E' invitato a presiedere l'assemblea il Presidente del Consiglio di Amministrazione Mario Rossi. Il Presidente constata la regolare convocazione dell'assemblea. Sono presenti gli azionisti in rappresentanza dell'intero Capitale Sociale, nonché per il Consiglio di amministrazione, sono inoltre presenti il membri del Collegio Sindacale.

Il Presidente dichiara pertanto l'assemblea validamente costituita e atta a discutere e deliberare il seguente ordine del giorno:

1. Approvazione del bilancio al 31.12.2012 e relative relazioni;
2. Varie ed eventuali.

Viene chiamato a fungere da segretario il sig Marco Verdi, direttore della società, che accetta.

Il Presidente dell'Assemblea, esaurite le formalità di rito, passa alla discussione dell'ordine del giorno:

#### 1) APPROVAZIONE DEL BILANCIO AL 31.12.2012 E RELATIVE RELAZIONI

Il Presidente del consiglio di amministrazione illustra il bilancio chiuso al 31/12/2012 e la relazione sulla gestione.

Prende quindi la parola il Presidente del Collegio Sindacale che dà lettura della relazione del Collegio Sindacale al bilancio chiuso al 31.12.2012.

Inizia quindi la discussione sul bilancio e la destinazione dell'utile di esercizio.

#### All'unanimità di voti l'Assemblea delibera:

- di approvare il bilancio chiuso al 31.12.2012 con la nota integrativa, la relazione sulla gestione, la relazione del collegio sindacale;
- di destinare l'utile di esercizio alla riserva legale per euro 100.000 ed a dividendo per euro 67.421.

#### 2) VARIE ED EVENTUALI.

Non ci sono ulteriori informazioni da comunicare.

Il Presidente dell'Assemblea, essendo stati affrontati tutti i punti all'ordine del giorno e nessuno ha chiesto la parola, dichiara chiusa l'Assemblea alle ore 12.00.

Trento, DATA

Il Presidente  
FIRMA

Il Segretario  
FIRMA

REGISTRAZIONE  
CONFORMITÀ



# i principali errori sugli allegati

nessuna intestazione

Bilancio

Il bilancio dell'esercizio chiuso il 31/12/2012 e la presente Nota Integrativa sono redatti in forma abbreviata ai sensi dell'art. 2435 bis Cod. Civ.

Ci si è avvalsi inoltre della facoltà di esonero dalla redazione della Relazione sulla gestione prevista dallo stesso articolo in quanto sono riportate in Nota Integrativa le informazioni richieste dai nn. 3 e 4 dell'art. 2428.

Il presente bilancio è conforme al dettato degli artt. 2426 e seguenti del Codice Civile.  
L'esercizio 2012 è il sedicesimo di attività della società.

### SITUAZIONE DELLA SOCIETA'

Attività svolta

### CONCLUSIONI

Sulla base di quanto illustrato Vi invitiamo ad approvare il bilancio chiuso al 31 dicembre 2012 come propostovi.

In merito alla perdita di esercizio di Euro 5.884 si propone la copertura mediante utilizzo della riserva straordinaria.

*Si dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico e la presente nota integrativa in formato PDF/A sono conformi ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società.*

Rovereto,

Il consiglio di amministrazione

- Nessuna intestazione
- Mancanza di dati
- Nessun firmatario
- Conformità indicata nel corpo del testo e prima delle firme



## come correggere gli errori sugli allegati

Una errata predisposizione degli allegati

### **NON comporta il RINVIO DELLA PRATICA**

In questo caso i **nuovi file** devono essere **allegati** tramite il sistema **Gestione correzioni in Telemaco**. Gli stessi devono:

- essere **firmati digitalmente** dallo stesso soggetto che li ha firmati inizialmente;
- essere **codificati** secondo la tipologia di file.

INOLTRE nel **diario messaggi** si deve:

- indicare la **RICHIESTA** di cancellazione dei vecchi file
- **chiudere** la gestione correzioni.



### DISTINTA

- È presente l'imposta di bollo nell'intestazione (esente se Cooperativa sociale o Startup)?
- E' sottoscritta dal soggetto giusto (obbligato, professionista o intermediario)?
- Per i commercialisti è presente la dichiarazione d'iscrizione all'albo (Provincia e Numero)?
- Per SPA e SAPA è presente l'elenco soci? È stata indicata la RICONFERMA oppure è presente l'ELENCO SOCI e l'indicazione analitica delle VARIAZIONI?

### ALLEGATI

- Sono nel formato elettronico richiesto (XBRL, PDF/A o PDF) ?
- Sono presenti al loro interno tutti i dati (date, firme autografe o ribattute)?
- Sono presenti in calce le dichiarazioni necessarie?

### FIRMA DIGITALE

- I file distinta e gli allegati sono firmati digitalmente?
- Le firme sono coerenti con il nome indicato in distinta e con chi sottoscrive le dichiarazioni negli allegati (obbligato e soggetto che invia)?