

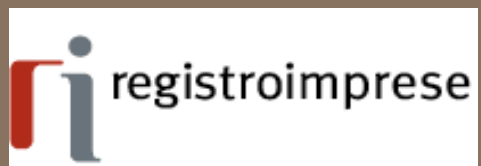


CAMERA
DI COMMERCIO
INDUSTRIA
ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA
DI TRENTO

Pronti all'impresa

www.tn.camcom.it

Corso sul bilancio Campagna 2022



Relatore:

Matteo Bazzocco



Dove cercare le informazioni

www.tn.camcom.it

Home page > Imprenditore > Registro delle imprese > Deposito bilanci

www.registroimprese.it/deposito-bilanci

Home page > Sportello pratiche > Deposito Bilanci

www.accademiadimpresa.it

La pratica telematica di deposito del bilancio - corsi online

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

Le mie pratiche > Strumenti > Bilanci > Strumenti XBRL

<https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/tn>

Sari Deposito bilanci



Call center

Per l'assistenza tecnica di TELEMACO

049 2015215



www.registroimprese.it
Sportello pratiche
Deposito bilanci

BILANCI XBRL

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

BILANCI XBRL

STRUMENTI XBRL

SERVIZIO TEBENI

TEBENI: Servizio on-line di validazione e visualizzazione

Con TEBENI è possibile **verificare la validità formale** di un'istanza XBRL generata con qualsiasi versione di **tassonomia** prima del suo deposito al Registro delle Imprese, individuando immediatamente eventuali difformità o anomalie.

Inoltre TEBENI può essere utilizzato per **generare una rappresentazione HTML o PDF** dell'istanza XBRL (**renderizzazione**), in modo da ottenere un formato leggibile del Bilancio. Tale rappresentazione può essere ottenuta anche in lingua inglese, francese o tedesca.

Per l'utilizzo di TEBENI è necessario disporre di una connessione Internet attiva. Per accedere cliccare sul link:

TEBENI: Servizio on-line di validazione e visualizzazione

Le istruzioni operative per l'uso di TEBENI sono disponibili nell'help nella pagina iniziale del servizio.



DOCUMENTI LE MIE PRATICHE IMPRESE MONITORATE LE MIE RICERCHE CONSUMI



ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO NAZIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO



HOME IMPRESE PERSONE ELENCHI PROTESTI REGISTRI EUROPEI ALTRI SERVIZI [ri.visual](#)

PRATICHE REGISTRO IMPRESE

- TUTTE
- ISCRIZIONI
- MODIFICHE
- BILANCI
- IN CORREZIONE

Strumenti



LISTA PRATICHE

[Invio ComUnica](#) [Invio Bilancio](#)

STATO AVANZAMENTO

IN ISTRUTTORIA

DATA DA (GG/MM/AAAA) *

17/09/2021

DATA A (GG/MM/AAAA) *

17/03/2022

Altri filtri di ricerca +

Filtra [Pratiche bilancia](#)

Nessun
• Ric
• Tip
• Sta

STRUMENTI BILANCI

[« Torna alla lista delle pratiche](#)

DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO

Per compilare e spedire una pratica di Deposito Bilancio

compila ed invia ONLINE

DIRE
(sostituisce Bilanci Online)

Per compilare ed inviare online pratiche di bilancio, senza presentazione dell'elenco soci oppure con riconferma di quello precedente. A breve consentirà anche di trasmettere bilanci con deposito contestuale dell'elenco soci.

ACCEDI

Per la compilazione e invio delle pratiche di bilancio in lingua tedesca [accedi qui](#).

compila OFFLINE

Fedra

Per compilare pratiche di Bilancio con deposito contestuale dell'elenco soci. L'invio della pratica va effettuato 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. Il software Tyco è predisposto per l'utilizzo sulla tua stazione di lavoro.

SCARICA
TYCO

[► Visualizza i requisiti di sistema della tua postazione di lavoro](#)

Strumenti di invio:

- DIRE
- FEDRA + TYCO



STRUMENTI XBRL

Per generare, visualizzare e validare un bilancio in formato XBRL

Verifica
file
xbrl



STRUMENTI ESEF

Per validare un bilancio di esercizio o consolidato di una società quotata

Verifica
file
Xhtml



VALIDAZIONE

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

Verifica
file
pdf



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 ?

Verifica
tracciati file
u3t - pratica

SFOGLIA



Punti di attenzione :

- Le attuali tassonomie
- Il documento originale digitale ed il suo duplicato
- La copia digitale del documento cartaceo e la dichiarazione di conformità
- Principali errori

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.

Egli **appone la firma digitale**:

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



CHI **SPEDISCE** di fatto la pratica ? ([link al tutorial - chi spedisce](#))

Chi spedisce la pratica è colui che ha **sottoscritto un contratto Telemaco** (o similare), ha una **firma digitale** ed è abilitato all'invio della pratica telematica al Registro delle imprese. Inoltre, se indica la propria mail nella pratica 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 presentata 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 (indicando **provincia** e **numero**).

La pratica potrà essere inviata anche **dall'intermediario** (es. associazioni, agenzie, professionisti in genere), che **non** potrà però **qualificarsi come «procuratore»** nel campo "dichiarante" della distinta, ma dovrà **firmare digitalmente la distinta solo** nel caso in cui indichi, in fase di spedizione della pratica nel campo «**e-mail di riferimento per la pratica**», la **sua casella di posta elettronica** per la comunicazione degli esiti della domanda.



Sintesi di chi materialmente invia il bilancio

SOGGETTI ABILITATI ALL'INVIO DELLA PRATICA TELEMATICA

Soggetto	E-mail di riferimento per la pratica in Telemaco	Modalità operativa
Amministratore o Liquidatore	<input checked="" type="checkbox"/> Titolare di contratto Telemaco <input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi invia la pratica: L'Amministratore o Liquidatore
		Chi dichiara la conformità: L'Amministratore o Liquidatore
		Chi firma digitalmente: L'Amministratore o Liquidatore
	<input type="checkbox"/> Non titolare di contratto Telemaco <input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi invia la pratica: Soggetto «intermediario» che indica la «mail di riferimento per la pratica» nel contratto Telemaco
		Chi dichiara la conformità: L'Amministratore o Liquidatore
		Chi firma digitalmente: L'Amministratore o Liquidatore firma digitalmente tutti i documenti e la distinta fedra ed indica il proprio nome e cognome nella distinta fedra «L'intermediario» titolare della mail firma solo la distinta fedra
Commercialista o Esperto contabile iscritto all'albo	<input checked="" type="checkbox"/> Titolare di contratto Telemaco <input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi invia la pratica: Commercialista o Esperto contabile
		Chi dichiara la conformità: Commercialista o Esperto contabile
		Chi firma digitalmente: Commercialista o Esperto contabile
	<input type="checkbox"/> Non titolare di contratto Telemaco <input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi invia la pratica: Soggetto «intermediario» che indica la «mail di riferimento per la pratica» nel contratto Telemaco
		Chi dichiara la conformità: Commercialista o Esperto contabile
		Chi firma digitalmente: Commercialista o Esperto contabile che firma digitalmente tutti i documenti e la distinta fedra ed indica il proprio nome e cognome nella distinta fedra «L'intermediario» titolare della mail firma solo la distinta fedra



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 al tutorial - originali](#)) :

- documenti cartacei con **firma di pugno** dei sottoscrittori
- documenti digitale con **firma digitale** dei sottoscrittori

➤ **Copie digitali** degli originali ([link al tutorial-copie digitali](#))

- 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).*

La tassonomia 2018 -II- 04 definisce:

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

Gli **schemi di bilancio** civilistici supportati dalla tassonomia 2018 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
Inizio esercizi Prima del 1/1/2016	Tassonomia : 2015-12-14	<u>Redazione istanza bilancio esercizio/consolidato (TAX 20181104 - release del 01-03-2019)</u>
Inizio esercizio dal 1/1/2016 in poi	Tassonomia: 2018-11-04	<u>Redazione istanza bilancio esercizio (TAX 20151214 - release del 09-01-2018)</u>

Nb Il registro imprese accetta anche per gli anni pregressi le tassonomie 2018 -11-04

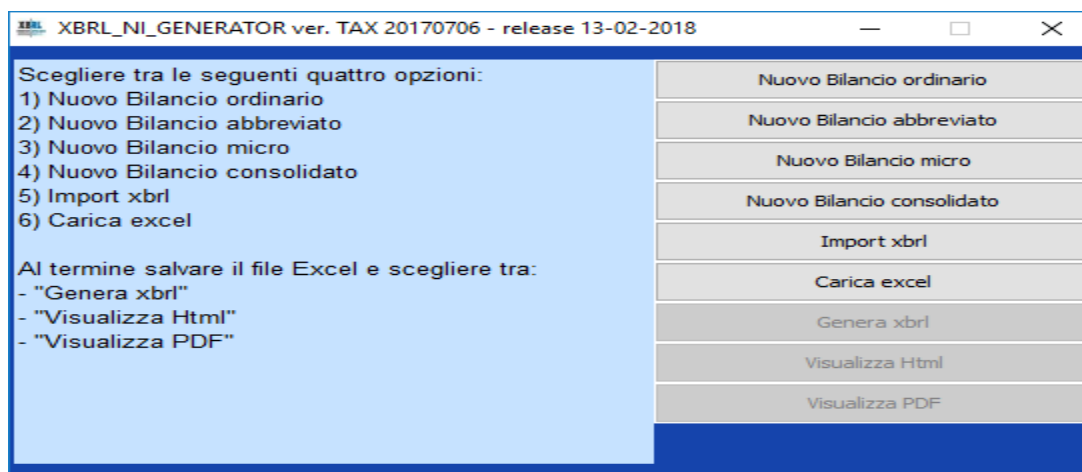


Programma per il bilancio XBRL

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

Le mie pratiche>Strumenti>Bilanci>Strumenti XBRL
Tutti gli strumenti utili per gestire il bilancio 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.

[\(Link al tutorial - controllo tebeni\)](#)



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**:

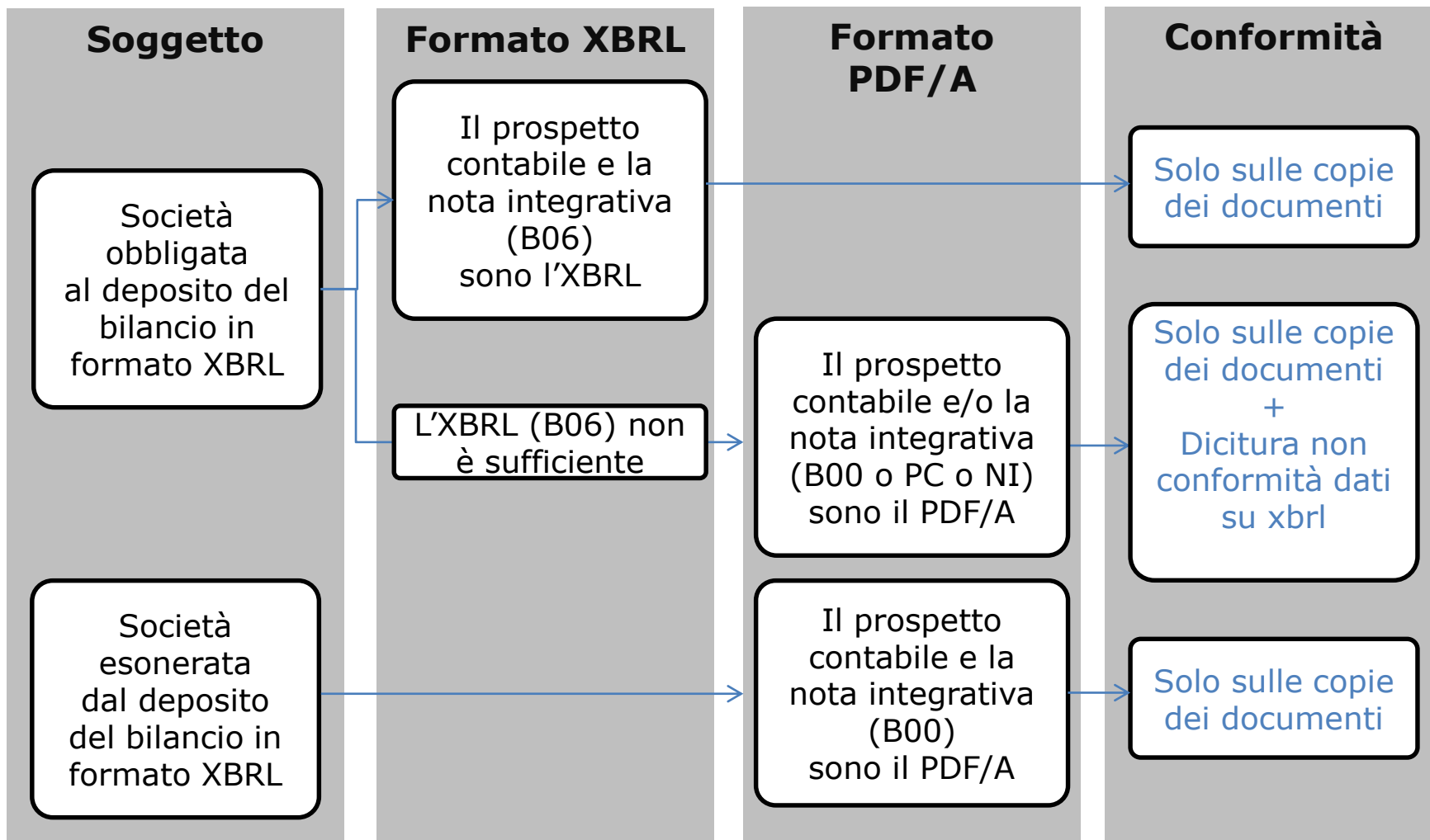
La società è **obbligata** o **esonerata**
al deposito del bilancio **XBRL**?

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

[\(link al tutorial - il bilancio\)](#)



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 dott/rag 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»

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.

Documenti con parti omesse

Per i documenti con parti omesse, alle dichiarazioni di cui sopra, si aggiunge la frase :
«Dichiara inoltre che le parti omesse non contrastano con quelle contenute nel presente estratto».



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. : 2018 -11-04 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**.

Nel caso di non **conformità** dati del bilancio XBRL (PC) indicare nell' XBRL:

«il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico, il Rendiconto Finanziario (se previsto dalla norma) 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»

Si ricorda che è sempre necessario indicare la dicitura di conformità all'originale, per le **copie** del bilancio in formato pdf/a .



Casi particolari

Bilancio sociale B08

A seguito della pubblicazione del **Decreto ministeriale 4 luglio 2019** (Gazzetta Ufficiale del 9 agosto 2019) contenente le «**Linee guida per la redazione del bilancio sociale**», tutte le imprese sociali iscritte nella relativa sezione speciale (comprese le cooperative sociali) sono tenute a depositare **il bilancio sociale - 716** oltre al proprio bilancio d'esercizio.

Per maggiori approfondimenti consultare il manuale al paragrafo 4.2.2

Scheda SARI: <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/tn?apriSchedaMadre=113654808>



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,
- 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 possono essere depositati i bilancio d'esercizio **NON** approvati dall'assemblea.



Casi particolari

Start-up innovative – contenuti obbligatori del bilancio

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

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>
- <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/tn>



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
V07	VERBALE ORGANO DI CONTROLLO	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
R07 / R08	TRADUZIONE GIURATA DEL BILANCIO REDATTO IN LINGUA STRANIERA	PDF/A
R09	RELAZIONE PERSEGUIMENTO BENEFICIO COMUNE SOCIETÀ 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
DNF	DICHIARAZIONE DI CARATTERE NON FINANZIARIO	PDF/A
ANF	ATTESTAZIONE PER DICHIARAZIONE NON FINANZIARIA	PDF/A

NB A seguito dell'abolizione della procura NON potranno essere allegati i documenti PROCURA - D01 ed il documento di riconoscimento - E20.



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 DIRE:** 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). <https://dire.registroimprese.it/direWeb/home>.
- **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**.
([link al tutorial- invio con fedra](#))



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

- Deposito Bilancio
S.R.L.

1 IMPOSTA 2 COMPILA 3 **COMPLETA E ALLEGA** 4 FIRMA E INVIA

DICHIARANTE

Dati del soggetto che firma digitalmente la distinta da destinare al Registro Imprese

Anagrafica

*Codice Fiscale	*Cognome	*Nome
*Qualifica PROFESSIONISTA INCARICATO	*Telefono	*E-mail ordinaria o PEC PEC@PEC.IT

Ricorda dati inseriti

Dichiarazioni

Dichiarazione domicilio speciale

Il dichiarante ELEGGE domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.

*Provincia iscrizione albo professionista incaricato *Numero iscrizione albo professionista incaricato

NOTE

Inserire ulteriori dati e/o notizie da comunicare all'ufficio R.I.

Inserisci nota
**NON NECESSARIO INDIACARE INCARICO - GIA PRESENTE SOPRA
INDICARE SOLO EVENTUALI NOTE DI RETTIFICA**

Incarico del professionista incaricato:
in DIRE l'indicazione
(**numero/provincia**) è automatica

In FEDRA è OBBLIGATORI

“Il sottoscritto....., iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di al n..., dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere procedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale, e di essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all'assolvimento del presente adempimento come previsto dall'art.31 della L. 340/2000”



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 diPROFESSIONISTA 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

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

- ALLEGATO N. 0002:
nome file allegato
A09I3801.PDF
codice tipo documento DIS
descrizione del tipo documento
DISTINTA FEDRA
pagina iniziale 1 pagina finale 3
data documento 09/10/2019
numero di bolli modo bollo ESENTE BOLLO

- ALLEGATO N. 0003:
nome file allegato
ISTANZA1111111115.XBRL
codice tipo documento B06 **codice tipo documento**
descrizione del tipo documento
BILANCIO XBRL
pagina iniziale 1 pagina finale 3
codice atto 711 **codice tipo atto**
descrizione atto
BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO
data documento 31/12/2018

- ALLEGATO N. 0004:
nome file allegato
LICENZA.PDF
codice tipo documento V01
descrizione del tipo documento
VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA
pagina iniziale 1 pagina finale 2
codice atto 711
descrizione atto
BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO
data documento 30/04/2019

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 si deve:

- Indicare nel **diario messaggi** 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, SAPA e consortili per azioni 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)?



Aggiornamenti 2021

- Ridefinita la figura dell'intermediario - procuratore non commercialista;
- Bilancio sociale obbligatorio per tutte le imprese sociali;
- Servizio Dire esteso anche per l'invio dei bilanci (attivo dal 28/4/2021);
- Aggiornata la dicitura d'incarico del commercialista.

Aggiornamenti 2022

- Aggiornamento immagini delle pagine relative al bilancio telemaco
- Sostituzione del servizio bilanci on line con DIRE