

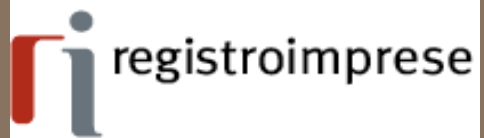


CAMERA
DI COMMERCIO
INDUSTRIA
ARTIGIANATO
TURISMO
E AGRICOLTURA
DI TRENTO

Pronti all'impresa

www.tn.camcom.it

Corso sul bilancio Campagna 2026





Dove cercare le informazioni

www.tn.camcom.it

Home page > Imprenditore > Registro delle imprese > Deposito bilanci

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

Sari Deposito bilanci

www.registroimprese.it/deposito-bilanci

Home page > Sportello pratiche > Deposito Bilanci



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

Le mie pratiche > Strumenti > Bilanci > Strumenti XBRL



CHI SIAMO DATI E DOCUMENTI UFFICIALI **SPORTELLO PRATICHE** BANCHE DATI PER OPERATORI

CICLO DI VITA DI UN'IMPRESA

- Nuova Impresa
- Variazioni di Impresa
- Deposito Bilanci**

PRATICHE PER LE CAMERE PRATICHE PER ALTRI ENTI

Cosa bisogna fare?

Occorre munirsi di:

- Dispositivo di Firma Digitale
- Casella PEC (Posta Elettronica Certificata). Vedi l'elenco dei **Pubblici Gestori**
- Software di compilazione e invio, in alternativa:
 - DIRE**
 - Fedra** per la compilazione e Tyco per l'invio (strumento disponibile nell'area riservata "Strumenti/Bilanci" di Telemaco)
 - 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

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.

www.registroimprese.it
Sportello pratiche
Deposito bilanci



Strumenti di invio:

- DIRE
- TYCO per similfedra



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 ?

SFOGLIA

Verifica
tracciati file
u3t - pratica



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 e 2478 bis 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 ?

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.



Soggetti 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 (sez A e B)** 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

Soggetto legittimato	E-mail di riferimento per la pratica di bilancio	Modalità operative	
Amministratore o Liquidatore	<input checked="" type="checkbox"/> Propria e-mail per comunicazioni	Chi firma digitalmente La distinta di presentazione	L'Amministratore o Liquidatore che indica il proprio nome nella distinta
	<input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi dichiara la conformità dei documenti e li firma digitalmente?	L'Amministratore o Liquidatore
	<input type="checkbox"/> Propria e-mail per comunicazioni	Chi firma digitalmente La distinta di presentazione	L'Amministratore o Liquidatore che indica il proprio nome nella distinta
	<input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi dichiara la conformità dei documenti e li firma digitalmente?	E il soggetto "intermediario" che indica la "mail di riferimento per la pratica" nel contatto della distinta
			L'Amministratore o Liquidatore
Commercialista o Esperto contabile iscritto all'albo	<input checked="" type="checkbox"/> Propria e-mail per comunicazioni	Chi firma digitalmente La distinta di presentazione	Commercialista o Esperto contabile che indica il proprio nome nella distinta
	<input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi dichiara la conformità dei documenti e li firma digitalmente?	Commercialista o Esperto contabile
	<input type="checkbox"/> Propria e-mail per comunicazioni	Chi firma digitalmente La distinta di presentazione	Commercialista o Esperto contabile che indica il proprio nome nella distinta
	<input checked="" type="checkbox"/> Possessore di firma digitale	Chi dichiara la conformità dei documenti e li firma digitalmente?	E il soggetto "intermediario" che indica la "mail di riferimento per la pratica" nel contatto della distinta
			Commercialista o Esperto contabile



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 digitali](#)) :
 - documenti cartacei con **firma di pugno** dei sottoscrittori
 - documenti digitale con **firma digitale** dei sottoscrittori

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

3 - i documenti da allegare al bilancio



Le tassonomie XBRL in vigore

Periodo riferimento	Tassonomia	Link alla tassonomia
Inizio esercizi Prima del 1/1/2016	Tassonomia : 2015-12-14	Redazione istanza bilancio esercizio (TAX 20151214 - release del 16-11-2023)
Inizio esercizio dal 1/1/2016 in poi	Tassonomia: 2018-11-04	Redazione istanza bilancio esercizio/consolidato (TAX 20181104 - release del 16-11-2023)

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



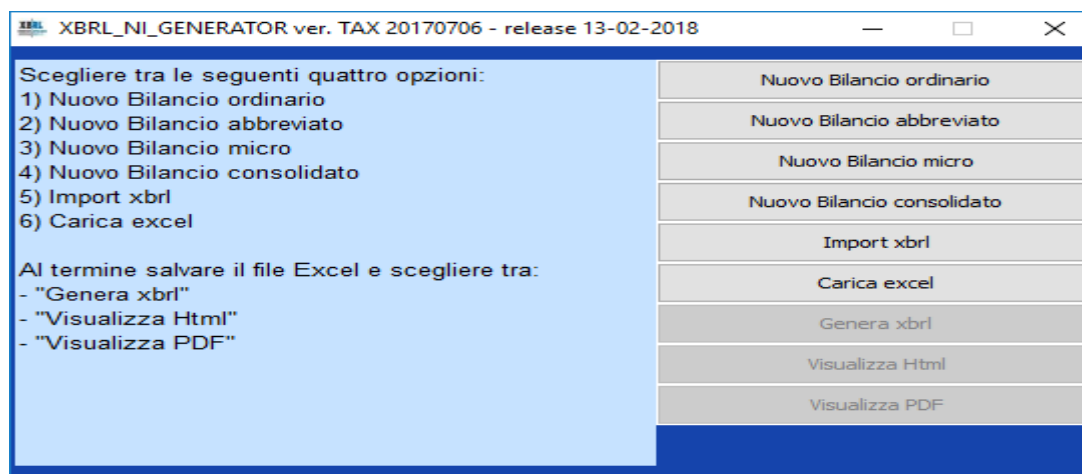
Programma per il bilancio XBRL

<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.



Tipi e contenuti del Bilancio

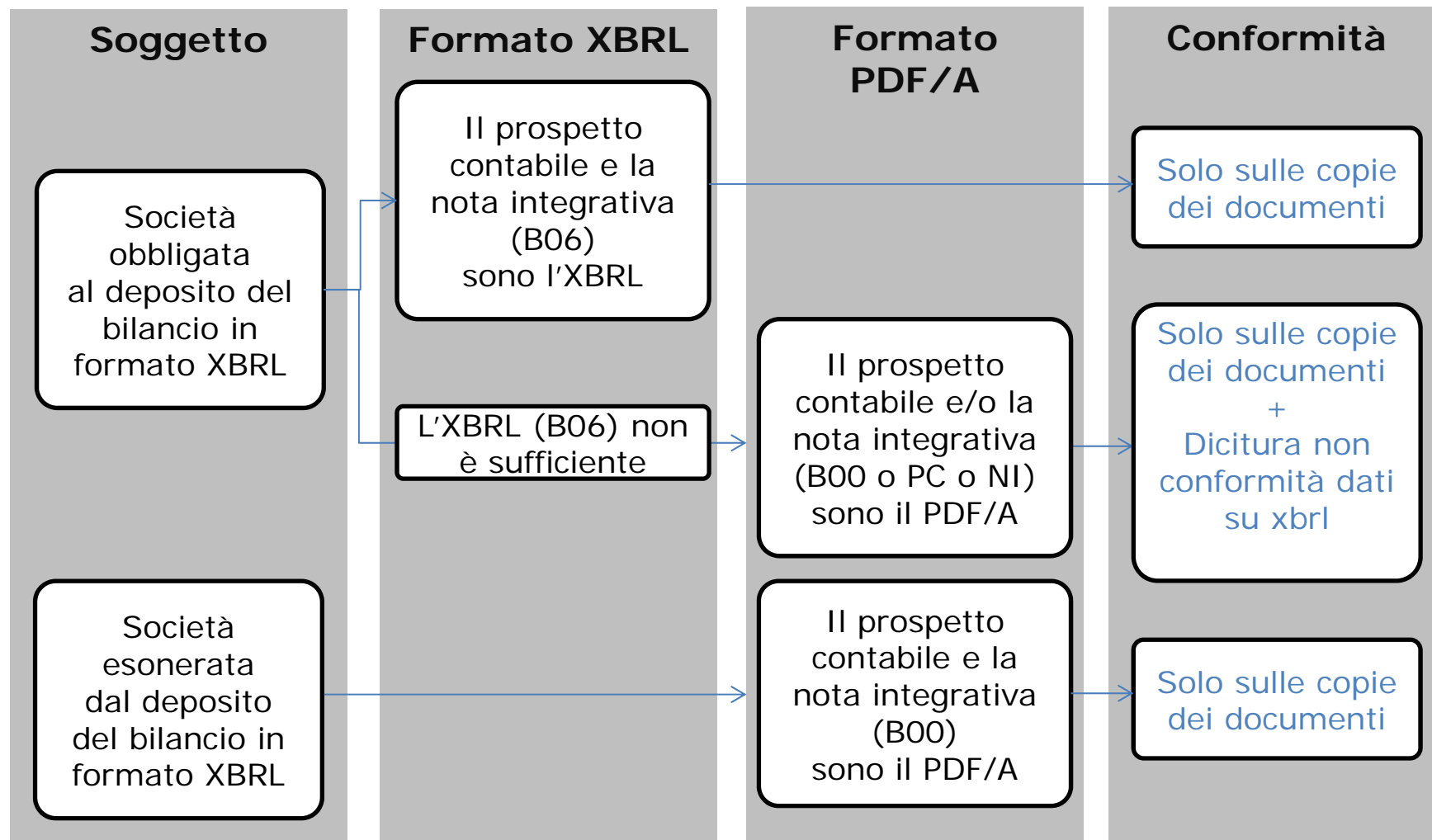
Per capire quali documenti devono essere predisposti ed allegati alla pratica telematica di bilancio, ci si devono porre **due domande**:

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



LEGENDA **B06** bilancio XBRL – **B00** – **PC** -**NI** bilancio in formato PDF/A



I documenti del Bilancio

Sintesi delle conformità dei documenti

Deposito da parte dell'amministratore o liquidatore (art. 22 del d.lgs 82/2005).».

«Il/La sottoscritto/a (chi firma digitalmente) nata/o aIl.....dichiara, che il presente documento è copia per immagine dell'originale cartaceo a seguito di avvenuto raffronto tra la stessa e il documento originale.»

Se il documento è un estratto:

«Il/La sottoscritto/a (chi firma digitalmente) nata/o aIl.....dichiara, che il presente documento è copia per immagine **di parte** dell'originale cartaceo a seguito di avvenuto raffronto tra la stessa e il documento originale.»

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»

Se il documento è un estratto:

«Il/la sottoscritto/a ___ ai sensi dell'art.31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, dichiara che il presente documento è conforme **di parte** dell'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.




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 **quotate**, tenute a redigere il bilancio secondo lo standard ESEF
- le società **non quotate** che redigono il bilancio di esercizio in conformità ai principi contabili internazionali (**IAS/IFRS**). Vale anche per il bilancio consolidato;
- le società esercenti attività di **assicurazione e riassicurazione** di cui all'art. 1 del D.Lgs. 7 settembre 2005, n. 209;
- le **banche e altri istituti finanziari**, tenuti a redigere il bilancio secondo le disposizioni del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 87;
- le società **controllate**, nonché le società incluse nel bilancio consolidato delle società di cui ai **punti precedenti**. Fanno parte di questo insieme anche le società controllate non quotate con controllante quotata.
- 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 (cod B08) - atto 716** oltre al proprio bilancio d'esercizio con **pratica separata**.

Termine di deposito: 60 gg dalla sua approvazione

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 dal software DIRE.

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

DEPOSITO PER ALBO COOPERATIVE		
*Capitale versato	*Numero totale soci alla chiusura dell'esercizio	*Adesione associazione di rappresentanza
		Scegli tra le opzioni
Numero persone svantaggiate	Numero lavoratori (soci e non soci)	
Ristorni		
*Imponibile calcolo quota su utili	Ristorni imputati o meno a conto economico	Segno ristori Scegli tra le opzioni
DICHIARAZIONI PER ALBO COOPERATIVE		
<input type="checkbox"/> Ammissione al regime derogatorio		
<input type="checkbox"/> Permanenza delle condizioni di mutualità prevalente previste dall'art. 2514 cc		
<input type="checkbox"/> Eliminazione delle clausole mutualistiche contenute nello statuto e/o ha emesso strumenti finanziari		
<input type="checkbox"/> Trasmissione di un bilancio straordinario		
<input type="checkbox"/> Possesso di azioni di controllo su SPA		
<input type="checkbox"/> Possesso di quote di controllo su SRL		
<input type="checkbox"/> Possesso di riserve o prestiti sociali superiori a quelli previsti dalla normativa vigente (art.15 L.59/1992; art.11 Digs. 220/2002)		
Iscritti all'albo nazionale delle cooperative edilizie di abitazione e dei loro consorzi (ex art. 13 L.59/92)		
<input type="checkbox"/> Alla data ciascun socio possiede quote o azioni per un valore non inferiore a 258,23 euro		
<input type="checkbox"/> La cooperativa non ha mai avviato o redatto un programma edilizio		
Cooperative a mutualità prevalente		
*Dichiarazione permanenza mutualità prevalente		
Scegli tra le opzioni		
Percentuale prevalenza mutualità	Ricavi da beni e servizi	Costo lavoro dei soci
Costo per i beni conferiti dai soci	Costo per servizi ricevuti dai soci	Costo per servizi inerenti l'attività caratteristica
Cooperative agricole di trasformazione		
Unità di misura coop. agricole	Quantità dei prodotti conferiti a coop. agricole	Totale conferimenti coop. agricole



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
B00 (PC + NI)	Bilancio completo in formato PDF/A o ESEF di tipo inLineXbrl (ZIP o XHTML)	PDF/A
B03	Situazione Patrimoniale	PDF/A
B05	Prospetto bilancio controllante	PDF/A
B06	Bilancio completo XBRL	XBRL
B08	Bilancio sociale	PDF/A
B09	Dichiarazione di Bilancio	PDF/A
DNF	Dichiarazione di carattere non finanziario	PDF/A
ANF	Attestazione per dichiarazione non finanziaria	PDF/A
NI	Nota Integrativa in PDF/A	PDF/A
PC	Solo prospetto contabile in PDF/A	PDF/A
R02	Relazione di Certificazione	PDF/A
R05	Relazione sulla Gestione	PDF/A
R06	Relazione Sindaci o del Sindaco unico	PDF/A
R07	Traduzione giurata	PDF/A
R09	Relazione perseguimento beneficio comune società benefit	PDF/A
V01	Verbale assemblea ordinaria	PDF/A
V07	Verbale organo di controllo	PDF/A
V08	Verbale Consiglio di Sorveglianza	PDF/A
99 + DESC.NE	Rendiconto sulla gestione per società in liquidazione (art 2487 bis)	PDF/A
99 + DESC.NE	Situazione dei conti per società in liquidazione (art 2487 bis)	PDF/A
99 + DESC.NE	Relazione perdite posticipate ex art. 6 DL 23/2020	PDF/A
99 + DESC.NE	Relazione sul governo societario	PDF/A
99 + DESC.NE	Risultanze del comparto protetto	PDF/A
99 + DESC.NE	Attestazione sulla Rendicontazione individuale di sostenibilità	PDF/A
99 + DESC.NE	Attestazione sulla Rendicontazione consolidata di sostenibilità	PDF/A
98 + DESC.NE	Ricevuta di registrazione – del verbale distribuzione degli utili	PDF

N.B.: i documenti che compongono il bilancio non devono **MAI** essere indicizzati con il codice tipo documento **98** (documento ad uso interno) salvo ricevuta di registrazione del verbale distribuzione utili. 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 (per modifiche del capitale sociale o cessioni di azioni annotate a libro soci)**, 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** attraverso:

- **BILANCI DIRE:** il Sistema Camerale ha reso disponibile un servizio web “Depositi e Istanze Registro Imprese” (DIRE), che non richiede nessuna installazione di software sul computer dell’utente. Per utilizzare il servizio è necessario essere utenti Telemaco <https://dire.registroimprese.it/>
- **TYCO PER SOFTWARE COMPATIBILI:** per tutte le tipologie di società è ancora possibile software compatibili .



I principali errori sulla distinta

DICHIARANTE

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

Anagrafica

*Codice Fiscale _____ *Cognome _____ *Nome _____

*Qualifica _____ *Telefono _____ *E-mail ordinaria o PEC _____

PROFESSIONISTA INCARICATO **AMMINISTRATORE / LIQUIDATORE** **MAIL_COMUNICAZIONI@PEC.IT**

aggiungere un modello XX/note contenente la dichiarazione d'incarico del professionista incaricato Ricorda dati inseriti

[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.

- Errata indicazione del **nome** del soggetto che ha predisposto e firmato digitalmente la pratica

Pratica 430P0645 Utente 1111111115 1212 TRENTO 30/04/2013

Il sottoscritto BAZZOCCO MATTEO

in qualita' di PROFESSIONISTA INCARICATO

dell'Impresa COMUNITA' ON LINE SPA

con sede in prov. TN N.R.E.A. Sede 12345 Cod. Fiscale 1111111115

sezione/i richiesta _____

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

una domanda/denuncia di _____



i principali errori sulla distinta

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

Anagrafica

*Codice Fiscale _____ *Cognome _____ *Nome _____

*Qualifica _____ *Telefono _____ *E-mail ordinaria o PEC _____

Ricorda dati inseriti

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.

Dichiarazione del professionista incaricato

*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 **indicare solo le informazioni relative alla pratica : rettifica - rinvio
non indicare l'incarico del commercialista, in quanto presente nel campo precedente**

Assenza della **firma digitale** del soggetto che legge la mail o pec per le comunicazioni relative alla pratica

Mancata indicazione del **numero** e della **provincia** di iscrizione all'albo dei commercialisti se l'invio è realizzato dal professionista incaricato

In altri programmi similfedra è OBBLIGATORIO INDICARE NEL CAMPO NOTE L'INCARICO DEL COMMERCIALISTA:

“ Il sottoscritto..... , iscritto nelle sezioni A e B dell'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

IMPORTI

Diritti di segreteria

*Lista diritti

Deposito bilanci / Elenco soci

*Importo

62.3

Importo suggerito sulla base del Decreto Interministeriale (Mi.S.E. e M.E.F.) del 17 luglio 2012. **ATTENZIONE:** potrebbe non tener conto di eventuali maggiorazioni o importi multipli.

Imposta di bollo

*Modo bollo

ASSOLTO IN ENTRATA

*Estremi bollo

TN: N. 2390 DEL 25.01.1978

Usa il calcolo automatico del bollo

Lista bolli

Scegli tra le opzioni

Importo

ATTENZIONE: L'importo dei bolli verrà calcolato ed addebitato alla ricezione della pratica.

Errata indicazione della **modalità** di assolvimento dell'imposta di **bollo**.

L'Autorizzazione della CCIAA di Trento è la seguente Aut. N. 2390 del 25/1/1978

La Camera di Commercio informa che, durante l'istruttoria della pratica, gli importi indicati dall'utente potranno essere rettificati qualora non conformi a quanto dovuto. L'utente riceverà notifica via PEC dell'avvenuta rettifica operata.

DISTINTA

BOLLO VIRTUALE TN: aut. n. 2390 del 25.01.1978

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

Page 1



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
ISTANZA111111111115.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

Errata **codifica degli allegati** nel riepilogo del bilancio, sulla base del:

- 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. 11111111115 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. 11111111115
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

Fac simile - ad uso didattico



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, Startup o PMI)?
- E' sottoscritta dal soggetto giusto (obbligato, professionista)?
- 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, ESEF, 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

Aggiornamenti 2023

- Aggiornato schema soggetti abilitati all'invio
- Aggiornati riferimenti invio con fedra in quanto sostituiti da DIRE

Aggiornamenti 2024

- Aggiornato dicitura di conformità dei documenti

Aggiornamenti 2025

- Aggiornato termini deposito bilancio sociale;
- Allegazione ricevuta registrazione verbale distribuzione utili - Q22

GRAZIE