



ORDINE DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI
DI PORDENONE



Anno 2019

N.RF082

INFO FISCO

La Nuova Redazione Fiscale

A cura del
dott. Andrea Cirrincione

www.redazionefiscale.it

Pag. 1 / 16

OGGETTO	BILANCIO 2018 - DEPOSITO AL REGISTRO DELLE IMPRESE
RIFERIMENTI	MANUALE OPERATIVO UNIONCAMERE ; ART. 2435 CC; DPCM 10/12/2008
CIRCOLARE DEL	06/05/2019

Sintesi entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, e, dunque, per le società con esercizio "solare":

- entro il prossimo 30/05, in caso di approvazione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio
- entro il 29/07 in caso di approvazione entro 180 giorni in presenza di "particolari esigenze"

le società di capitali devono provvedere al deposito del bilancio di esercizio presso il Registro Imprese.

La pratica di deposito (da presentare in via telematica o su supporto informatico) deve contenere:

- il bilancio (costituito da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto finanziario e Nota Integrativa) in formato XBRL sulla base della nuova tassonomia (ver. 2018-11-04)
- gli altri documenti allegati (Relazione sulla gestione, Relazione del Collegio sindacale/Revisore legale e Verbale di approvazione dell'assemblea) in formato PDF/A.

In caso di omesso/tardivo deposito del bilancio si applica la sanzione pecuniaria da € 137,33 a € 1.376, in capo a ciascun amministratore/liquidatore.

In caso di operazioni straordinarie, è opportuno verificare presso la CCIAA competente l'eventuale sussistenza di particolari indicazioni.

Come noto, le società di capitali **entro 30 giorni dall'approvazione** devono depositare, presso il competente Registro delle Imprese, il bilancio d'esercizio unitamente ai relativi allegati



N.B.: in caso di approvazione del bilancio avvenuta con più **convocazioni**, i 30 giorni per il deposito vanno individuati dalla data dell'ultima riunione, nella quale il bilancio è stato formalmente approvato.

Anche quest'anno **Unioncamere** ha messo a disposizione sul proprio sito internet il "**Manuale operativo**" per il deposito dei bilanci (vers. aprile 2019); le indicazioni di maggior rilievo attengono all'adeguamento del **formato XBRL** (obbligatoria per tutti i bilanci chiusi dal 31/12/2015 in poi) alle novità introdotte dal D.lgs. 139/2015 in materia di bilanci.



Bilanci consolidati: il formato XBRL permette di codificare anche il bilancio consolidato.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATORI DI SPA/SRL	APPROVAZIONE DEL BILANCIO		
	ESERCIZI SOLARI		ESERCIZI NON SOLARI
	30/04/2019 (termine ordinario)	29/06/2019 (termine differito)	120 gg/180gg dalla chiusura dell'esercizio
Deposito bilancio al Registro delle Imprese	30/05/2019	29/07/2019	entro 30 giorni dalla data di approvazione



GIORNI FESTIVI: i 30 giorni per il deposito:

- vanno calcolati "da calendario"
- se il termine cada di sabato o giorno festivo, è considerata tempestiva la presentazione effettuata il primo giorno lavorativo successivo.



ELENCO SOCI: nello stesso termine, Spa, Sapa e Società consortili per azioni/confidi non quotate in borsa:

- presentano l'elenco soci
 - se variato rispetto alla situazione alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.
- Rimangono escluse le SRL, le società cooperative e le società consortili a responsabilità limitata.

Si rammenta, inoltre, che:

- il bilancio d'esercizio, completo di prospetti contabili e nota integrativa, è redatto in **unità di euro**, **senza cifre decimali** (si consiglia di adottare l'arrotondamento, in luogo del troncamento, dei decimali)
- la **Nota integrativa può essere redatta in migliaia di euro**, ma in tal caso va presentata separatamente in forma di doppio deposito (art. 2423 c.c. ed art. 29 D.lgs. 127/91).

DEPOSITO DEL BILANCIO E FORMATO XBRL

Il bilancio va **depositato in formato XBRL** (DPCM 10/12/2008), cioè utilizzando la c.d. "tassonomia" in base alla quale:

- la classificazione delle voci contabili è univocamente individuata da un'etichetta (tag)
- cui è associato un insieme di informazioni che ne qualificano:

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|---|
| ▪ i riferimenti normativi | ▪ i criteri di presentazione | ▪ le possibili traduzioni in lingue diverse |
|---------------------------|------------------------------|---|

Per il bilancio XBRL degli **esercizi chiusi il 31/12/2018 o in data successiva** si applicherà:

- ➔ la **nuova tassonomia versione 2018-11-04 a partire dai bilanci depositati dal 1/03/2019**
- ➔ relativamente a **Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario** (non previsto per le società che redigono il bilancio in forma abbreviata) **e/o Nota integrativa**

che possono essere contenuti in un unico file da depositare.

La mancata adozione del formato corretto comporta la sospensione del deposito.



N.B.: la previgente Tassonomia **Principi Contabili Italiani 2017-07-06** potrà essere utilizzata:

- **fino al 28/02/2019:** per **esercizi chiusi in data 31/12/2018 o in data successiva** (è il caso dei consorzi che depositano lo Stato patrimoniale entro il 28 febbraio)
- **anche dopo il 28/02/2019** (ma non oltre il 31/12/2019): per i bilanci annuali/consolidati (redatti secondo le regole civilistiche post D.lgs.139/2015) riferiti ad **esercizi chiusi prima del 31/12/2018**

Posto che le due citate Tassonomie: PCI 2017-07-06 e PCI 2018-11-04 si riferiscono a regole contabili post d.lgs. 139/2015, la codifica di bilanci d'esercizio e consolidati relativi a periodi amministrativi iniziati prima del 1/01/2016 avverrà solo con la Tassonomia PCI 2015-12-14

Infine, si ricorda che tutte le tassonomie diverse da quelle sopra indicate sono dismesse e, quindi, non utilizzabili per depositare i bilanci.



Differenze fra Tassonomia 2018-11-04 e 2017-07-06:

- ➔ suddivisione in più campi testuali della sua parte iniziale;
- ➔ una sezione ad hoc dedicata alle cooperative;
- ➔ introduzione dell'informativa per i c.d. contributi pubblici

Nessuna novità si riscontra per

- gli **scemi quantitativi del bilancio d'esercizio** e
- il **tracciato del consolidato**.

Di seguito è schematizzata la **relazione tra la tassonomia valida in funzione delle date di inizio e fine esercizio**.

PERIODO DI INIZIO ESERCIZIO	TASSONOMIA	CHIUSURA ESERCIZIO
Inizio esercizio 1/1/2016 o successivo	versione 2018-11-04 o versione 2017-07-06 (quest'ultima utilizzabile fino al 28/02/2019)	31/12/2018 o successiva
	versione 2017-07-06 (utilizzabile fino al 31/12/2019) o versione 2018-11-04	ante 31/12/2018
Inizio esercizio antecedente al 1/1/2016	versione 2015-12-14	

Le micro-imprese sono esonerate dalla redazione:

- del Rendiconto Finanziario;
- della Nota Integrativa (quando in calce allo Stato Patrimoniale risultino le informazioni previste dall'art. 2427, co. 1, nn. 9 e 16);
- dalla relazione sulla gestione (quando in calce allo Stato Patrimoniale risultino le informazioni richieste dall'art. 2428 c.c., nn. 3 e 4).



Nota: nel caso in cui le imprese che rientrano nella classe delle micro-imprese volessero comunque presentare il bilancio completo di Nota Integrativa ed eventuale Rendiconto Finanziario, dovranno redigere e depositare il bilancio in forma abbreviata usando la relativa tassonomia. Al pari delle piccole imprese, anche le micro-imprese potranno presentare il bilancio in forma ordinaria.

Gli **altri allegati** (es: Verbale di approvazione, Relazione sulla gestione, Relazione del Collegio sindacale o del revisore legale) vanno prodotti nel **formato PDF/A**.

Microimprese: possono liberamente scegliere di presentare bilancio in forma abbreviata (o ordinaria), in tal caso completo di Nota integrativa ed eventuale Rendiconto finanziario.

Bilancio consolidato: la nuova tassonomia si applica allo Stato Patrimoniale, Conto Economico e Rendiconto finanziario, ma non alla nota integrativa (che va ancora presentata in formato PDF/A).

DOPPIO DEPOSITO

Ove la tassonomia sia ritenuta non compatibile a rappresentare in modo chiaro e corretto la situazione della società (per particolari situazioni a questa riferite; non rilevano differenze esclusivamente formali)

- è possibile allegare Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa in formato PDF/A
- nella Nota Integrativa, nel campo "Dichiarazione di conformità", va riportata una apposita dichiarazione, che specifica tale aspetto, oltre alla ordinaria dichiarazione di conformità.

AMBITO OGGETTIVO – OBBLIGO DI DEPOSITO DEL BILANCIO	
BILANCI SOGGETTI ALL'OBBLIGO XBRL	BILANCI ESCLUSI DALL'OBBLIGO XBRL
<p>Il formato XBRL è obbligatorio per il deposito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ del bilancio d'esercizio (ordinario/abbreviato/super-abbreviato) anche per le società in liquidazione ▪ del bilancio consolidato (esclusa Nota integrativa) ▪ situazione patrimoniale dei consorzi con attività esterna (Stato patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa) ▪ situazione patrimoniale dei contratti di rete 	<p><u>Non</u> è richiesta la presentazione in formato XBRL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ del bilancio finale di liquidazione ▪ del bilancio consolidato di società di persone ▪ del bilancio di società estere con sede secondaria in Italia ▪ del bilancio sociale ▪ della situazione patrimoniale di impresa sociale ▪ della situazione economico e patrimoniale delle società di mutuo soccorso

AMBITO SOGGETTIVO - DEPOSITO DEL BILANCIO IN FORMATO XBRL

SOGGETTI OBBLIGATI	SOGGETTI ESCLUSI
<ul style="list-style-type: none"> società di capitali (srl, spa, sapa, cooperative) consorzi con attività esterna, ai fini del deposito della situazione patrimoniale 	<ul style="list-style-type: none"> società che depositano bilanci chiusi prima del 16/02/2009 società quotate in mercati regolamentati intendendosi per tali non solo quelle con azioni quotate bensì anche quelle dotate di altri strumenti finanziari a listino (per esempio: le obbligazioni) società, anche non quotate, che redigono il bilancio (anche consolidato) in conformità ai principi IAS/IFRS società di assicurazione e riassicurazione banche e altri istituti finanziari consorzi confidi società controllate nonché le società incluse nel bilancio consolidato redatto dalle predette società escluse

PREDISPOSIZIONE DELL'ISTANZA XBRL

La **pratica** di deposito del bilancio dove **contenere**:

1 file XBRL	completo di prospetto contabile (Stato patrimoniale, CE, Rendiconto finanziario) e Nota integrativa
1 file in formato PDF/A	per ciascun documento che accompagna il bilancio (es. Relazione sulla gestione, Relazione dei sindaci, Relazione di revisione, verbale assembleare).

Tutti i file che compongono la pratica (compresa l'istanza XBRL) vanno **firmati digitalmente**.

Il file contenente il prospetto contabile e la Nota integrativa è definito con nome file, senza spazi o altri caratteri speciali, ed è caratterizzato dall'estensione xbrl che, a seguito dell'apposizione della firma digitale, assume l'estensione xbrl.p7m.

STRUMENTI DISPONIBILI PER PREDISPORRE L'ISTANZA

Per la **predisposizione dell'istanza XBRL**, si possono utilizzare

- ⇒ i **diversi software** messi a disposizione, a pagamento, dalle aziende specializzate; in tal caso, è consigliabile verificare che la versione della tassonomia impiegata sia quella corretta
- ⇒ o gli strumenti gratuiti messi a disposizione da InfoCamere (webtelemaco.infocamere.it).

Con riferimento alla “nuova” tassonomia, è possibile accedere ai seguenti strumenti:

STRUMENTI INFOCAMERE	FUNZIONALITÀ	NOTE
Foglio di calcolo (a compilazione manuale)	Produzione dell'istanza XBRL, secondo la tassonomia di riferimento	La compilazione può avvenire attraverso l'imputazione manuale dei valori in un apposito file excel oppure tramite la loro importazione da un'istanza XBRL.
TEBENI (servizio on line)	consente: <ul style="list-style-type: none"> di verificare la correttezza formale (rispetto della tassonomia, quadratura delle voci di bilancio, ecc..) dell'istanza XBRL (cd validazione), prima del deposito di convertire l'istanza XBRL in formato html o pdf, in modo da ottenere un formato leggibile del bilancio, nonché trasformare il solo prospetto contabile in formato csv, utile per la rielaborazione dei dati tramite fogli di calcolo. 	I controlli eseguiti dal servizio sono analoghi ai controlli di base svolti dall'ufficio del Registro imprese all'atto del ricevimento dell'istanza ; pertanto, la preventiva validazione garantisce il buon esito dell'istruttoria camerale. La verifica è raccomandata anche agli utenti che utilizzano software gestionali
Software (off line)	Trasformazione dell'istanza XBRL in formato html	

Elaborazione dei Bilanci Elettronici

stats note_privacy help

STRUMENTO PER L'ELABORAZIONE DEI BILANCI ELETTRONICI

Seleziona il file XBRL: Nessun file selezionato

Inserisci il codice di sicurezza:

Per verificare la validità dell'istanza XBRL:

Per visualizzare l'istanza XBRL:
Seleziona il formato per la visualizzazione del file:
☒ html ☐ pdf ☐ csv
 Scegli la lingua per il testo:

Qualunque sia lo strumento utilizzato per generare l'istanza XBRL, è consigliabile provvedere alla sua verifica formale per accertarne la correttezza e garantire il buon esito della spedizione al Registro Imprese, tramite il servizio online **TEBENI** disponibile anche all'indirizzo <http://tebeni.infocamere.it>

MODALITÀ DI DEPOSITO DEL BILANCIO

Come per il passato, il **deposito del bilancio va effettuato**:

→ **presso il competente Registro delle Imprese**, individuato in base all'ubicazione della:

- **sede legale**: nel caso di società o consorzio
- **sede secondaria**: nel caso di società estera

→ **alternativamente (con sottoscrizione digitale)**:

- **in via telematica**
- **o su supporto informatico** (cd-Rom; DVD; pendrive)



Non può essere presentato alcun modello/documento cartaceo

In particolare, il bilancio va presentato utilizzando una delle seguenti **modalità alternative**:

1 - INVIO TELEMATICO	
SOFTWARE "BILANCI ON-LINE"	<p>Accessibile all'indirizzo Internet: http://www.registroimprese.it/deposito-bilanci</p> <p>Tale procedura è utilizzabile <u>solo se l'elenco soci</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ per le società tenute allo stesso, viene "riconfermato" come l'anno precedente ▪ non deve essere depositato (es.: srl, cooperative, consorzi, ecc..). <p>L'utilizzo di tale modalità, quindi, <i>"non richiede l'installazione di software specifico"</i></p>
SOFTWARE FEDRAPLUS O ANALOGO	<p>La pratica è compilata utilizzando il software FedraPlus (versione 6.93 o successive) o analogo ed inviata tramite la procedura Telemaco. Tale modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ è utilizzabile solo se l'elenco soci (per le società tenute) risulta variato rispetto all'anno precedente; in tal caso, è necessario presentare un "nuovo" elenco ▪ può essere utilizzata se l'elenco soci non è variato ovvero non va depositato.

2 - UTILIZZO SUPPORTO INFORMATICO	
SOFTWARE "BILANCI ON-LINE"	<p>Il supporto informatico (cd rom, chiavetta USB) <i>"sottoscritto"</i> con la firma digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ deve contenere tutti i documenti richiesti in formato digitale (XBRL per il bilancio e PDF/A per gli altri documenti) ▪ può essere consegnato direttamente alla CCIAA o inviato con racc. A/R. <p>Tale modalità è sconsigliata da alcune CCIAA a causa dei problemi tecnici connessi con l'archiviazione ottica.</p>



Nota: si rammenta che:

- il bilancio e l'elenco soci sono **esclusi dall'utilizzo** della Comunicazione Unica (**ComUnica**)
- il deposito del bilancio finale di liquidazione rientra tra gli adempimenti della Comunicazione Unica

DOCUMENTI DA DEPOSITARE

La pratica di deposito del bilancio 2018 deve contenere:

→ **il bilancio**, costituito da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa (se previsti), codificato **in formato XBRL** in base alla tassonomia vigente.



Nota: se la **vigente tassonomia è giudicata incompatibile**, per la particolare situazione aziendale, con i principi di chiarezza, correttezza e veridicità (art. 2423 C.C.), il prospetto contabile e/o la nota integrativa **in formato PDF/A** vanno allegati alla pratica di deposito in aggiunta al file in formato XBRL.

→ **gli ulteriori documenti** da allegare **in formato PDF/A**, e cioè:

- la **Relazione sulla gestione** (non necessaria nel bilancio abbreviato/micro-imprese, purché nella Nota integrativa/in calce allo Stato patrimoniale siano riportate le informazioni relative alle azioni/quote richieste dai nn. 3 e 4, dell'art. 2428, c.c.)
- la **Relazione del Collegio sindacale** (se esistente)
- la **Relazione del soggetto incaricato della revisione legale** (se diverso dal Collegio sindacale)
- il **Verbale di approvazione** del bilancio;

Bilancio approvato con "consultazione scritta" o consenso espresso per iscritto: nel caso di approvazione senza una formale delibera assembleare, va allegata la copia delle decisioni assunte da ciascun socio, dalla quale risulti chiaramente l'approvazione del bilancio.

COOPERATIVE: le cooperative a mutualità prevalente, iscritte nell'apposito Albo, non devono più allegare al bilancio il Mod. C17 per documentare la permanenza dei requisiti di mutualità permanente; i dati per tale verifica sono richiesti nel modello B nel quale è stato aggiunto un nuovo quadro da compilare obbligatoriamente al fine di:

- dimostrare la permanenza dei requisiti richiesti
- aggiornare il numero dei soci
- indicare l'eventuale adesione ad associazioni di rappresentanza.

Qualora all'atto del deposito del bilancio la cooperativa non abbia presentato la domanda di iscrizione all'Albo, la stessa è tenuta ad effettuare 2 distinti adempimenti, di cui uno diretto alla predetta iscrizione e l'altro ai fini del deposito dell'allegato al bilancio, mediante invio di 2 pratiche.

Il Mise, con la **nota del 20/03/2017**, ha fornito chiarimenti in merito al formato di bilancio da utilizzare per assolvere gli **obblighi di informazioni** ex artt. 2513, 2528, 2545, 2545-sexies co. 2 C.C.

COOPERATIVE - NOTA DEL 20/03/2017 MISE

Le cooperative sono invitate ad adottare il formato ordinario (art. 2435) o quello abbreviato (art. 2435-bis):

- in quanto la predisposizione della nota integrativa (richiesta per questi bilanci)
- permette di documentare in maniera appropriata gli obblighi informativi a loro.



Nota: le cooperative micro-imprese che intendessero presentare il bilancio nel relativo formato, per assolvere gli anzidetti obblighi informativi di legge, devono inserire le notizie richieste negli appositi campi di testo libero presenti (sezione "**Bilancio micro, altre informazioni**", sottosezione "**Informazioni relative alle cooperative**") nella nuova tassonomia 2018-11-04.

Deposito per l'albo cooperative

Dichiara che nella Cooperativa permangono le condizioni di mutualita' prevalente, documentate dalle sottostanti informazioni *

☐ Si ☐ No

☐ Dichiara l'ammissione a regime derogatorio

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

☐ Dichiara il possesso di azioni di controllo su SPA

☐ Dichiara il possesso di quote di controllo su SRL

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

☐ Dichiara 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 societa' aderisce ad una o piu' associazioni *

☐ Si ☐ 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)*

Se Dichiaraz. permanenza mutualita' prevalente vale SI', e' obbligatorio valorizzare almeno uno di questi campi

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

Unita' di misura coop.agricole

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

Totale della quantita' o valore in euro dei conferimenti

Se Dichiaraz. permanenza mutualita' prevalente vale SI', e' obbligatorio valorizzare il seguente campo

Percentuale prevalenza mutualita' (int)

START-UP E PMI INNOVATIVE

- sono tenute al deposito del bilancio d'esercizio secondo le regole previste per il tipo societario prescelto;
- quelle in possesso dei requisiti delle micro-imprese che intendessero presentare il bilancio nel relativo formato,
 - ✓ per documentare il requisito delle spese di R&S ed altri eventualmente richiesti
 - ✓ devono utilizzare il campo di testo libero **"Informazioni relative a startup, anche a vocazione sociale, e PMI innovative"** presente, nella Sez. "Bilancio micro, altre informazioni", della nuova tassonomia 2018-11-04

Su **ogni documento depositato** (in formato XBRL o PDF/A) va riportata:

- la **denominazione** ed il codice fiscale della società
- la **firma digitale** dell'amministratore, del professionista incaricato o di altro rappresentante incaricato
- eventuali **altre dichiarazioni** richieste in base alla forma dell'atto e/o al soggetto che lo sottoscrive (es.: dichiarazione di conformità).

In calce ad ogni dichiarazione va apposta la **data di sottoscrizione**.

In particolare, ad eccezione del file XBRL, il soggetto che firma digitalmente i documenti dovrà:

1)	apporre il bollo in forma virtuale con indicazione della specifica autorizzazione della CCIAA destinataria. In alternativa la dichiarazione relativa l'assolvimento del bollo virtuale può essere contenuta in distinta.
2)	effettuare la trasformazione del file dal formato originario nel formato PDF/A
3)	dichiarare la conformità del documento informatico all'originale conservato presso la società indicando in calce <i>"Copia corrispondente ai documenti conservati presso la società"</i> o dichiarazione analoga.

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

Il soggetto che firma digitalmente i documenti (amministratore/professionista incaricato) deve dichiarare la **conformità dei dati inseriti nel bilancio** (prospetto contabile e nota integrativa) **in formato XBRL**.

In tal caso, è necessario distinguere le seguenti **3 ipotesi**:

1) IL BILANCIO APPROVATO DALL'ASSEMBLEA COSTITUISCE LA "STAMPA" DEL FILE XBRL

in calce alla **Nota integrativa** va riportata la seguente (o analoga) dicitura:

"Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, dichiara che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società".

2) IL FILE XBRL DIFFERISCE DAL DOCUMENTO CARTACEO APPROVATO DALL'ASSEMBLEA

va depositato il prospetto contabile e/o la nota integrativa **anche** in formato PDF/A. Colui che firma digitalmente il documento dichiara **in calce alla Nota integrativa** in XBRL la seguente dicitura:

"Si dichiara che i prospetti contabili Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e/o Nota Integrativa sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del codice civile".

Anche i documenti in PDF/A vanno sottoscritti digitalmente dal firmatario e dichiarati conformi all'originale.

3) IL BILANCIO XBRL FIRMATO RAPPRESENTA IL FILE ORIGINALE CONSERVATO DALLA SOCIETÀ

Ciò si verifica nell'ipotesi (non frequente) in cui l'assemblea approva un file informatico senza la versione cartacea dello stesso. In tal caso il documento è sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante della società e **non è richiesta alcuna dichiarazione di conformità** del prospetto contabile. È comunque necessaria la dichiarazione di conformità all'originale per gli altri documenti allegati.



Dichiarazione di veridicità: in calce alla Nota integrativa è, inoltre, necessario riportare la **dichiarazione di veridicità del bilancio** e la rispondenza dello stesso alle risultanze delle scritture contabili.

SOTTOSCRIZIONE DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

A prescindere dalla **modalità utilizzata** (invio telematico o supporto informatico) i documenti da depositare **vanno sottoscritti con la firma digitale**, che può essere apposta, alternativamente, da:

1) AMMINISTRATORE/LIQUIDATORE SOCIETÀ

In generale, l'apposizione della firma digitale sui file contenenti:

- il bilancio (formato XBRL)
- gli altri documenti allegati (compresa la distinta)

è effettuata dall'amministratore della società (in possesso di smart card) in carica al momento del deposito del bilancio.

Se l'amministratore provvede all'invio telematico per il tramite di un intermediario, anche quest'ultimo appone la firma digitale sulla distinta.

2) PROFESSIONISTA INCARICATO

Se l'incarico di depositare il bilancio è affidato a un professionista basta la sola firma digitale da parte del soggetto incaricato (es: commercialista).

In tali casi, il professionista non in possesso del certificato di sottoscrizione con ruolo deve inserire nel quadro "Note" la seguente (o analoga) dicitura:

"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".



Nota: qualora il professionista sia in possesso del certificato di ruolo potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione, ma dovrà comunque dichiarare di **"essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all'assolvimento del presente adempimento"** di deposito di bilancio

L'incarico conferito dal legale rappresentante della società al professionista deve risultare da un documento conservato presso la sede societaria.



Nota: l'incarico può essere ricompreso in una procura avente un oggetto più ampio, "eventualmente conferita ai [...] professionisti per l'espletamento di incarichi ulteriori tra i quali sia inclusa - ed indicata in modo chiaro ed univoco - la facoltà di deposito (e attestazione) del bilancio" (circ. n. 3575/2004 MISE).

ALLEGATI AL BILANCIO: ciascun allegato al bilancio **va sottoscritto digitalmente dal professionista** e può essere copia di un documento originale informatico, ovvero copia informatica o per immagine, in formato PDF/A, di un documento analogico. Se, invece, il documento viene prodotto in **uplicato informatico** e reca le firme digitali degli originali sottoscrittori **non occorre alcuna dichiarazione di conformità**.

3) PROCURATORE SPECIALE CON SMART CARD

L'incarico di deposito del bilancio può essere conferito anche ad un soggetto dotato di smart card, **diverso dal professionista** abilitato, tramite **"procura speciale"**.



Nota: tuttavia, è necessario **verificare che la competente CCIAA accetti il deposito con procura**, essendo quest'ultima prevista solo in alcune Camere di Commercio.

Tale modalità consente ai soggetti tenuti al deposito del bilancio che ancora **non** sono in possesso della smart card di effettuare l'invio telematico del bilancio e degli allegati.

Per il conferimento della procura speciale si utilizza il modello cartaceo denominato **"Procura speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà"** sul quale l'amministratore appone la propria firma autografa.



Nota: alla pratica **va allegata la copia del documento di identità** del soggetto conferente la procura.

DOCUMENTI ANALOGICI: il firmatario, qualora i documenti in esame siano originariamente analogici, deve allegare la copia per immagine (tramite scansione) apponendo su ciascun documento la seguente dicitura:

"Il/La sottoscritto/a, nato a il dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante scansione ottica dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 13 novembre 2014"

ALLEGATI AL BILANCIO: ciascun allegato al bilancio **va sottoscritto digitalmente** dal soggetto che ha prodotto la copia. Se, invece, il documento viene prodotto in duplicato informatico e reca le firme digitali degli originali sottoscrittori non occorre alcuna dichiarazione di conformità.

STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELLA PRATICA

La pratica relativa al deposito del bilancio risulterà composta dai seguenti documenti:

⇒ Modello B compilato utilizzando software specifici
⇒ intercalare S riportante l'elenco dei soci e le indicazioni analitiche (soggetti obbligati)
⇒ distinta sottoscritta con firma digitale di un soggetto obbligato alla presentazione
⇒ allegati sottoscritti con firma digitale di un soggetto obbligato alla presentazione

MODELLO B

Come anticipato, per la pratica relativa al deposito del bilancio va utilizzato il **modello B**, da compilare avvalendosi di appositi software.

INTERCALARE S – ELENCO SOCI

Il **deposito dell'elenco soci** va effettuato esclusivamente se lo stesso è **variato rispetto alla situazione esistente** alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

L'elenco, da allegare al modello B, va presentato, con riferimento alla data di approvazione del bilancio, utilizzando l'intercalare S, compilato con il programma FeDraPlus o equivalente.



Assenza di variazioni: è possibile confermare l'elenco dell'anno precedente barrando l'apposita casella presente direttamente nell'intercalare S.

DISTINTA

La distinta è un modello elettronico, che riassume gli elementi principali inerenti la pratica che viene inviata al Registro delle imprese, dove sono riportati:

- i dati anagrafici del soggetto che la presenta
- la qualifica rivestita da tale soggetto (amministratore, intermediario ecc.)
- la tipologia di atto che si deposita
- i documenti allegati alla pratica
- la sede del Registro imprese presso il quale si richiede l'iscrizione o il deposito.

Tale file, generato automaticamente dalla procedura, va completato a cura dell'utente (nei campi dove indicare i dati del soggetto che esegue il deposito o l'iscrizione) ed assume estensione “.PDF”.

ALLEGATI

Al **modello B** vanno allegati:

- il bilancio di esercizio (in **formato XBRL**)
- per ciascun altro documento di bilancio obbligatorio o facoltativo (in **formato PDF/A**):
 - Relazione sulla gestione (se presente)
 - Relazione del Collegio sindacale (se esistente)
 - Relazione del soggetto incaricato della revisione legale (se diverso dal Collegio sindacale)
 - Verbale assemblea approvazione bilancio (o decisioni assunte dai soci)



Nota: in calce a ciascun documento va apposta la dichiarazione di conformità all'originale.

IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI DI SEGRETERIA

Il soggetto tenuto alla presentazione di documenti ed atti alla CCIAA provvede al pagamento:

- dell'imposta di bollo
- dei diritti di segreteria

IMPOSTA DI BOLLO

Per il deposito del bilancio l'imposta di bollo:

- ➔ **ammonta ad € 65,00** (comprensivo dell'imposta dovuta sia per la domanda/denuncia sia per la documentazione allegata)
- ➔ **non è dovuta dalle cooperative sociali.**



Cooperative edilizie: sono tenute al versamento dell'imposta di bollo, secondo quanto precisato dalla DRE Emilia Romagna (Parere n. 990-2854/2006), confermato dalla DRE Lombardia (Parere n. 7550/2007).



Società sportive dilettantistiche senza fini di lucro riconosciute dal Coni: il deposito del bilancio e l'eventuale elenco soci sono **esenti** da imposta di bollo.

DIRITTI DI SEGRETERIA

L'importo **dei diritti di segreteria** è differenziato a seconda della modalità di deposito utilizzato.

In particolare, l'ammontare è pari a:

- ➔ **€ 90** se il deposito è effettuato su **supporto informatico**
- ➔ **€ 60** se il deposito avviene con **modalità telematica**

Maggiorazione: a tali importi va aggiunta la **maggiorazione** stabilita annualmente; questa è fissata in **€ 2,70** (come per il passato), secondo il D.M. 13/02/2019.

DEPOSITI EFFETTUATI NEL 2019 - DIRITTI DI SEGRETERIA

DEPOSITO BILANCIO	DIRITTI DI SEGRETERIA
INVIO TELEMATICO	€ 62,70 ivi compreso il diritto di segreteria per il deposito dell'elenco soci, se presentato insieme al bilancio; in caso di presentazione separata dal bilancio dell'elenco soci, è dovuto il versamento di ulteriori € 62,70 (*).
SUPPORTO INFORMATICO	€ 92,70 ivi compreso il diritto di segreteria relativo al deposito dell'elenco soci, se presentato insieme; in caso di presentazione separata dal bilancio dell'elenco soci, è dovuto il versamento di ulteriori € 92,70 (*).

(*) Occorre verificare presso la competente CCIAA:

- la possibilità del deposito dell'elenco soci separatamente al bilancio
- l'importo per depositare l'elenco soci distintamente dal bilancio (alcune CCIAA prevedono importi diversi da quelli sopra).



COOPERATIVE SOCIALI: la maggiorazione è dovuta anche per il deposito del bilancio delle cooperative sociali (che sono invece esenti dall'imposta di bollo), le quali dovranno versare i seguenti importi:

- **€ 47,70**, se il deposito avviene su supporto informatico digitale
- **€ 32,70**, in caso di utilizzo della modalità telematica.

START-UP INNOVATIVE E INCUBATORE CERTIFICATO (iscritti nella sezione speciale del Registro Imprese): il deposito del bilancio è esente dall'imposta di bollo e dai diritti di segreteria; l'esenzione dipende dal mantenimento dei requisiti normativi e dura per 5 anni dall'iscrizione.

PMI INNOVATIVE (iscritte nella sezione speciale del Registro Imprese): il deposito del bilancio è soggetto ai diritti di segreteria di € 62,70; l'imposta di bollo non è dovuta per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale.

MODALITÀ DI VERSAMENTO

Il versamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria va effettuato con modalità differenziate in relazione al sistema utilizzato per il deposito. In particolare:

DEPOSITO BILANCIO	PAGAMENTO IMPOSTA DI BOLLO / DIRITTI DI SEGRETERIA
MODALITÀ TELEMATICHE	è possibile utilizzare il sistema TelemacoPay a scalare su un conto prepagato, all'atto della protocollazione da parte della CCIAA; se la disponibilità sul conto risulta insufficiente, le pratiche inviate risultano non pervenute (e non protocollate); è necessario provvedere ad integrare il conto prepagato ed eseguire un "nuovo" invio nel rispetto dei termini ordinari.
SUPPORTO INFORMATICO CON FIRMA DIGITALE	il pagamento può essere effettuato anche: <ul style="list-style-type: none"> ▪ con bollettino di c/c postale o Bancomat (se consentito). ▪ in contanti, ovvero per l'imposta di bollo tramite F23

Pertanto, gli atti presentati al Registro delle imprese per via telematica, per i quali l'imposta di bollo viene corrisposta in modo virtuale devono riportare:

- la **dicitura** che l'imposta è stata assolta in modo virtuale
- gli **estremi dell'autorizzazione** camerale o della **dichiarazione** presentata alle Entrate.

Assolvimento del bollo: inserire un'opzione tra

- BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] (pagato tramite CCIAA);
- BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE [O] (con propria autorizzazione Ag. Entrate);
- ESENTE BOLLO [N]

In particolare, il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale richiede l'apposizione, nello specifico spazio previsto nel modulo della distinta, di una delle seguenti **diciture**:

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DICITURA DA RIPORTARE
TELEMACO PAY	<i>"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di Commercio di autorizzazione numero del emanata da"</i>
PROFESSIONISTA AUTORIZZATO	<i>Imposta di bollo assolta in modo virtuale da - Dichiarazione presentata alla sede dell'Agenzia delle Entrate di il"</i>



Nota: in caso di **esenzione dal pagamento** dell'imposta di bollo (ad esempio, per le coop sociali) vanno indicati i **motivi** dell'esenzione (ad esempio, estremi della legge di esenzione).

RETTIFICA DI UN BILANCIO GIÀ PRESENTATO

In caso di **errata/omessa compilazione di un bilancio** già depositato è possibile provvedere alla **rettifica** dello stesso mediante un nuovo deposito. In tal caso, le modalità di deposito del nuovo bilancio sono differenziate in relazione alle seguenti **2 fattispecie**:

1)	BILANCIO APPROVATO DALL'ASSEMBLEA CORRETTO MA LA COPIA INVIATA AL REGISTRO IMPRESE È ERRATA	
	è necessario un nuovo deposito , completo di tutta la documentazione, senza però l'elenco soci . Al modello B (riquadro "Note") va allegata una dichiarazione degli amministratori che evidenzia le parti aggiunte, sopprese, modificate; in tal caso va riportata la seguente (o analoga) dicitura: <i>"Nuova approvazione a rettifica del precedente deposito effettuato in data, al prot. n."</i>	Diritti segreteria € 62,70 Imposta di bollo € 65
2)	NUOVA APPROVAZIONE DEL BILANCIO DA PARTE DELL'ASSEMBLEA	
	è necessario un nuovo deposito , completo di tutta la documentazione e dell'elenco soci (se dovuto). Nel modello B ("Note") va riportata la seguente (o analoga) dicitura: <i>"Nuova approvazione a rettifica del precedente deposito effettuato in data ..., al prot. nr ..."</i>	Diritti segreteria € 62,70 Imposta di bollo € 65

ASPETTI SANZIONATORI

In caso di **omesso o tardivo deposito di atti** al Registro delle Imprese, il cd “*Statuto delle Imprese*” (art. 9, L. 180/2011), modificando l'art. 2630, c.c., ha individuato le seguenti sanzioni:

VIOLAZIONE	SANZIONE
OMESSO / TARDIVO DEPOSITO DI ATTI, DOCUMENTI, DENUNCE, COMUNICAZIONI (ELENCO SOCI)	da € 103 a € 1.032 per ciascun responsabile (amministratore/liquidatore); se il deposito è effettuato: <ul style="list-style-type: none"> entro 30 giorni dalla scadenza, la sanzione è pari a € 68,66 oltre 30 giorni dalla scadenza, la sanzione è pari a € 206,00
OMESSO /TARDIVO DEPOSITO DEL BILANCIO	La sanzione è aumentata di 1/3, ossia da € 137,33 a € 1.376 per ciascun responsabile (amministratore); se il deposito è effettuato: <ul style="list-style-type: none"> entro 30 giorni dalla scadenza, la sanzione è pari a € 91,56 oltre 30 giorni dalla scadenza, la sanzione è pari a € 274,66



Nota: rientra nella competenza della CCIAA anche l'irrogazione della sanzione ex art. 2631, C.C. (da € 1.032 a € 6.197) **connessa con l'omessa convocazione**, da parte di amministratori e sindaci, **dell'assemblea dei soci per approvare il bilancio** (Mise – lettera n. 72265/2014)

CASI PARTICOLARI

Il deposito del bilancio va effettuato con le specifiche modalità in alcuni casi particolari:

SOCIETÀ NEO-COSTITUITE	le società di nuova costituzione devono depositare il bilancio relativo al primo esercizio chiuso in conformità a quanto stabilito dallo statuto. Esempio: una SRL costituita: <ul style="list-style-type: none"> ✓ il 16/11/2018, con chiusura del 1° esercizio (come da statuto) al 31/12/2019, non deve approvare e depositare alcun bilancio nel 2019 ✓ il 29/11/2017, con chiusura del 1° esercizio (come da statuto) al 31/12/2018, deve approvare e depositare il relativo bilancio (29/11/2017 - 31/12/2018) nel 2019
SOCIETÀ IN LIQUIDAZIONE	In relazione all' esercizio di messa in liquidazione , il liquidatore è tenuto a depositare: <ul style="list-style-type: none"> un solo bilancio annuale (art. 2490 c.c.) comprendente l'intero esercizio di liquidazione non anche i bilanci (richiesti soltanto dalla norma fiscale) relativi ai seguenti periodi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>tra il 01/01 e la messa in liquidazione</u> (cd. “ante liquidazione”) ✓ <u>tra la messa in liquidazione e la fine dell'esercizio</u> (cd. “post liquidazione”) Va depositato anche il bilancio finale di liquidazione (per l'OIC 5 include la sola situazione dell'ultimo periodo; in allegato è possibile riportare anche la situazione ultrannuale). Esempio: la Alfa SRL è posta in liquidazione in data 11/09/2018, cessata il 10/04/2020. Nel 2019 dovrà presentare il bilancio dell'intero esercizio (1/1/2018 – 31/12/2018). Presenterà, poi, il bilancio infrannuale 1/01/2019 – 31/12/2019 nonché il bilancio del periodo 1/01/2020 – 10/04/2020, con allegata la situazione 11/09/2018 – 10/04/2020. Le modalità di deposito sono quelle ordinarie, tenendo presente che: <ul style="list-style-type: none"> ✓ il modello B, nonché i documenti allegati, devono essere sottoscritti dai liquidatori ✓ alla <u>denominazione</u> sociale va aggiunta la <u>dicitura</u> “in liquidazione”.
TRASFORMAZIONE REGRESSIVA	Le Srl/Spa che si trasformano in Snc/Sas e provvedono ad iscrivere l' atto di trasformazione prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso (manca l'organo necessario per l'approvazione del bilancio).
TRASFORMAZIONE PROGRESSIVA	Le Snc/Sas che si trasformano in Srl/Spa <ul style="list-style-type: none"> ✓ depositano il bilancio dall'anno successivo a quello in cui è avvenuta la trasformazione ✓ salvo che il 1° esercizio non abbia durata superiore a 12 mesi (chiudendo, ad esempio, il 31/12 dell'anno successivo).

SOCIETÀ CESSATA PER FUSIONE O SCISSIONE TOTALE	Se la fusione/scissione totale è avvenuta ante approvazione del bilancio, la società cessata non è tenuta a depositarlo (mancanza dell'organo assembleare di approvazione). È possibile allegare alla Nota integrativa della società incorporante un unico file (in formato PDF/A) contenente il bilancio dell'incorporata, evidenziando che trattasi di un "Allegato" della Nota integrativa dell'incorporante.
SOCIETÀ ESTERA	Le società estere aventi sede secondaria (cd. "stabili organizzazioni") in Italia ✓ non depositano il bilancio della sede secondaria ✓ ma quello della società straniera (che include le operazioni della stabile organizzazione). Se il bilancio è redatto in lingua straniera va allegata la traduzione asseverata di un perito/esperto iscritto al Tribunale.
SOCIETÀ TRASFERITA	Se una società trasferisce la sede in altra provincia, il bilancio va depositato presso il Registro delle Imprese nel quale risulta iscritta al momento del deposito.
MODIFICA SCADENZA DELL'ESERCIZIO	La società che ha modificato la scadenza dell'esercizio in corso d'anno (es: da esercizio solare ad esercizio a cavallo d'anno), deposita il bilancio alla nuova scadenza stabilita.
PROCEDURE CONCURSUALI	Le società assoggettate: ▪ a fallimento, concordato fallimentare, liquidazione coatta amministrativa e amministrazione straordinaria: non devono provvedere al deposito del bilancio ▪ a concordato preventivo o in accordo di ristrutturazione dei debiti: devono provvedervi
SOC. DI PERSONE CON SOC. DI CAPITALI	Le società di persone i cui soci illimitatamente responsabili sono Spa/Srl sono tenute a depositare il bilancio consolidato.
BILANCIO NON APPROVATO	Alcune CCIAA non permettono il deposito del bilancio se lo stesso non è stato approvato. Qualora il deposito sia ammesso, va utilizzato il modello S2 indicando: ✓ nel riquadro "Note" che trattasi di bilancio non approvato; ✓ nel campo "Verbale di approvazione del bilancio" la data di chiusura dell'esercizio. A tale modello va allegato il bilancio e il verbale dall'assemblea relativo alla mancata approvazione ovvero il verbale dell'assemblea andata deserta.

PROSPETTI PER SOGGETTO LEGITTIMATO AL DEPOSITO

Sottoscrizione della domanda di deposito		Deposito a cura di Amministratore/Liquidatore
tipo documento	firma digitale	Dichiarazione modello XX-note
Distinta mod. B	firma Amministratore /Liquidatore	non necessaria.
Sottoscrizione dei documenti		
tipo documento	firma digitale	dichiarazione conformità
Bilancio in formato XBRL	firma Amministratore /Liquidatore	non necessaria.
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma di <u>tutti</u> i sottoscrittori	non necessaria.
Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, con firme autografe, in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma Amministratore /Liquidatore	Il/La sottoscritto/a nato a il dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante scansione ottica dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 13 novembre 2014.

Sottoscrizione della domanda di deposito		
		Deposito a cura di Professionista incaricato
tipo documento	firma digitale	dichiarazione mod. XX-note
Distinta mod.B	firma del Professionista	<p>"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"⁵</p> <p>Se si utilizza BilanciOnline compilare i campi nel form indicando l'Ordine di appartenenza ed il numero di iscrizione.</p>
Sottoscrizione dei documenti		
tipo documento	firma digitale	dichiarazione conformità a cura del Professionista incaricato
Bilancio in formato XBRL	firma del Professionista	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.
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma di <u>tutti</u> i sottoscrittori	non necessaria.
Copia informatica in PDF/A del documento word che riproduce il contenuto del documento originale (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma del Professionista	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.
Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, con firme autografe, in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma del Professionista	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.

⁵ Qualora il professionista incaricato sia in possesso del certificato di ruolo potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione all'Albo.

Sottoscrizione della domanda di deposito		
tipo documento	firma digitale	dichiarazione mod. XX-note
Distinta mod B.	firma del Procuratore Speciale	non necessaria.
Sottoscrizione dei documenti		
tipo documento	firma digitale	dichiarazione conformità
Bilancio in formato XBRL	firma del Procuratore speciale	<i>Si rimanda alle indicazioni contenute nel sito della Camera di Commercio di riferimento</i>
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma di <u>tutti</u> i sottoscrittori	non necessaria.
Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, con firme autografe, in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	firma del Procuratore Speciale	(1)
Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, della procura speciale sottoscritta con firma autografa da un Amministratore/Liquidatore	firma del Procuratore Speciale	(2)

(1) ; (2)

Qualora non sia già contenuta nel modello di procura, va apposta la seguente dichiarazione di conformità:

"Il/la sottoscritto/a..... , nato/a Il....., dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art 76 del D.P.R. n. 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."