

Il deposito del bilancio al Registro delle Imprese

Predisposizione della domanda e degli allegati

28 aprile 2025



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA ROVIGO

Indice degli argomenti

1. Bilancio 2025: novità e conferme
2. Compilazione della domanda
 - 2.1 Distinta di accompagnamento alla domanda
 - 2.2 Bilancio
 - 2.3 Allegati al bilancio
3. Diritti di segreteria e imposta di bollo
4. Casi particolari
5. Correzioni e rettifiche
6. Termini e sanzioni



1. Bilancio 2025: novità e conferme



Nuove soglie dimensionali per le PMI

L'articolo 16, comma 1, del D.Lgs. n. 125/2024 (attuazione della direttiva delegata UE 2023/2775), ha modificato gli articoli 2435-*bis* e 2435-*ter* del Codice civile che disciplinano i criteri dimensionali per le imprese.

Articolo 2435-*bis* - Bilancio in forma abbreviata

Le società, che non abbiano emesso titoli negoziati in mercati regolamentati, possono redigere il bilancio in forma abbreviata quando, nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non abbiano superato due dei seguenti limiti:

- 1) totale dell'attivo dello stato patrimoniale: ~~4.400.000~~ **5.500.000 euro**;
- 2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: ~~8.800.000~~ **11.000.000 euro**;
- 3) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità.

Articolo 2435-*ter* – Bilancio delle micro-imprese

Sono considerate micro-imprese le società di cui all'articolo 2435-*bis* che nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non abbiano superato due dei seguenti limiti:

- 1) totale dell'attivo dello stato patrimoniale: ~~175.000~~ **220.000 euro**;
- 2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: ~~350.000~~ **440.000 euro**;
- 3) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 5 unità.

Le disposizioni del decreto si applicano per gli esercizi aventi inizio il **1 gennaio 2024** o in data successiva (articolo 2 direttiva delegata UE 2023/2775).



Bilancio consolidato: modifiche al D. Lgs. 9 aprile 1991, n. 127

L'articolo 16, comma 2, del D.Lgs. n. 125/2024 (attuazione della direttiva delegata UE 2023/2775), ha modificato gli articoli 27 e 40 del d.lgs. 127/1991.

Art. 27 d.lgs. 127/1991 – Casi di esonero dall'obbligo di rendicontazione

Comma 1. Non sono soggette all'obbligo indicato nell'art. 25 le imprese controllanti che, unitamente alle imprese controllate, non abbiano superato, su base consolidata, per due esercizi consecutivi, due dei seguenti limiti:

- a) ~~20.000.000~~ **25.000.000 euro** nel totale degli attivi degli stati patrimoniali;
- b) ~~40.000.000~~ **50.000.000 euro** nel totale dei ricavi delle vendite e delle prestazioni;
- c) 250 dipendenti occupati in media durante l'esercizio.

Art. 40 d.lgs. 127/1991 – Relazione sulla gestione

Comma 1. Il bilancio consolidato deve essere corredato da una **relazione degli amministratori** contenente un'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento e dell'andamento e del risultato della gestione nel suo insieme e nei vari settori, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze cui le imprese incluse nel consolidamento sono esposte.

Comma 1-bis. L'**analisi di cui al comma 1** è coerente con l'entità e la complessità degli affari dell'insieme delle imprese incluse nel bilancio consolidato e contiene, nella misura necessaria alla comprensione della situazione dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento e dell'andamento e del risultato della loro gestione, gli **indicatori di risultato finanziari** e, se del caso, quelli ~~non finanziari~~ **di sostenibilità** pertinenti alle attività specifiche delle imprese, comprese le informazioni attinenti all'ambiente e al personale.

(...)

Comma 2-ter. La **relazione sulla gestione** redatta ai sensi per presente articolo dovrà contenere anche le **informazioni di sostenibilità** di cui all'articolo 4 al decreto legislativo adottato in attuazione dell'articolo 13 della legge 21 febbraio 2024, n. 15, ove applicabile.

Le disposizioni del decreto si applicano per gli esercizi aventi inizio il **1 gennaio 2024** o in data successiva (articolo 2 direttiva delegata UE 2023/2775).

Rendicontazione di sostenibilità: entrata in vigore



L'articolo 17 del D.Lgs. n. 125/2024, relativo all'entrata in vigore del decreto, prevede l'applicazione delle disposizioni in maniera **differenziata** a seconda del soggetto tenuto alla rendicontazione di sostenibilità.

**Bilancio
2024**

**Bilancio
2025**

**Bilancio
2026**

Soggetti obbligati:

- **imprese di grandi dimensioni** che costituiscono enti di interesse pubblico che, alla data di chiusura del bilancio, superano il numero medio di 500 dipendenti occupati durante l'esercizio;
- **enti di interesse pubblico** ai sensi dell'art. 16, comma 1, del d.lgs. 39/2010, che sono, altresì, società madri di un gruppo di grandi dimensioni e che, su base consolidata, alla data di chiusura del bilancio superano il criterio del numero medio di 500 dipendenti occupati durante l'esercizio.

Soggetti obbligati:

- imprese di grandi dimensioni diverse da quelle precedenti;
- società madri diverse da quelle precedenti.

Soggetti obbligati:

- **piccole e medie imprese quotate**, ad eccezione delle micro-imprese.

Rendicontazione di sostenibilità



Il D. Lgs. 6 settembre 2024, n. 125, entrato in vigore il 25 settembre 2024, ha abrogato il D.Lgs. 254/2016.

La dichiarazione di carattere non finanziario (codice documento DNF) è stata sostituita con la **rendicontazione di sostenibilità** (individuale o consolidata) e deve essere obbligatoriamente accompagnata dall'**attestazione sulla conformità redatta dal Revisore della rendicontazione di sostenibilità**, entrambi i documenti vanno allegati al bilancio d'esercizio o al bilancio consolidato.

RENDICONTAZIONE INDIVIDUALE DI SOSTENIBILITA'

L'articolo 3 del D.lgs. 125/2024 stabilisce che le imprese obbligate devono includere in un'**apposita sezione della relazione sulla gestione**, denominata rendicontazione individuale di sostenibilità:

1. le informazioni necessarie alla comprensione dell'impatto dell'impresa sulle questioni di sostenibilità;
2. le informazioni necessarie alla comprensione del modo in cui le questioni di sostenibilità influiscono sull'andamento dell'impresa, sui suoi risultati e sulla sua situazione.

RENDICONTAZIONE CONSOLIDATA DI SOSTENIBILITA'

L'articolo 4 del D.lgs. 125/2024 stabilisce che le imprese obbligate devono includere in un'**apposita sezione della relazione sulla gestione del bilancio consolidato**, denominata rendicontazione consolidata di sostenibilità:

1. le informazioni necessarie alla comprensione dell'impatto del gruppo sulle questioni di sostenibilità;
2. le informazioni necessarie alla comprensione del modo in cui le questioni di sostenibilità influiscono sull'andamento del gruppo, sui suoi risultati e sulla sua situazione;
3. l'indicazione delle **società figlie, incluse nel consolidamento**, che non forniscono le informazioni di sostenibilità ai sensi dell'articolo 7.

In attesa della pubblicazione della nuova tassonomia, la rendicontazione di sostenibilità può essere contenuta:

- in un documento allegato distinto in formato PDF/A (codice documento R10);
- in un'apposita sezione della relazione sulla gestione in formato PDF/A, relazione sulla gestione che a tal fine deve essere allegata una seconda volta (codice documento R10).

Revisore della sostenibilità



Il Revisore della Sostenibilità è un professionista qualificato chiamato ad attestare la conformità della rendicontazione di sostenibilità.

Le imprese devono **incaricare un revisore** che può essere:

- il medesimo **revisore legale persona fisica** incaricato della revisione legale del bilancio;
- una **società di revisione legale** abilitata ai sensi del decreto legislativo n. 39 del 2010, che può essere anche la stessa società incaricata della revisione legale del bilancio, purché l'attestazione sulla conformità sia firmata da un revisore della rendicontazione di sostenibilità.

Il soggetto che attesta la conformità deve:

- essere stato formalmente incaricato;
- essere iscritto nel registro dei revisori legali;
- aver conseguito **specifica abilitazione** anche per lo svolgimento dell'incarico di attestazione della rendicontazione di sostenibilità*.

La rendicontazione di sostenibilità (individuale o consolidata) deve essere obbligatoriamente accompagnata dall'**attestazione sulla conformità** redatta dal Revisore della rendicontazione di sostenibilità ed allagata:

in formato PDF/A e con codice documento 99 -
ATTESTAZIONE sulla Rendicontazione
individuale di sostenibilità).

in formato PDF/A e con codice documento 99 -
ATTESTAZIONE sulla Rendicontazione
consolidata di sostenibilità).

Secondo quanto previsto dall'articolo 6 del D.Lgs 125/24 la rendicontazione di sostenibilità, nonché la relazione di attestazione della conformità di cui all'articolo 14 bis del D.Lgs 39/2010, devono essere altresì pubblicate sul sito internet della Società. Se non dispone di un sito internet, la Società rende disponibile una copia cartacea dei medesimi documenti per chiunque ne faccia richiesta.

* articolo 18, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2024, n. 125, Circolare MEF n. 37 del 12/11/2024 e Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 19 febbraio 2025.

Obbligo di nomina dell'organo di controllo o del revisore per le s.r.l. e per le cooperative

Per le **Srl e le cooperative per le quali risultano applicabili le norme sulle s.r.l.**, in sede di approvazione del bilancio d'esercizio, l'assemblea, verificato il superamento dei limiti indicati dal secondo comma dell'**articolo 2477 c.c.** (come modificato dall'articolo 379 del del D. Lgs. 14/2019, Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza), deve **nominare l'organo di controllo o il revisore** e, ove necessario, provvedere al relativo adeguamento dello Statuto sociale.



Se l'assemblea non provvede, alla nomina **provvede il Tribunale** su richiesta di qualsiasi soggetto interessato o **su segnalazione del Conservatore del registro delle imprese.**

Nel corso del 2024, per le società che non hanno assolto a questo obbligo, il Tribunale, su segnalazione del Conservatore del Registro delle imprese, ha provveduto alla **nomina d'ufficio dell'organo di controllo o del revisore.**

Anche nel corso del 2025 il Registro delle Imprese proseguirà l'attività di monitoraggio del rispetto dell'obbligo di nomina dell'organo di controllo o del revisore.

* Con riferimento al limite dei dipendenti occupati in media durante l'esercizio, si raccomanda di indicare il relativo dato nell'apposita e dedicata tabella di cui alla Nota Integrativa in formato XBRL, calcolando il dato con il metodo ULA.

Modalità di svolgimento assemblea dei soci

Per il 2025 il Legislatore* ha previsto un'ulteriore proroga che riguarda esclusivamente le **modalità di tenuta online delle assemblee**, anche in assenza di una previsione statutaria. Rimane invariata la tempistica di convocazione (120 o 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio).

Le disposizioni si applicano alle assemblee **tenute entro il 31 dicembre 2025**.

Il termine legale per sottoporre ai soci il progetto di bilancio resta comunque quello dei 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, salvo il ricorso al maggior termine di cui ed alle condizioni degli articoli 2364 e 2478-bis c.c..



* L. n. 15/2025 (conversione del c.d. "Decreto Milleproroghe") pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2025.

Approvazione del bilancio mediante consultazione scritta o consenso per iscritto

La legge n. 15/2025 (conversione del c.d. "Decreto Milleproroghe") conferma la possibilità per le società di adottare le decisioni, **entro il 31 dicembre 2025, mediante consultazione scritta e consenso espresso per iscritto**, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 2479 del Codice civile o dagli statuti. La relazione che accompagna la riforma del diritto societario del 2004, sottolinea che anche la **decisione non collegiale deve essere comunque "formalizzata" in un documento scritto.**

SOCIETÀ PER AZIONI

- art. 2379, comma terzo, c.c. (Il verbale non si considera mancante se contiene la data della delibera e il suo oggetto, ed è sottoscritto dal presidente dell'assemblea e dal segretario)
- massima del Consiglio notarile di Milano, n. 187 - 11 marzo 2020 (modalità di formazione del verbale della decisione extra-assembleare)
- obbligo di redigere successivamente il verbale della decisione extra-assembleare, con la **sottoscrizione del presidente e del segretario**

SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA

- la disciplina delle s.r.l. non replica la previsione dell'art. 2379, comma terzo, c.c. (Spa)
- l'art. 2479-bis, quarto comma, c.c. prevede l'obbligo di redazione del verbale per le decisioni assembleari della s.r.l.
- l'art. 2479-ter, quarto comma, c.c. (in tema di decisioni assembleari della s.r.l.), richiama l'art. 2377, quinto comma, c.c. che disciplina i casi nei quali la deliberazione della Spa non può essere annullata
- se l'ordinamento giuridico garantisce il controllo sulle modalità di formazione del consenso della decisione assembleare, lo stesso non può che valere per le decisioni extra-assembleari, seppur non regolate dalla legge
- obbligo di redigere successivamente il verbale della decisione extra-assembleare, con la **sottoscrizione del presidente e del segretario**

Aggiornamento sul Registro dei Titolari Effettivi: conferme

Il Consiglio di Stato con ordinanza del 15/10/24 n. 8248/2024 ha sospeso il giudizio avente ad oggetto i ricorsi presentati avverso la sentenza del TAR del Lazio del 9/04/2024 n. 06839/2024, **rimettendo alcune questioni pregiudiziali alla Corte di Giustizia Europea.**

In attesa di nuove indicazioni da parte del MIMIT, le Camere di Commercio continuano a ricevere le pratiche di prima comunicazione, variazione e conferma del Titolare Effettivo. **Non sono tuttora disponibili le specifiche tecniche per la conferma contestuale del Titolare effettivo in sede di deposito annuale del bilancio d'esercizio.**

Continuano ad essere **sospesi**, sempre fino a diverso orientamento MIMIT, **l'azione sanzionatoria, i controlli a campione, la consultazione e l'accesso** alle informazioni del Registro, da parte dei soggetti obbligati o portatori di legittimo interesse.

Te ✓ | **Titolare Effettivo**
Dato ufficiale Registro Imprese

Informativa contributi pubblici

AMBITO SOGGETTIVO

- a) associazioni di protezione ambientale di cui all'art. 13 della Legge n. 349/1986;
- b) associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentative a livello nazionale di cui all'art. 137 del Decreto Legislativo n. 206/2005;
- c) associazioni, Onlus e fondazioni;
- d) cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286;
- e) **soggetti che esercitano le attività di cui all'articolo 2195 del codice civile.**

SOGGETTI EROGANTI

che comportano l'applicazione della **L. n. 124 del 4 agosto 2017**

1. amministrazioni pubbliche di cui al Decreto Legislativo n. 165/2001;
2. soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

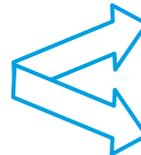
AMBITO OGGETTIVO

A tutti i soggetti individuati dalla norma è richiesto di fornire **ENTRO IL 30 GIUGNO DI OGNI ANNO** *“informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalle medesime pubbliche amministrazioni e dai medesimi soggetti nell'anno precedente”*.

CONTRIBUTI RICEVUTI A PARTIRE DALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2018

associazioni di protezione ambientale, associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentative a livello nazionale, **associazioni, Onlus, fondazioni** e cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri

soggetti che esercitano le attività di cui all'articolo 2195 del codice civile



sono tenuti a pubblicare nei propri **siti internet** o analoghi **portali digitali**, le informazioni

pubblicano nelle **note integrative del bilancio ordinario di esercizio** e dell'eventuale bilancio consolidato le informazioni

i soggetti che redigono il bilancio abbreviato e quelli non tenuti alla redazione della nota integrativa assolvono all'obbligo mediante pubblicazione delle informazioni su propri **siti internet**, o, in mancanza, sui **portali digitali delle associazioni di categoria di appartenenza**

Sanzioni per omessa informativa

Con riferimento al limite di valore previsto dal comma 127 dell'articolo 1, legge n. 124/2017, **si escludono gli obblighi di pubblicazione** qualora l'**importo** delle sovvenzioni, dei contributi, degli incarichi retribuiti e comunque dei vantaggi economici ricevuti dal soggetto beneficiario sia **inferiore**, nel periodo considerato, **al valore di 10.000 euro**.

Dal 2024, a differenza degli anni precedenti, non sono più previste proroghe all'**applicazione delle sanzioni in caso di inadempimento** in relazione all'informativa delle erogazioni ricevute.



2. Compilazione della domanda



Deposito e istanze registro imprese

DIRE è il servizio on-line che permette di compilare e inviare sia pratiche di comunicazione unica, che bilanci scegliendo tra due modalità di compilazione: ad adempimenti oppure a a modelli Fedra.

Il servizio può essere utilizzato per l'invio di tutte le tipologie di **bilancio** per cui è previsto il deposito presso il Registro Imprese, anche nei casi in cui si debba contestualmente comunicare la riconferma o l'aggiornamento dell'**elenco soci**.

Il deposito del bilancio finale di liquidazione, a differenza del bilancio annuale, **rientra tra gli adempimenti compresi nella Comunicazione Unica utilizzando il modello S3**.

Il bilancio e tutti i documenti che accompagnano il bilancio, **sottoscritti digitalmente in modalità CAAdES**, sono sottoposti al **controllo di validità della firma**. Il riscontro di **firma "non valida"** per almeno uno degli allegati **impedisce la trasmissione della domanda** di deposito presso la Camera di Commercio territorialmente competente.



The screenshot shows the DIRE web service interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'DIRE Depositi e Istanze Registro Imprese' and links for 'Costi', 'Cosa fare', 'Assistenza', 'Registrati', and 'Accedi'. The main heading reads 'DIRE: il servizio delle Camere di Commercio per compilare le tue pratiche telematiche'. Below this, there is a laptop displaying a web form. To the left, there is a 'Firma Digitale' (Digital Signature) icon with the text 'Per sottoscrivere pratiche e istanze al Registro Imprese. Richiedi online'. To the right, there is a section titled 'La tua pratica online con DIRE e Firma Digitale' which explains that DIRE is the web service for compiling and sending online deposits and registration requests, and that it requires a digital signature. It also mentions that users can request the 'Firma Digitale ID InfoCamera' from the local Chamber of Commerce or find other solutions on the market. A note at the bottom states that users can use DIRE for the predisposition of all communication forms and for the deposit of all balance types, in accordance with the guidelines in the Unioncamere Operational Manual.

Firma digitale: prorogata la revoca dei chip obsoleti

La Camera di Commercio di Venezia Rovigo, in qualità di Gestore di identità digitali per conto dell'Autorità di certificazione InfoCamere S.c.r.l. - Società di informatica delle Camere di Commercio italiane, al fine di sensibilizzare gli utenti in merito alla campagna avviata dal sistema camerale, per la sostituzione dei dispositivi di firma digitale rientranti in talune forniture contenenti il chip Cosmo V9, comunica che, a seguito Decreto dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale del 11 aprile 2025, l'**idoneità tecnica di detti dispositivi avrà validità fino al 31 dicembre 2025**.

Si precisa che non si tratta di malfunzionamento, ma di **sopravvenuta non conformità** a seguito di aggiornamento della normativa tecnica.

Per contenere il disagio per l'utenza, la Camera di Commercio di Venezia Rovigo, ha avviato un'azione volta ad effettuare le **operazioni di ritiro per tutti i dispositivi esistenti con chip crittografici Cosmo V9**, prevedendo l'istituzione di una **tariffa agevolata** per il rilascio, presso i propri sportelli, di nuovi dispositivi.



Per maggiori informazioni si invita a consultare la [nota informativa del 14 aprile 2025](#).

Modelli/documenti obbligatori

Schema riepilogativo della documentazione necessaria per il deposito del Bilancio:

TIPO BILANCIO	ELENCO DOCUMENTI
BILANCIO ORDINARIO – COD. 711	<ul style="list-style-type: none"> - Distinta - Bilancio XBRL - Verbale di Assemblea (formato PDF/A) - Relazione sulla Gestione (formato PDF/A) - Altre eventuali Relazioni (formato PDF/A)
BILANCIO ABBREVIATO – COD. 712	<ul style="list-style-type: none"> - Distinta - Bilancio XBRL - Verbale di Assemblea (formato PDF/A) - Relazioni eventuali (formato PDF/A)
BILANCIO MICRO-IMPRESA – COD. 718	<ul style="list-style-type: none"> - Distinta - Bilancio XBRL - Verbale di Assemblea (formato PDF/A) - Relazioni eventuali (formato PDF/A)
BILANCIO CONSOLIDATO – COD. 713	<ul style="list-style-type: none"> - Distinta - Bilancio XBRL (solo prospetto contabile) - Nota Integrativa (formato PDF/A) - Relazione di Gestione e di Certificazione (formato PDF/A)
SITUAZIONE PATRIMONIALE DI CONSORZI- COD. 720 CONTRATTI DI RETE COD. 722	<ul style="list-style-type: none"> - Distinta - Situazione Patrimoniale XBRL
BILANCIO SOCIALE – COD. 716	<ul style="list-style-type: none"> - Distinta - Bilancio Sociale (formato PDF/A -codice documento B08) - Verbale di Assemblea (formato PDF/A)

Chi sottoscrive la domanda (distinta) e i documenti?

AMMINISTRATORE/
LIQUIDATORE

NOTAIO

PROFESSIONISTA INCARICATO
ex art. 31, l. n. 340/2000

Chi trasmette la domanda?

AMMINISTRATORE/
LIQUIDATORE

NOTAIO

PROFESSIONISTA INCARICATO
ex art. 31, l. n. 340/2000

INTERMEDIARI

Gli **intermediari** - es. Associazioni di categoria, Agenzie di pratiche amministrative, Professionisti del settore in genere - possono effettuare la **trasmissione telematica** delle domande di deposito dei bilanci. Nella domanda di deposito non possono qualificarsi come “dichiarante” né sono tenuti a sottoscriverla. Devono riportare nella domanda di deposito il cognome e nome del sottoscrittore (amministratore/liquidatore, notaio o professionista incaricato) che firma digitalmente la domanda con i relativi allegati.

2.1 Distinta di accompagnamento alla domanda



Corretta compilazione della domanda

Per il deposito del bilancio di esercizio occorre sempre **assolvere il bollo "in entrata"**, fatti salvi eventuali casi di esenzione, indicando in modulistica: "bollo assolto in entrata" con aut. AGEDRVEN n. 0034418 del 08.07.2015.

Nel campo della distinta "**il sottoscritto**" deve essere indicato colui che **firma digitalmente la pratica**. La distinta può presentare più di una firma digitale ma non può mai mancare quella della persona indicata in distinta come "il sottoscritto".

La **data atto** da indicare nella distinta deve coincidere con la data di fine esercizio del bilancio che si sta depositando (es: bilancio al 31/12/2023, data atto 31/12/2023).

La **data di approvazione del bilancio** non può essere antecedente alla chiusura dell'esercizio e deve coincidere con la data riportata sul verbale allegato (es: data verbale 05/03/2024, data approvazione dichiarata in distinta 05/03/2024).

Nel modulo NOTE-XX della distinta si deve inserire la **dichiarazione di incarico** qualora il deposito sia effettuato a cura del Professionista incaricato.

DISTINTA

BOLLO VIRTUALE VE: AUT. AGEDRVEN N. 0034418 DEL 08.07.2015

Pratica Utente VENEZIA (VE) 28/03/2023

Il sottoscritto
in qualita' di

Visura a Quadri della pratica con codice (ver. IC-DIRE-ADEM 1.1.57 spec 701)
Denominazione:

N. REA N.PROT. Cod. Fiscale:

Mod.B: deposito bilancio / elenco dei soci

A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
Posizione N. REA forma giuridica: SR

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE
712 bilancio ABBREVIATO
al 31/12/2023
si allega verbale di approvazione del bilancio del 05/03/2024
formato XBRL OBBLIGATO

Mod.XX: Note
/ NOTE
IL SOTTOSCRITTO CON CODICE FISCALE 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
COMPORINO LA SOSPENSIONE DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE, E DI
ESSERE STATO INCARICATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE PRO-TEMPORE DELLA SOCIETA'
ALL'ASSOLVIMENTO DEL PRESENTE ADEMPIMENTO COME PREVISTO DALL'ART.31 DELLA L.
340/2000 E S.M.I



Deposito a cura del Professionista incaricato* (dichiarazione modello XX-note)



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI

tipo documento	firma digitale	dichiarazione <u>mod. XX-note</u>
Distinta <u>mod. B</u>	firma del Professionista	<p>“La/Il sottoscritta/o..... , iscritta/o nelle sezioni A e B dell’Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di³³ <u>al n...</u>, 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 <u>pro-tempore</u> della società all’assolvimento del presente adempimento come previsto dall’art.31 della L. 340/2000”³⁴</p> <p>Se si utilizza DIRE, nella modalità ad adempimenti, la dichiarazione viene generata automaticamente in base ai campi del <u>form</u> relativi all’iscrizione all’ordine di appartenenza.</p>



Si fa presente che, 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 come previsto dall’art.31 della L. 340/2000”** di deposito di bilancio.

I soggetti iscritti all’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, devono sempre sottoscrivere la distinta della domanda/denuncia indicando la qualità di **“Professionista Incaricato”**.

* Dal 17 dicembre 2023, con la modifica dell’articolo 31 della legge 340/2000 (commi 2-quater e 2-quinquies) introdotta dall’art. 8-ter della legge n. 191/2023 di conversione del decreto-legge 145/2023 (Gazzetta Ufficiale n. 293 del 16/12/2023), **anche i professionisti iscritti nella sezione B** dell’Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili possono presentare le domande/denunce al Registro delle Imprese (compresa la domanda di deposito del bilancio), su incarico dei soggetti obbligati all’adempimento.



Albo cooperative – modello B in Distinta

Le **società cooperative** depositano il bilancio di esercizio secondo le disposizioni delle società per azioni e non devono presentare la domanda di iscrizione dell'elenco soci.

Tutte le cooperative che hanno già richiesto l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative devono compilare l'**apposito riquadro "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE" nel modello B**, per consentire le attività di vigilanza agli Enti preposti.

Le società Cooperative iscritte nella sezione "**COOPERATIVE A MUTUALITÀ PREVALENTE**" di cui agli artt. 2512, 2513 e 2514 del c.c., tramite il **riquadro "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE" nel modello B** devono **dimostrare la permanenza delle condizioni di mutualità prevalente** (art. 2513 c.c.).

Oltre alla dichiarazione di permanenza o meno delle condizioni di mutualità deve essere sempre **aggiornato il numero dei soci**, indicando l'eventuale **adesione ad associazioni di rappresentanza** e deve essere sempre valorizzato **l'imponibile per il calcolo della quota sugli utili**.

```
*****
Mod.B: deposito bilancio / elenco dei soci
*****
A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
Posizione VE          N. REA          forma giuridica: SC
-----
DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE
712 bilancio ABBREVIATO
al 31/12/2022
si allega verbale di approvazione del bilancio del 30/04/2023
formato XBRL OBBLIGATO
-----
DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE
Dichiara che permangono le condizioni di mutualita' prevalente SI
DICHIAA PERMANENZA CONDIZIONI MUTUALITA' PREVALENTE ART.2514 CC.
Numero totale soci alla chiusura esercizio
Alla data la societa' aderisce ad una o piu' associazioni NO
Ristorni imputati o meno a conto economico E.
Imponibile per il calcolo quota sugli utili E.
Ricavi vendite beni/prestazioni servizi verso soci punto A1 E.
Costo lavoro dei soci punto B9 E.
Costo per servizi ricevuti dai soci punto B7 E.
Tot costo servizi ricevuti per attivita' caratteristica p. B7 E.
Percentuale prevalenza mutualita'
Capitale versato E.
-----
```



Requisiti relativi alla mutualità prevalente

Se la perdita o l'acquisizione del requisito relativo alla mutualità prevalente non deriva da una modificazione statutaria, la variazione dalla prima sezione (mutualità prevalente) alla seconda (altre cooperative) e viceversa **può essere comunicata contestualmente alla presentazione del bilancio di esercizio** utilizzando l'apposito riquadro “deposito per l'albo cooperative” del modello B.

L'aggiornamento in visura (ALBI, RUOLI E LICENZE) sarà visibile all'esito dei controlli effettuati dal Ministero.

Per **velocizzare la modifica** si può inviare una domanda con **modello S2 compilando il riquadro 31** (cambio sezione).

Questo adempimento è previsto dalla **scheda SARI 4.1.2**.



Elenco soci – modello S in Distinta

Le **Società per azioni, S.a.p.a. e Società Consortili per azioni** che sono tenute a depositare l'elenco soci alla data di approvazione del bilancio, devono allegare al **modulo B il modulo S**, utilizzando allo scopo DIRE **o applicativi compatibili**.

Elenco soci non variato rispetto a quello depositato l'anno precedente

“508 conferma elenco soci SpA precedente”

Elenco soci variato rispetto a quello depositato l'anno precedente (riquadro 03)

indicare **analiticamente le annotazioni** effettuate nel libro dei soci nel periodo che intercorre tra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente (riquadro 04)

Le pratiche di bilancio di Società per azioni, S.a.p.a. e Società Consortili per azioni **SENZA** elenco soci **NON** saranno protocollate in automatico.

Per correggere errori contenuti in elenchi soci già depositati si deve presentare una nuova domanda correttamente compilata **senza allegare alcun atto**.

Il nuovo deposito dell'elenco soci va eseguito tramite la **presentazione del modello S** indicando nel modulo NOTE/XX i motivi della rettifica e gli estremi della pratica da rettificare.

Importi: **diritti di segreteria** € 30,00 ed **imposta di bollo** € 65,00

Elenco soci – operazioni straordinarie



NEW

Le **operazioni sul capitale** (aumento/riduzione del capitale sociale) o le altre **operazioni straordinarie** (fusioni, scissioni ecc.) che comportino anche la **modifica degli assetti proprietari** richiedono l'iscrizione dell'elenco soci aggiornato in due occasioni differenti:

1

In fase di iscrizione delle operazioni straordinarie, come indicato nella Circolare Mise 6 maggio 2016 n. 3689/C →

modello S2 + modello S (riq. 03)
Delibera di assemblea straordinaria e comunicazione di sottoscrizione/versamento del capitale sociale

2

In sede di **deposito del bilancio di esercizio** (corredato dall'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci nell'anno), ai sensi dell'art. 2435 secondo comma codice civile (orientamento della Commissione giuridica Notariato-UnionCamere-InfoCamere di marzo 2025) →

Modello B + modello S **no riconferma** (riq. 03 e 04)

La conferma dell'assetto proprietario effettuata in occasione del deposito del bilancio comporta l'immutata riproposizione dell'elenco dei soci già iscritto in occasione del deposito del bilancio precedente.

(Cfr. orientamento della Commissione giuridica Notariato-UnionCamere-InfoCamere di marzo 2025 e paragrafo 2.1 del Manuale Nazionale Unioncamere).

2.2 Bilancio



Bilancio XBRL

Inizio esercizio prima del 1/1/2016	tassonomia versione 2015-12-14
Inizio esercizio dal 1/1/2016 in poi	tassonomia versione 2018-11-04

Qualunque sia lo strumento utilizzato per la generazione dell'istanza XBRL, è buona prassi provvedere alla sua verifica formale (**validazione**) per accertarne la correttezza e garantire il buon esito della spedizione al Registro delle Imprese, tramite il servizio online **TEBENI** (consente di visualizzare l'istanza XBRL in altre lingue).

Bilancio XBRL in:

- Inglese 
- Francese 
- Tedesco 



Schema codici atto

DESCRIZIONE	CODICE ATTO
BILANCIO ORDINARIO	711
BILANCIO ABBREVIATO	712
BILANCIO MICRO-IMPRESA	718*
BILANCIO COOPERATIVE	711, 712 e 718
BILANCIO SOCIALE	716
SITUAZIONE PATRIMONIALE CONSORZI	720
SITUAZIONE PATRIMONIALE CONTRATTI DI RETE E CONSORZI TRA ENTI LOCALI	722
BILANCIO CONSOLIDATO	713
DEPOSITO BILANCIO CONSOLIDATO DA PARTE DELLA SUB-HOLDING	714
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI E PMI INNOVATIVE	711, 712 e 718
BILANCIO DI ESERCIZIO DELLE SOCIETA' IN LIQUIDAZIONE	711, 712 e 718
SITUAZIONE PATRIMONIALE ED ECONOMICA IMPRESA SOCIALE (per società di mutuo soccorso)	717

***LIMITI BILANCIO 718** Si ricorda che il deposito del bilancio delle **micro-imprese** (codice atto 718) **è ammesso a condizione che l'esercizio abbia avuto inizio l'1 gennaio 2016.**



Codifica ATECO

BILANCIO DI ESERCIZIO

Informazioni generali sull'impresa

Dati anagrafici

Denominazione:

Sede:

Capitale sociale:

Capitale sociale interamente versato:

Codice CCIAA:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Numero REA:

Forma giuridica:

Settore di attività prevalente (ATECO):

Società in liquidazione:

Società con socio unico:

Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento:

Denominazione della società o ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento:

Appartenenza a un gruppo:

Denominazione della società capogruppo:

Paese della capogruppo:

Numero di iscrizione all'albo delle cooperative:

La **nuova classificazione delle attività economiche "ATECO 2025"**, entrata in vigore dal 1° gennaio 2025 e adottata operativamente a partire dal 1° aprile 2025, **può essere indicata già nei depositi XBRL del 2025** (indipendentemente dall'esercizio di riferimento e dalla data di approvazione del bilancio). Tuttavia, **non sussistono impedimenti all'utilizzo della codifica precedente "ATECO 2007"**.

Formato XBRL: soggetti esonerati e bilanci esclusi dall'obbligo

Sono **esclusi** dall'obbligo di utilizzo del formato XBRL i seguenti soggetti:

- a) le **società quotate**, tenute a redigere il bilancio secondo lo **standard ESEF**;
- b) **le società non quotate** che redigono il bilancio di esercizio in conformità ai **principi contabili internazionali (IAS/IFRS)**. Tale esenzione vale anche per il bilancio consolidato;
- c) **le società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione** di cui all'art. 1 del D.Lgs. 7 settembre 2005, n. 209;
- d) **le banche e altri istituti finanziari**, tenuti a redigere il bilancio secondo le disposizioni del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 87;
- e) **le società controllate**, anche congiuntamente, 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.

Non sono inoltre disponibili le tassonomie per le seguenti fattispecie, che **non possono depositare il bilancio in formato XBRL**, considerato che il file XBRL sicuramente non rispetta le norme specifiche di legge:

- **Bilancio di società estere avente sede secondaria in Italia** (Mod. B e cod. atto – **715**);
- **Bilancio sociale** (Mod. B e cod. atto - **716**);
- **Bilancio consolidato di società di persone** (Mod. B e cod. atto - **721**);
- **Bilancio finale di liquidazione (Mod. S3 e cod. atto - 730)**.
- **Situazione economica e patrimoniale di Società di Mutuo soccorso (Mod. B e cod. atto 717)**

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

Se la vigente tassonomia non è ritenuta compatibile, per la particolare situazione aziendale, con i principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 c.c., la società può depositare il prospetto contabile e/o la Nota Integrativa **anche in formato PDF/A**, in aggiunta al file in formato XBRL.

Non è necessario il doppio deposito in caso di differenze esclusivamente formali e non sostanziali tra il documento approvato in assemblea e il bilancio in formato XBRL, poiché in tal caso non si incorre nel rischio di nullità della deliberazione assembleare ai sensi dell'art. 2434-bis c.c..

Si consiglia di indicare la ragione del doppio deposito apponendo nel campo di testo libero denominato "Dichiarazione di conformità" contenuto nella sezione "Nota Integrativa parte finale" (tag XBRL "itcc-ci:DichiarazioneConformita") la seguente dichiarazione:

*"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".*

Bilancio XBRL	Bilancio allegato dall'utente in PDF/A	Bilancio consultabile
B06 (bilancio in XBRL)	X	Bilancio in PDF generato in automatico da XBRL
B06 (bilancio in XBRL)	B00 (bilancio completo PC+NI)	Bilancio in PDF/A allegato dall'utente
B06 (bilancio in XBRL)	PC (prospetti contabili CE+SP+RF se richiesto)	-PC in PDF/A allegato dall'utente -Nota Integrativa generata in automatico dal file XBRL
B06 (bilancio in XBRL)	Nota Integrativa in PDF/A	-Prospetti contabili generati automaticamente da XBRL -Nota Integrativa allegata dall'utente in PDF/A

Corretta compilazione/predisposizione del bilancio XBRL

- Tutti i prospetti contabili obbligatori devono essere presenti e compilati.
- Il **Conto Economico non può essere assente** anche se l'impresa non ha esercitato alcuna attività. Non è ammesso il trattino (-) per indicare il valore zero.
- La **comparazione con l'esercizio precedente è obbligatoria** anche in caso di mancato deposito del precedente bilancio. Non è richiesta solo nel caso di deposito del bilancio del primo esercizio.

SOTTOSCRIZIONE DEL BILANCIO	DICHIARAZIONE IN CALCE AL BILANCIO XBRL
AMMINISTRATORE/LIQUIDATORE	Non necessaria.
NOTAIO	Dichiarazione di conformità resa dal notaio in forma libera (artt. 1, 68 ter e 73 l. 89/1913 e 1 R.D.L. 1666/1937)
PROFESSIONISTA INCARICATO	La/il sottoscritta/o, 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.

2.3 Allegati al bilancio



Allegati al bilancio

Tutti i documenti che accompagnano il bilancio, ad esempio la Relazione sulla Gestione, la Relazione del Collegio Sindacale, la Relazione del Revisore Legale ed il Verbale di approvazione dell'Assemblea, devono essere allegati alla pratica **in formato PDF/A**.

Ogni documento deve:

- a) contenere denominazione, codice fiscale/numero d'iscrizione al Registro delle Imprese, sede della società e l'ufficio del Registro delle Imprese presso il quale è iscritta (art. 2250 c.c.);
- b) essere **firmato digitalmente con firma digitale valida, non scaduta** (firma Cades che genera l'estensione .p7m);
- c) riportare la dichiarazione relativa all'assolvimento del bollo in forma virtuale con indicazione della specifica autorizzazione della Camera di Commercio destinataria. In alternativa tale dichiarazione può essere contenuta in distinta;
- d) essere **trasformato nel formato PDF/A**;
- e) contenere le eventuali dichiarazioni richieste in relazione alla forma dell'atto e/o al soggetto firmatario, come meglio di seguito specificato.

In particolare **nel verbale di assemblea** dovranno essere chiaramente esplicitati, oltre all'anagrafica dell'impresa:

- la data di convocazione dell'assemblea;
- la data di chiusura dell'esercizio del bilancio da approvare;
- l'avvenuta approvazione del bilancio con la rispettiva data;
- l'eventuale **distribuzione di utili** con gli estremi di registrazione del verbale all'agenzia delle entrate.

Conversione PDF/A

The screenshot displays the 'Strumenti' (Tools) section of the DIRE web application. On the left is a vertical navigation menu with icons for Home, Nuova Pratica, Lista Pratiche, Strumenti, Impostazioni, Feedback, and Visure e bilanci. The main content area is titled 'Strumenti' and contains a sub-section 'CONVERTI PDF/A'. This section includes a text block explaining that the tool is experimental and cannot convert digitally signed files. Below the text is a file selection interface with a text input field containing '*file', a blue 'Scegli' button, and a grey 'Converti' button. At the bottom, there is a table header with columns for 'file', 'richiesto il', 'stato', and 'azioni', and a message 'Nessun risultato' (No results) below it.

DIRE Depositi e Istanze
Registro imprese

Home

Nuova Pratica

Lista Pratiche

Strumenti

Impostazioni

Feedback

Visure e bilanci

Strumenti

CONVERTI PDF/A

In questa sezione puoi convertire i tuoi file PDF nel formato PDF/A.
Lo strumento è in fase sperimentale e non tutte le conversioni saranno possibili.
Non puoi convertire file firmati digitalmente.
Il file convertito sarà rimosso dopo 120 giorni.

*file **Scegli** Converti

file **richiesto il** **stato** **azioni**

Nessun risultato

Conversione PDF/A nella sezione strumenti di DIRE

Formato dei documenti informatici (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 integrato dal D.P.C.M. 13 novembre 2014)

 <p>creo un documento su un dispositivo elettronico, oppure lo ricevo per via telematica o informatica</p>	 <p>un documento in forma di file</p>	<p>DOCUMENTO INFORMATICO</p>
 <p>scansiono o fotografo un documento analogico originale completo</p>	 <p>un documento in forma di file</p>	<p>COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ANALOGICO</p> <p>(analogico=non elettronico)</p>
 <p>ricopio il contenuto integrale di un documento analogico originale in un documento informatico</p>	 <p>un documento in forma di file</p>	<p>COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO</p>
 <p>salvo/converto il documento informatico originale in un altro formato elettronico</p>	 <p>un altro documento informatico con lo stesso contenuto ma diverso formato</p>	<p>COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO</p>
 <p>duplico (copia/incolla) un documento informatico originale</p>	 <p>un altro documento informatico identico per forma e contenuto</p>	<p>DUPLICATO INFORMATICO</p>

- **originale informatico** (art. 3 D.P.C.M.) si produce mediante l'utilizzo di appositi software e deve essere firmato digitalmente per garantirne l'immodificabilità;

- **copia per immagine** su supporto informatico di un originale cartaceo (art. 4 D.P.C.M.) si produce mediante **scansione** del documento cartaceo originale sottoscritto con firma olografa;

- **copia informatica di un documento originale analogico** (art. 4 D.P.C.M.) consiste nella **riproduzione** in un documento informatico del contenuto di un originale cartaceo;

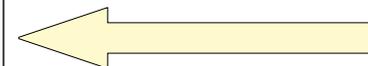
- **copia di originale informatico** (art. 6 D.P.C.M.) è generato dall'originale informatico;

- **uplicato di originale informatico** (art. 5 D.P.C.M.) è generato dall'originale informatico.



Deposito a cura di amministratore/liquidatore (documenti allegati)

Sottoscrizione dei documenti		
tipo documento	firma digitale	dichiarazione conformità
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all' <u>XBRL</u> , verbale e relazioni)	firma di tutti i sottoscrittori	non necessaria.
Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, con firme autografe, in formato PDF/A (bilancio non conforme all' <u>XBRL</u> , verbale e relazioni)	firma Amministratore/Liquidatore	<i>"La/il sottoscritta/o, nata/o a il.....dichiara, che il presente documento è copia per immagine dell'originale cartaceo a seguito di avvenuto raffronto tra la stessa e il documento originale." (art. 22 del d.lgs 82/2005)."</i>
Copia per immagine su supporto informatico di parte dell'originale cartaceo del verbale di approvazione del bilancio, con firme autografe, in formato PDF/A	firma Amministratore/Liquidatore	<i>"La/il sottoscritta/o, nata/o a il.....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." (art. 22 del d.lgs 82/2005)."</i>



Deposito a cura del notaio (documenti allegati)

Sottoscrizione dei documenti		
tipo documento	firma digitale	dichiarazione conformità a cura del Notaio
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all' XBRL , verbale e relazioni)	firma di tutti 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 Notaio utilizzando il certificato di firma di "funzione" (certificato di ruolo)	Dichiarazione di conformità resa dal notaio in forma libera (artt. 1, 68 ter e 73 l. 89/1913 e 1 R.D.L. 1666/1937)
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 Notaio utilizzando il certificato di firma di "funzione" (certificato di ruolo)	Dichiarazione di conformità resa dal notaio in forma libera (artt. 1, 68 ter e 73 l. 89/1913 e 1 R.D.L. 1666/1937)

Deposito a cura del Professionista incaricato (documenti allegati)



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Sottoscrizione dei documenti		
tipo documento	firma digitale	dichiarazione conformità a cura del Professionista incaricato
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all' XBRL , verbale e relazioni)	firma di tutti 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	La/il sottoscritta/o, 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	La/il sottoscritta/o, 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 parte dell'originale cartaceo del verbale di approvazione del bilancio, con firme autografe, in formato PDF/A	firma del Professionista	La/il sottoscritta/o, ai sensi dell'art. 31 comma 2 quinquies della Legge 340/2000, dichiara che il presente documento è copia conforme di parte dell'originale depositato presso la società.



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA ROVIGO

Verbale di assemblea che prevede la distribuzione di utili

Il verbale di assemblea di approvazione del bilancio che prevede la **distribuzione di utili**, **deve essere registrato** all'Ufficio del Registro (Agenzia delle Entrate) entro 20 giorni dalla data di riunione assembleare, anche per le società in cui è stata fatta **l'opzione per la trasparenza, ex artt. 115 e 116 del TUIR** (art. 4, lettera d, tariffa parte prima del D.P.R. 131/1986).

Il verbale di assemblea di approvazione del bilancio con gli **estremi di registrazione all'Ufficio del Registro** (Agenzia delle Entrate) è obbligatorio ai sensi dell'art. 65, co. 1, del d.p.r. 26/4/1986, n. 131 (Divieti relativi agli atti non registrati), recante la previsione che "I pubblici ufficiali non possono (...) ricevere in deposito, ne' assumere a base dei loro provvedimenti, atti soggetti a registrazione in termine fisso non registrati".

Alla pratica dovrà essere allegato, alternativamente, uno dei seguenti documenti:

- Scansione del verbale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, con l'indicazione degli estremi di registrazione;
- Dichiarazione indicando la data e l'Ufficio presso il quale si è provveduto alla registrazione;
- Copia della ricevuta di presentazione nel caso in cui l'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate non abbia rilasciato il verbale registrato.

```
*****
Mod.B: deposito bilancio / elenco dei soci
*****
A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
Posizione VE          N. REA          forma giuridica: SR
-----
DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE 
712 bilancio ABBREVIATO
al 31/12/2023
si allega      verbale di approvazione del bilancio del 20/03/2024
formato XBRL OBBLIGATO
DISTRIBUZIONE UTILI AI SOCI
-----
*****
```



Verbale di assemblea con rinnovo cariche: domicilio digitale amministratori*

NEW

A partire **dal 1° aprile 2025**, anche le **società di capitali, persone, cooperative e consortili già esistenti** alla data di entrata in vigore della Legge, hanno l'**obbligo di comunicare il domicilio digitale degli amministratori e liquidatori** in occasione della presentazione della domanda di iscrizione (o conferma) della loro nomina al Registro delle imprese; al di fuori di queste ipotesi, resta ferma la possibilità di comunicare volontariamente il domicilio digitale di amministratori e liquidatori, senza alcun onere da parte dell'impresa. Agli amministratori e liquidatori **è consentita l'indicazione del domicilio digitale della società amministrata o in liquidazione.**



Qualora l'assemblea dei soci, in sede di approvazione del bilancio, provveda a **nominare/confermare l'organo amministrativo**, si rende necessario presentare apposita domanda di iscrizione della nomina/conferma attraverso modulo S2 Codice atto A06 per la nomina/conferma ed A07 per la cessazione, **modulo intercalare P** per ciascun persona fisica o giuridica nominata/confermata.

Pertanto, in occasione della domanda di iscrizione della nomina/conferma dell'organo amministrativo deve essere compilato il **modulo intercalare P riquadro 2/ DOMICILIO DELLA PERSONA** indicando il domicilio digitale degli amministratori.

*art. 1, comma 860 Legge 30 dicembre 2024 n. 207 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027"

Relazione dell'organo di controllo

1

Collegio sindacale o sindaco unico che esercita:

- attività di vigilanza
- revisione legale dei conti *

Premessa

Il Sindaco unico nell'esercizio chiuso al 31/12/2021 ha svolto sia le funzioni previste dagli artt. 2403 e ss. c.c. sia quelle previste dall'art. 2409-bis.

La presente relazione unitaria contiene

- nella sezione A) la "Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39"
- nella sezione B) la "Relazione ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c."

2

Collegio sindacale o sindaco unico che esercita:

- attività di vigilanza

Revisore legale o società di revisione che esercita:

- revisione legale dei conti

~~Premessa~~

~~Il Revisore Legale unico, nominato dall'Assemblea dei soci del 29/09/2020, nell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2020 ha svolto le funzioni previste dall'art. 2477 c.c.~~

~~La presente relazione unitaria contiene nella sezione A) la "Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n.39" e nella sezione B) la "Relazione ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c."~~

3

Revisore legale o società di revisione che esercita:

- revisione legale dei conti

L'attività di vigilanza è posta in capo ai soci ex art. 2476 e 2409 c.c.

Relazione della società di revisione indipendente

ai sensi dell'articolo 14 del DLgs 27 gennaio 2010, n° 39

Relazione sulla revisione contabile del bilancio d'esercizio

* In tale ipotesi lo statuto deve prevedere che il controllo contabile sia esercitato dal sindaco unico/collegio sindacale (composto esclusivamente da revisori). In mancanza di tale previsione statutaria è obbligatoria la nomina di un revisore/società di revisione, ai sensi del comma 5 art. 2477 c.c. Che rinvia a quanto previsto per le spa dall'art. 2409-bis, comma 2, c.c.

3. Diritti di segreteria e imposta di bollo



Diritti di segreteria e imposta di bollo

TIPO DI ADEMPIMENTO	DIRITTI DI SEGRETERIA	IMPOSTA DI BOLLO
Bilancio di esercizio	€ 62,40	€ 65,00
Deposito a <u>rettifica</u> di QUALSIASI bilancio	€ 62,40	€ 65,00
Bilancio consolidato (deposito contestuale al bilancio di esercizio)	€ 0,00	€ 0,00
Bilancio consolidato (da parte della capogruppo) depositato in data diversa da quella di deposito del bilancio d'esercizio	€ 62,40	€ 65,00
Deposito Elenco Soci con pratica separata	€ 62,40	€ 65,00
Deposito a rettifica di qualsiasi Elenco Soci	€ 30,00	€ 65,00

Il decreto legislativo n. 38 del 2005 sancisce che le imprese concorrono al finanziamento di OIC attraverso contributi derivanti dall'applicazione di una maggiorazione dei diritti di segreteria dovuti alle Camere di Commercio fissata per il 2024 ad euro 2,40, secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale Ministero delle Imprese e del Made in Italy e Ministero dell'Economia e Finanze del 20.03.2024.

TIPO DI SOGGETTO	DIRITTI DI SEGRETERIA	IMPOSTA DI BOLLO
S.R.L. - S.C.R.L. - S.R.L.S. - S.P.A. - S.C.P.A. - S.A.P.A. - AZIENDE SPECIALI ISCRITTE NEL RI E CONSORZI TRA ENTI LOCALI	€ 62,40	€ 65,00
COOPERATIVE	€ 62,40	€ 65,00
SITUAZIONI PATRIMONIALI DI CONSORZI O DI CONTRATTI DI RETE DI IMPRESE	€ 62,40	€ 65,00
COOPERATIVE SOCIALI	€ 32,40	€ 0,00
START-UP	€ 0,00 (per i primi 5 anni dalla costituzione)	€ 0,00 (per i primi 5 anni dalla costituzione)
INCUBATORI CERTIFICATI	€ 0,00 (per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese)	€ 0,00 (per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese)
PMI INNOVATIVE	€ 62,40	€ 0,00 (per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese)
S.N.C. O S.A.S INTERAMENTE POSSEDUTE DA S.P.A., S.A.P.A. O S.R.L.	€ 62,40	€ 59,00
ISTITUZIONI TRA ENTI LOCALI ISCRITTE NEL REA	€ 62,40	€ 16,00
SOCIETA' SPORTIVE DILETTANTISTICHE SENZA FINI DI LUCRO RICONOSCIUTE DAL CONI *	€ 62,40	€ 0,00

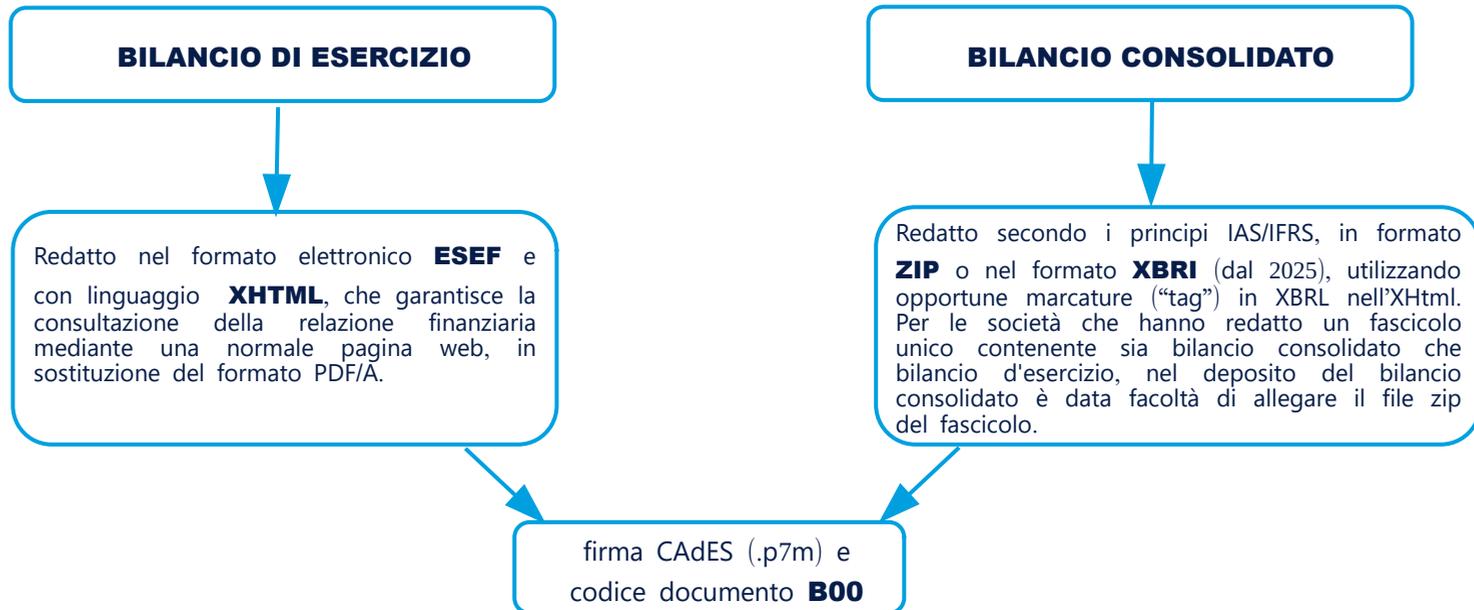
* Tale riconoscimento è ora sostituito dall'iscrizione nel **Registro Nazionale delle attività sportive dilettantistiche ex D.lgs. 39/2021.**

4. Casi particolari



Società quotate

La normativa europea impone a tutte le **società quotate** (intendendosi per tali non solo quelle con azioni quotate bensì anche quelle dotate di altri strumenti finanziari a listino, quali ad es. obbligazioni, con esclusione di quelle quotate su mercati non regolamentati) di redigere e depositare al Registro delle Imprese le relazioni finanziarie annuali, **a decorrere dall'esercizio avente inizio il 1° gennaio 2021**, in un formato elettronico unico noto come European Single Electronic Format (**ESEF**) e precisamente con linguaggio informatico XHTML (eXtensible HyperText Markup Language) in sostituzione del formato PDF/A*.



Per maggiori dettagli circa la tassonomia corrente in uso si rimanda al sito **ESMA** e al sito di **XBRL Italia**.

Il formato richiesto **per gli altri allegati** della pratica (es. relazione di gestione) rimane il **PDF/A**.

* L'obbligo sussiste anche se la società quotata non presenta un bilancio consolidato (Regolamento UE 815/2019 del 17.12.2018, art. 3 co. 11 *sexies* D.L. 183/2020 convertito in L. 21/2021).

Bilancio sociale delle imprese sociali

NEW

L'**impresa sociale** deve redigere e depositare, entro 30 giorni dall'approvazione, il **bilancio di esercizio** redatto, a seconda dei casi, ai sensi degli articoli 2423 e seguenti, 2435-bis o 2435-ter del codice civile.

L'**organizzazione che esercita l'impresa sociale**, iscritta nell'apposita **sezione delle imprese sociali del Registro delle imprese**, deve depositare il **bilancio sociale**, redatto secondo le **linee guida** adottate con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 luglio 2019.

Bilancio in formato PDF/A (B08) e verbale di approvazione

Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio sociale (nuovo termine per il deposito del bilancio sociale, introdotto dalla Legge n. 104 del 04/07/2024, di modifica del Codice del Terzo Settore).

CODICE ATTO 716

Attestazione dei sindaci di conformità del bilancio sociale alle **linee guida** (art. 10, comma 3, d.lgs. 112/2017, Codice Terzo Settore)

Sono escluse dall'obbligo dell'attestazione le **cooperative sociali**, alle quali non si applica l'art. 10 del d.lgs. 112/2017 Codice Terzo Settore

Società di mutuo soccorso

Le società di mutuo soccorso, che hanno un versamento annuo di contributi associativi superiore a 50.000 euro e che gestiscono fondi sanitari integrativi, sono soggette all'obbligo di iscrizione nell'apposita **sezione delle imprese sociali** presso il **Registro delle imprese**.

Documento rappresentativo della situazione economica e patrimoniale CODICE ATTO 717

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del decreto 6 marzo 2013 n. 3 le società di mutuo soccorso predispongono il bilancio nella forma di documento rappresentativo della situazione economica e patrimoniale applicando – in quanto compatibili - i criteri stabiliti per lo stato patrimoniale, il rendiconto gestionale e la nota integrativa dal D.M. 4 luglio 2019 ed in conformità all'art. 13 del D.Lgs n. 117/2017. Il deposito deve avvenire **entro 60 giorni dalla deliberazione di approvazione dell'organo competente** in formato **PDF/A** (codice documento **B03**). Ai fini probatori, va allegata la deliberazione di approvazione della situazione economica.

Bilancio sociale CODICE 716

Sono tenute al deposito del bilancio sociale le società di mutuo soccorso con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori ad 1 milione di euro (nota del MIMIT del 12/12/2024 prot. 124610), **entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio sociale** in formato **PDF/A** (codice documento **B08**). Il bilancio sociale va depositato al Registro delle imprese **se la società di mutuo soccorso è iscritta nell'apposita sezione delle imprese sociali**. Ai fini probatori, va allegata la deliberazione di approvazione del bilancio sociale.

Deposito bilancio consolidato (codice atto 713)

Stato Patrimoniale, Conto Economico,
Rendiconto Finanziario (ove richiesto
dalla normativa) **in formato XBRL**

Nota Integrativa, relazione sulla gestione,
relazione del collegio sindacale (ove esistente)
e relazione del soggetto incaricato alla
revisione legale dei conti (se diverso dal
collegio sindacale) in **formato PDF/A**

NON compilare il modello S
né inserire il codice atto relativo
all'elenco soci (no 508)

**Nuovi limiti
dimensionali**

**Le domande di deposito del
bilancio consolidato CON elenco
soci NON saranno protocollate in
automatico.**

Il bilancio consolidato deve essere depositato **contestualmente al bilancio di esercizio** e si configura come unico adempimento da eseguire **entro trenta giorni dalla data del verbale di assemblea che approva il bilancio di esercizio stesso** (ai sensi dell'art 42 del D.Lgs. 127/1991), con la presentazione di due domande separate che assolvono l'imposta di bollo e i diritti di segreteria, **solo una volta**, in sede di deposito del bilancio di esercizio.

Deposito del primo bilancio di esercizio dopo l'apertura della liquidazione

Il bilancio di esercizio successivo alla messa in liquidazione deve essere annuale*, e quindi riferito all'intero esercizio.

Oltre alla documentazione prevista, devono essere allegati in formato PDF/A (articolo 2487-bis c.c.):



Il **nuovo principio contabile OIC 5** è in attesa di pubblicazione definitiva poiché la fase di consultazione è terminata lo scorso 31.07.2024.

situazione dei conti, redatta dagli amministratori, **alla data di effetto dello scioglimento (codice documento 99)**

rendiconto sulla gestione degli amministratori relativo al periodo successivo all'ultimo bilancio approvato **(codice documento 99)**

****Articolo 2490 c.c.** - I liquidatori devono redigere il bilancio e presentarlo, alle scadenze previste per il bilancio di esercizio della società, per l'approvazione all'assemblea o, nel caso previsto dal terzo comma dell'articolo 2479, ai soci. Si applicano, in quanto compatibili con la natura, le finalità e lo stato della liquidazione, le disposizioni degli articoli 2423 e seguenti.*

Consorzi confidi bilancio di esercizio ed elenco dei consorziati

BILANCIO DI ESERCIZIO

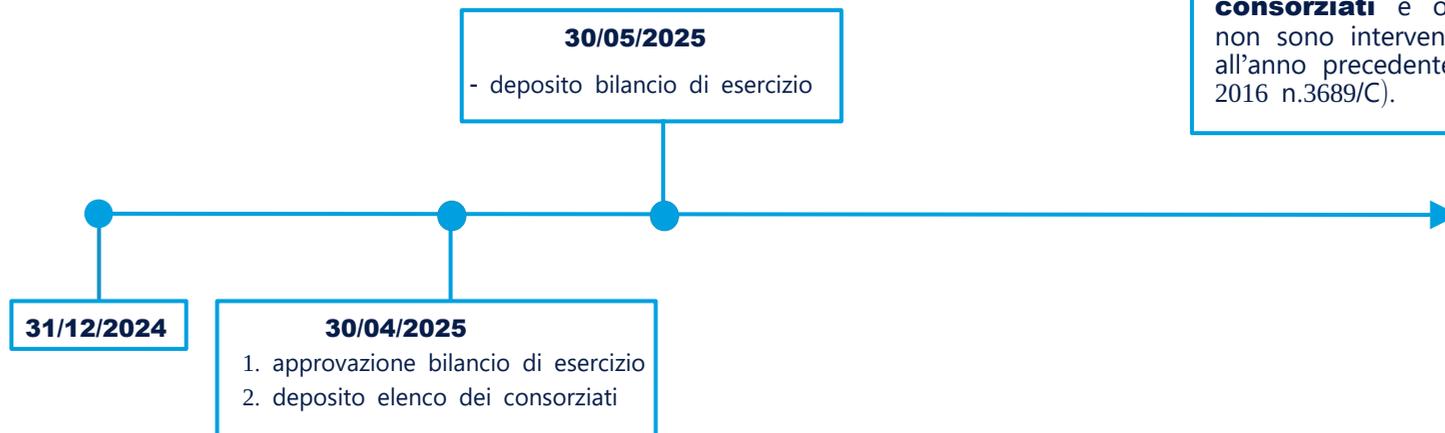
Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, che deve avvenire entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, gli amministratori depositano:

- **bilancio annuale** in formato PDF/A per confidi maggiori; dal 2025 in formato XBRL per i confidi minori (la tassonomia è rinvenibile al seguente link: <https://www.agid.gov.it/it/dati/formati-aperti/xbrl-standard-formato-elettronico-editabile> nella sezione > Regole tecniche)
- **relazione sulla gestione** - codice documento R05, **obbligatoria anche in caso di bilancio abbreviato o delle micro-imprese**,
- relazione del collegio sindacale (se esistente) - codice documento R06,
- verbale di approvazione dell'assemblea - codice documento V01.

ELENCO DEI CONSORZIATI

Entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio gli amministratori devono iscrivere le modificazioni del contratto di consorzio riguardanti gli elementi identificativi dei consorziati riferite alla **data di approvazione del bilancio** (art. 13 del D.L. 30.09.2003 n. 269 convertito con L. n. 326 del 24.11.2003).

Il deposito dell'**elenco dei consorziati** è obbligatorio anche se non sono intervenute variazioni rispetto all'anno precedente (Circolare 6 maggio 2016 n.3689/C).



Start Up innovative - novità 2025

La **definizione di Start-Up innovativa** è stata aggiornata con **la Legge 193/2024** che ha ridefinito l'inquadramento e gli strumenti agevolativi con sostanziali differenze in termini di requisiti di accesso, di mantenimento dell'iscrizione e di durata delle agevolazioni.

L'**articolo 28 "Modifiche alla definizione di start-up innovativa"** apporta modifiche all'articolo 25 al D.L. 179/2012 – conv. L. 221/2012 – introducendo il concetto di microimpresa o una piccola o media impresa, come definite dalla raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003 oltre ad aggiungere la previsione che la start up innovativa **non svolge attività prevalente di agenzia e di consulenza.**

Il **comma 2-bis** del nuovo articolo 25 fissa nuovi requisiti per la permanenza nella sezione speciale del registro delle imprese dopo la conclusione del terzo anno, consentita fino a complessivi cinque anni dalla data di iscrizione nella sezione speciale.

Allo stesso modo il **comma 2-ter** prevede che il termine di cinque anni complessivi per la permanenza nella sezione speciale del registro delle imprese può essere esteso per ulteriori periodi di due anni, sino al massimo di quattro anni complessivi, sempre in presenza di nuovi requisiti.

L'**articolo 29 "Disposizione transitoria concernente la definizione di start-up innovativa"** definisce le **disposizioni transitorie** per le start up già iscritte nella sezione speciale del Registro Imprese alla data di entrata in vigore della legge in particolare il diritto di **permanervi oltre il terzo anno e fino al quinto anno** a condizione che il raggiungimento dei requisiti introdotti dall'articolo 28 avvenga:

- a) in caso di start-up iscritte nel Registro da oltre 18 mesi, entro 12 mesi dalla scadenza del terzo anno
- b) in caso di start-up iscritte nel Registro da meno di 18 mesi, entro 6 mesi dalla predetta scadenza.

Le imprese **non più in possesso dei requisiti di start-up innovativa** possono sempre richiedere l'iscrizione, qualora ne abbiano i requisiti, nella sezione speciale delle **Pmi innovative.**

A breve, il **Ministero delle Imprese e del Made in Italy** dovrebbe emanare una Circolare esplicativa della nuova normativa anche al fine di definire le tempistiche per effettuare la pratica di conferma dei requisiti con le nuove modalità e i nuovi modelli di autocertificazione.

Start Up innovative – nuovi requisiti

Art. 25 comma 2 – lettere da a-bis) a f) (iscrizione e permanenza in sezione speciale fino a 3 anni)	Art. 25 comma 2-bis (permanenza in sezione speciale fino a 5 anni)	Art. 25 comma 2-ter (permanenza in sezione speciale fino a 9 anni)
<p>a-bis) è una microimpresa o una piccola o media impresa, come definite dalla raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003</p> <p>.....</p> <p>b) è costituita da non più di sessanta mesi;</p> <p>.....</p> <p>e) non distribuisce, e non ha distribuito, utili;</p> <p>.....</p> <p>f) ha, quale oggetto sociale esclusivo o prevalente, lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di prodotti o servizi innovativi ad alto valore tecnologico ((e non svolge attività prevalente di agenzia e di consulenza)</p> <p>h) possiede almeno uno tra i seguenti requisiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spese in R&S: Almeno il 15% del maggiore tra costo e valore totale della produzione. 2. Personale qualificato: Almeno 2/3 con laurea magistrale o 1/3 con dottorato di ricerca presso un'università o laureati con esperienza di ricerca certificata di tre anni presso Istituti di ricerca pubblici o privati. 3. Privative industriali/Software registrato: Titolare o licenziataria di almeno un brevetto o programma per elaboratore originario registrato afferenti l'attività dell'impresa (la presenza di un brevetto consente di rimanere iscritti per almeno 5 anni). 	<p>Permanenza consentita in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:</p> <p>A. incremento al 25 per cento della percentuale delle spese di ricerca e sviluppo, come definite al comma 2, lett. h), n.1</p> <p>B. stipulazione di almeno un contratto di sperimentazione con una pubblica amministrazione</p> <p>C. registrazione di un incremento dei ricavi derivanti dalla gestione caratteristica dell'impresa o comunque individuati alla voce A1) del conto economico, di cui all'articolo 2425 del c.c., dell'occupazione, superiore al 50 per cento dal secondo al terzo anno;</p> <p>D. costituzione di una riserva patrimoniale superiore a 50.000 euro, attraverso l'ottenimento di un finanziamento convertendo o un aumento di capitale a sovrapprezzo.....ovvero attraverso un equity crowdfunding svolto con piattaforma autorizzata, e incremento al 20% della percentuale delle spese di ricerca e sviluppo, come definite al comma 2, lett. h), n.1</p> <p>E. ottenimento di almeno un brevetto.</p>	<p>Il termine può essere esteso per ulteriori periodi di due anni fino ad un massimo di quattro in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:</p> <p>a) aumento di capitale a sovrapprezzo da parte di un organismo di investimento collettivo del risparmio, di importo superiore a 1 milione di euro, per ciascun periodo di estensione</p> <p>b) incremento dei ricavi derivanti dalla gestione caratteristica dell'impresa o comunque individuati alla voce A1) del conto economico, di cui all'articolo 2425 del c.c.. superiore al 100% annuo.</p>

Startup e pmi innovative

Comunicazione annuale

START-UP E PMI INNOVATIVE

COMUNICAZIONE ANNUALE DI AGGIORNAMENTO DELLA "VETRINA"

La **comunicazione almeno annuale di aggiornamento delle informazioni** si esegue direttamente sul portale <http://startup.registroimprese.it/> **confermando o modificando** la cosiddetta "vetrina".

La conferma del proprio profilo personalizzato sul portale o il suo aggiornamento deve essere effettuato dopo l'approvazione del bilancio e prima di presentare la comunicazione annuale di mantenimento.

La **mancata compilazione** del profilo comporta il **blocco della procedura di conferma dei requisiti e conseguente cancellazione dalla sezione speciale**.

COMUNICAZIONE ANNUALE MANTENIMENTO DEI REQUISITI

Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro sei mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, **fatta salva l'ipotesi del maggior termine nei limiti e alle condizioni previsti dal secondo comma dell'articolo 2364 del Codice Civile, nel qual caso l'adempimento è effettuato entro sette mesi**.

L'adempimento deve essere eseguito tramite la presentazione al Registro delle Imprese con una **pratica ComUnica**.

La distinta deve essere firmata digitalmente da un legale rappresentante.

A breve, il **Ministero delle Imprese e del Made in Italy** dovrebbe emanare una Circolare esplicativa della nuova normativa anche al fine di definire le tempistiche per effettuare la pratica di conferma dei requisiti con le nuove modalità e i nuovi modelli di autocertificazione.

5. Correzioni e rettifiche



Come rettificare/correggere una domanda di deposito del bilancio non ancora evasa?

Un'**errata predisposizione degli allegati NON comporta il reinvio dell'intera domanda**. In questo caso **i nuovi file** devono essere allegati tramite il diario messaggi della pratica, **previa apertura della correzione**.

Per **riallegare il bilancio in formato XBRL** all'interno del diario messaggi cliccare su **nuovo bilancio**.

Qualora ci siano errori nel primo invio del bilancio depositato si invita a **chiedere immediatamente l'apertura della correzione** della pratica di bilancio scrivendo a **controllo.bilanci@dl.camcom.it** (se la correzione/integrazione non avviene entro 3 giorni lavorativi la domanda sarà evasa se formalmente corretta).

Dopo aver allegato il/i documento/i *****CHIUDERE LA CORREZIONE*****

Errori gravi sulla distinta comportano il reinvio della pratica (no protocollazione automatica). In questo caso l'utente deve ricompilare il modello B di deposito ed allegare nuovamente tutti gli allegati.

Come rettificare/correggere una domanda di deposito del bilancio evasa?

Il deposito a rettifica per correggere errori contenuti nella prima domanda evasa, è ammesso a queste condizioni:

- a) la domanda deve essere **completa di tutti i documenti richiesti dalla legge (bilancio di esercizio, nota integrativa, verbale di assemblea di approvazione**, relazione degli amministratori e dei sindaci se previste);
- b) nel riquadro XX-NOTE della domanda (Mod. B) deve essere indicato che si tratta di una **"rettifica al prot. n. xxxxx del xxxxx"**, **facendo riferimento al protocollo della pratica** con la quale è stato depositato il bilancio del quale si chiede la rettifica;
- c) alla domanda deve essere **sempre obbligatoriamente allegato un verbale di assemblea dei soci recante, in alternativa:**
 - **l'approvazione del nuovo documento contabile**, qualora gli amministratori abbiano ritenuto di apportare sostanziali modifiche al contenuto del bilancio di esercizio o della nota integrativa presentate in precedenza, circostanza che rende necessaria una nuova deliberazione da parte dei soci;
 - **l'autorizzazione per gli amministratori** al deposito di una seconda domanda, per rimediare agli errori di carattere materiale (o alle omissioni) presenti nei documenti trasmessi con la prima, errori od omissioni tali da non modificare il contenuto sostanziale del bilancio di esercizio o della nota integrativa, ma che rendono ugualmente necessario un deposito a rettifica, ovvero per integrare la prima istanza di documentazione inizialmente non allegata;
- d) la domanda è soggetta a imposta di bollo (€ 65,00) e diritti di segreteria (€ 62,40).

N.B. Queste fattispecie sono soggette a sanzione se il bilancio viene depositato oltre i 30 giorni dal nuovo verbale.

Il deposito a rettifica non implica la cancellazione del precedente bilancio depositato, che rimarrà comunque pubblicato.

6. Termini e sanzioni



Ritardato deposito delle domande

Il termine di presentazione del bilancio al Registro delle Imprese territorialmente competente è di **30 giorni dalla data di approvazione** (articolo 2435 c.c.).

Al fine del computo del termine, il sabato e la domenica vengono considerati giorni festivi e quindi si considera **tempestivo il deposito effettuato il primo giorno lavorativo successivo** (art. 3 DPR 558/1999).

Le sanzioni per **ritardato od omesso** deposito di bilancio ed elenco soci sono dovute per **ogni obbligato** secondo quanto disposto dall'art. 2630 c.c., con i seguenti importi:

A) ritardato od omesso deposito di **bilancio** al Registro delle Imprese:

- **€ 91,56** per un ritardo tra il 31° e il 60° giorno successivo all'approvazione,
- **€ 274,66** per un ritardo oltre il 60° giorno successivo all'approvazione;

B) ritardato od omesso deposito dell'**elenco soci** ammonta a:

- **€ 68,66** per un ritardo tra il 31° e il 60° giorno successivo all'approvazione,
- **€ 206,00** per un ritardo oltre il 60° giorno successivo all'approvazione.

bilancio + elenco soci in ritardo: due sanzioni

bilancio + riconferma elenco soci in ritardo: due sanzioni

Gli **obbligati sono i titolari delle cariche in essere al 31esimo giorno** rispetto alla data effetto e non i titolari delle cariche in essere al momento del deposito.

Eventuali rettifiche o integrazioni di bilanci già depositati ed evasi sono consentite al fine di pubblicizzare l'informazione corretta, ma la medesima rettifica non potrà essere invocata ai fini dell'esonero dalla sanzione, che l'ufficio necessariamente deve rilevare e contestare in caso di deposito effettuato tardivamente.

Avvertenze

- **Le società di persone che si sono trasformate in società di capitali** sono tenute al deposito del bilancio a seconda della data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione

- **Le società di capitali trasformate in società di persone** che hanno iscritto nel Registro delle Imprese l'atto di trasformazione prima dell'approvazione del bilancio di esercizio non sono tenute a depositare lo stesso poiché manca l'organo necessario per l'approvazione del bilancio

- **Le società di capitali che sono state incorporate in altre per fusione** prima dell'approvazione del bilancio, non sono tenute al deposito del bilancio in quanto non esiste più l'organo assembleare legittimato all'approvazione dello stesso.

Qualora l'incorporata depositi il bilancio successivamente alla sua cancellazione dal Registro Imprese la pratica di deposito del bilancio non potrà essere accettata, in quanto non esiste alcun soggetto legittimato alla presentazione della domanda sulla posizione di un soggetto già estinto.

La società incorporante può volontariamente depositare il bilancio dell'incorporata con il proprio bilancio di esercizio, allegando un documento informatico in formato PDF/A (codice documento 99) contenente il bilancio della società estinta, firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'incorporante, senza apporre alcuna dichiarazione di conformità in calce.

- **Le società di capitali che trasferiscono la sede in altra provincia depositano il bilancio presso la CCIAA ove sono iscritte al momento del deposito**

Le S.p.A. sono comunque tenute a comunicare l'elenco soci, riconfermando il precedente o iscrivendo il nuovo elenco, fornendo l'indicazione dei trasferimenti avvenuti tra l'approvazione del bilancio precedente e quello oggetto di deposito

Avvertenze

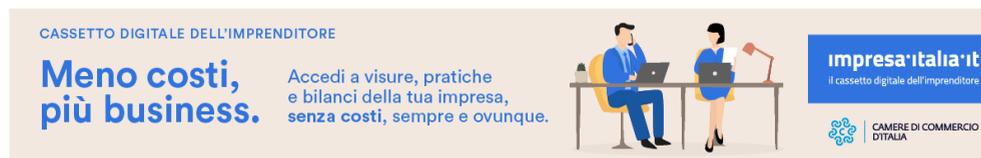
- **Le società di persone i cui soci illimitatamente responsabili siano SPA, SAPA ed SRL** sono tenute a redigere ed a depositare nel Registro delle Imprese il bilancio consolidato (cod. atto 721)
- **Mancata approvazione del bilancio.** Il deposito del bilancio non approvato **può** essere effettuato **con il modulo S2 (codice atto A99) con la sola compilazione del riquadro XX-NOTE**, indicando che trattasi di “*Deposito di bilancio non approvato*”, allegando, oltre al **progetto di bilancio**, il **verbale di assemblea** andata deserta o che non ha raggiunto i necessari quorum costitutivi e/o deliberativi ovvero che non ha approvato il bilancio. **ATTENZIONE:** Entrambi i documenti devono riportare indicazione del “Tipo Documento” come codice 98-DOCUMENTO AD USO INTERNO. Il deposito è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria di € 90,00 e dell'imposta di bollo pari ad € 65,00.
- **I bilanci c.d. infrannuali** che abbiano come riferimento un periodo inferiore all'esercizio sociale non sono soggetti a deposito sulla base del principio di tipicità degli atti da iscrivere o depositare nel Registro delle Imprese (art. 2188 C.C.).
- **Il Bilancio finale di liquidazione** non segue le regole del deposito del bilancio ordinario in quanto costituisce una pratica di ComunicazioneUnica. Non deve pertanto essere utilizzato il modello B, ma il modello S3 tramite pratica di ComunicazioneUnica.
- **Lo Stato Patrimoniale della società non può essere con tutti i dati a zero** in quanto dal momento dell'esistenza della società la stessa ha sicuramente dei beni con un valore che devono essere riportati nello stato patrimoniale. **Il Conto Economico**, nel caso in cui non sia stata esercitata/svolta alcuna attività nel corso dell'esercizio (impresa inattiva o sospesa) **può riportare solo cifre pari a zero ma dovrà essere comunque compilato e prodotto.** Il deposito di tale prospetto infatti è obbligatorio e non può essere omissivo.

Informazioni e contatti

- L'assistenza telefonica del Registro Imprese è fornita dal Contact Center, ai seguenti numeri: 041-786400 – 0425-426483
 - Gli operatori del Registro Imprese che si occupano delle pratiche di bilancio, sono raggiungibili inviando una e-mail all'indirizzo: **controllo.bilanci@dl.camcom.it**
 - Se avete problemi di natura informatica con la compilazione/invio delle pratiche telematiche è possibile contattare il **Customer Care InfoCamere** inviando una e-mail all'indirizzo: **telemaco@infocamere.it**
- **SUPPORTO SPECIALISTICO REGISTRO IMPRESE**



- Il portale **id.infocamere.it** dedicato ai prodotti Carta Nazionale dei Servizi (firma digitale e SPID)
- Sei un imprenditore? Con SPID e CNS accedi al **Cassetto Digitale** della tua impresa. Visure, atti, bilanci, stato delle proprie pratiche e molte altre informazioni a portata di touch.



- Questa guida, contenente le istruzioni particolareggiate predisposte dal Registro Imprese di Venezia Rovigo per il deposito dei bilanci, integra la **Guida Nazionale UnionCamere**, entrambi i documenti sono disponibili all'interno della sezione dedicata ai Bilanci del **sito della Camera di Commercio di Venezia Rovigo**

Grazie per l'attenzione.

Irene Baratella
Alessia Brizzante



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA ROVIGO