




# Guida alla Compilazione dei Bilanci

errori frequenti

A cura dell'ufficio Bilanci della CCIAA di Padova

versione 1 del 05/05/2022





La presente guida integra alcune parti del “Manuale operativo per il DEPOSITO BILANCI 2022” di UnionCamere ed inoltre, raccoglie sia gli errori frequenti che bloccano i bilanci impedendone l’evasione tempestiva sia le domande consuete sottoposte all’ufficio Bilanci.

Si invita a consultare le informazioni contenute ai seguenti link:

- SARI: <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/pd>
- Comunicazione bilanci:  
<https://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/istruzioni-deposito-bilanci>  
quindi nel menù di destra “Moduli e guide” premere in “manuale operativo deposito bilanci”;
- Guida Unioncamere:  
<https://www.unioncamere.gov.it/comunicazione/primo-piano/deposito-dei-bilanci-al-registro-imprese-online-il-manuale-operativo-2022>

Per maggiori chiarimenti, dopo aver consultato i link di cui in sopra e la presente guida, potrete contattarci scrivendo all’indirizzo “[pratiche.ri@pd.camcom.it](mailto:pratiche.ri@pd.camcom.it)” indicando sempre il **numero rea** della posizione **e il protocollo**.

# Indice

## Errori frequenti nella distinta fedra

- D1) [Chi presenta la pratica? L'amministratore](#)
- D2) [Chi presenta la pratica? Il professionista incaricato](#)
- D3) [Chi presenta la pratica? Il Notaio](#)
- D4) [Chi presenta la pratica?](#)
- D5) [La dichiarazione d'incarico del professionista](#)
  - [Soggetto con procura: NO](#)
  - [Altri soggetti](#)
- D6) [Compilazione del campo "il sottoscritto" della distinta](#)
- D7) [Data atto e data verbale](#)
- D8) [Verbale con distribuzione di utili ai soci](#)
- D9) [Deposito del bilancio di esercizio di società cooperativa](#)
- D10) [Assolvimento imposta di bollo](#)
- D11) [Elenco soci](#)
  - [chi è tenuto al deposito?](#)
  - [come deve essere compilato?](#)

## Errori frequenti nel bilancio

- B1) [Formato Xbrl](#)
- B2) [Deposito bilancio in doppio formato \(XBRL + pdf/A\)](#)
- B3) [Bilancio consolidato](#)
- B4) [Imprese sociali: bilancio di esercizio e bilancio sociale, due adempimenti distinti](#)
- B5) [Bilancio sociale](#)
- B6) [Società quotate](#)
- B7) [Bilancio non approvato](#)
- B8) [Società inattiva](#)
- B9) [Bilancio ultrannuale \(società neocostituita\)](#)
- B10) [Bilanci infrannuali](#)
- B11) [Mancato deposito di bilanci di anni precedenti](#)
  - [è possibile depositare più bilanci di anni precedenti con un solo verbale di approvazione e con una stessa pratica?](#)
  - [posso cancellare una società che non ha depositato i bilanci degli anni passati?](#)
- B12) [Termini deposito bilancio e sanzioni](#)

## Errori frequenti negli Allegati

- A1) [Contenuto e forma di ogni documento](#)
- A2) [Verbale di approvazione del bilancio](#)
- A3) [Verbale di approvazione del bilancio redatto da notaio con "omissis"](#)
- A4) [Verbale di approvazione del bilancio redatto dalla società con "omissis"](#)
- A5) [Verbale dal quale risulta deliberata la distribuzione di utili](#)
- A6) [Verbale di approvazione con riconferma cariche](#)
- A7) [Indicizzazione documenti](#)
- A8) [Requisiti start-up](#)

## Come presentare le rettifiche

- R1) [Rettificare una pratica di bilancio non ancora evasa](#)
- R2) [Rettificare pratiche già evase](#)
  - [Rettifiche di bilancio di esercizio SENZA nuova approvazione](#)
  - [Rettifiche di bilancio di esercizio a seguito di NUOVA approvazione](#)
  - [Rettifiche di ELENCHI SOCI abbinato a bilanci già evasi](#)

## Casi Particolari

- C1) [Deposito del bilancio CONSOLIDATO della società controllante da parte della società CONTROLLATA \(sub-holding\) che si avvale dell'esonerato \(cod. atto 714\)](#)
- C2) [Deposito del bilancio di società di mutuo soccorso](#)
- C3) [Fusione mediante incorporazione in altra società](#)
- C4) [Società in liquidazione](#)
- C5) [Società estera con sede secondaria in italia \(codice atto 715\)](#)
- C6) [Trasformazione di società di persone in società di capitali](#)
- C7) [Trasformazione di società di capitali in società di persone](#)
- C8) [Incompetenza territoriale](#)
  - [bilancio d'esercizio presentato presso altra Camera di Commercio](#)
  - [bilancio d'esercizio presentato alla Camera di Commercio di Padova](#)
- C9) [Aziende speciali e Istituzioni di Enti Locali](#)
- C10)  [Consorzi di internazionalizzazione: deposito bilancio ed elenco soci](#)



# Errori frequenti nella Distinta fedra

<p style="text-align: center;"><b>D1)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Chi presenta la pratica?</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>- L'amministratore/liquidatore:</b></p> <p>L'amministratore/liquidatore deve firmare digitalmente tutti i documenti con firma valida (formato CADES).</p> <p>Verificare le ulteriori firme e dichiarazioni di copia conforme da apporre come da schema accanto.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Documento</th> <th style="padding: 5px;">Firma digitale</th> <th style="padding: 5px;">Dichiarazione conformità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Distinta</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Amministratore/liquidatore</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Non necessaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Bilancio in XBRL</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Amministratore/liquidatore</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Non necessaria</td> </tr> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <td style="padding: 5px;">                     Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni).                 </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>TUTTI</b> i sottoscrittori</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Non necessaria</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                     Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, con <b>firme autografe</b>, in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)                 </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Amministratore/Liquidatore</td> <td style="padding: 5px;">                     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.                 </td> </tr> </tbody> </table>			Documento	Firma digitale	Dichiarazione conformità	Distinta	Amministratore/liquidatore	Non necessaria	Bilancio in XBRL	Amministratore/liquidatore	Non necessaria	Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni).	<b>TUTTI</b> i sottoscrittori	Non necessaria	Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, con <b>firme autografe</b> , in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	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.
	Documento	Firma digitale	Dichiarazione conformità																
Distinta	Amministratore/liquidatore	Non necessaria																	
Bilancio in XBRL	Amministratore/liquidatore	Non necessaria																	
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni).	<b>TUTTI</b> i sottoscrittori	Non necessaria																	
Copia per immagine su supporto informatico di originale cartaceo, con <b>firme autografe</b> , in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	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.																	

# Errori frequenti nella Distinta fedra

## D2) Chi presenta la pratica?

### - Il Professionista incaricato:

La pratica di bilancio può essere inviata **solo da professionisti iscritti** all'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili **sezione A**

Il professionista incaricato deve firmare digitalmente tutti i documenti con firma valida (formato CADES).

Verificare le ulteriori firme e dichiarazioni di copia conforme da apporre come da schema accanto.

**ATTENZIONE:** in caso di copia informatica in pdf/a del documento che riproduce il contenuto originale, devono essere sempre riportati:

- *per le SPA:* la firma in stampatello del presidente dell'assemblea e del segretario verbalizzante
- *per le SRL:* la firma in stampatello del presidente

Documento	Firma digitale	Dichiarazione conformità
Distinta	Professionista	Il sottoscritto..., iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di ...al n..., dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere procedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale, e di essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all'assolvimento del presente adempimento come previsto dall'art.31 della L. 340/2000.
Bilancio in XBRL	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)	<b><u>TUTTI i sottoscrittori</u></b>	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)	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 <b>firme autografe</b> , in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	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.

# Errori frequenti nella Distinta fedra

D3)

Chi presenta la pratica?

## - Il Notaio:

Il notaio deve firmare digitalmente tutti i documenti con firma valida (formato CADES).

Verificare le ulteriori firme e dichiarazioni di copia conforme da apporre come da schema accanto.

Documento	Firma digitale	Dichiarazione conformità
Distinta	firma del Notaio utilizzando il certificato di firma di "funzione" (certificato di ruolo)	Non necessaria
Bilancio in XBRL	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)
Duplicato di originale informatico in formato PDF/A (bilancio non conforme all'XBRL, verbale e relazioni)	<b><u>TUTTI</u> i sottoscrittori</b>	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)

# Errori frequenti nella Distinta fedra

<p><b>D4) Chi presenta la pratica?</b></p>	<p><b>- Soggetto con procura: NO</b></p>	<p><b>NO</b>, la Camera di Commercio di Padova <u>NON ACCETTA</u> il deposito dei bilanci con l'utilizzo della "procura speciale".</p>
	<p><b>Quesito:</b> altri soggetti quali ad esempio associazione di categoria/tributarista,...possono sottoscrivere la domanda di deposito?</p>	<p><b>NO</b>, questi soggetti possono solo spedire/inviare la pratica che dovrà essere <b>sempre</b> sottoscritta dal titolare al deposito (vedasi pagg. 4-5-6).</p>
<p><b>D5) La dichiarazione d'incarico da parte del professionista</b></p>	<p><b>Errore:</b> manca o non è correttamente riportata la dichiarazione dell'incarico conferito al professionista per la presentazione di pratica di deposito bilancio/elenco soci.</p>	<p>Nel modello NOTE – XX della distinta deve essere riportata la seguente dichiarazione di incarico: <i>"Il sottoscritto (NOME E COGNOME), iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di (PROVINCIA) al n. ... , dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere procedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale, e di essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all'assolvimento del presente adempimento come previsto dall'art. 31 della L. 340/2000".</i> Qualora il professionista sia in possesso del certificato di ruolo potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione.</p>
<p><b>D6) Compilazione del campo "il sottoscritto" della distinta</b></p>	<p><b>Errore:</b> l'intestatario della distinta (cioè il "sottoscritto...") è diverso dal soggetto che firma digitalmente la pratica.</p> <p>Ad es.: la distinta fedra viene intestata all'amministratore, indicando "io sottoscritto Mario Rossi amministratore" ma è firmata digitalmente dal professionista incaricato Giovanni Bianchi (o viceversa).</p>	<p>Nel campo "il sottoscritto" della distinta deve essere indicato colui che <u>sottoscrive digitalmente</u> la pratica, cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* il soggetto obbligato (Legale Rappresentante/Liquidatore);</li><li>* il commercialista incaricato;</li><li>* il Notaio.</li></ul> <p>La distinta può presentare più di una firma digitale (ad esempio può riportare anche la firma digitale dell'incaricato alla trasmissione), ma <b>non può mai mancare quella della persona indicata come "il sottoscritto"</b>.</p>



# Errori frequenti nella Distinta fedra

<b>D7) Data atto e data verbale</b>	<p><b>Errori:</b> Date errate/incongruenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ la data atto indicata in distinta è diversa dalla data del bilancio allegato;</li><li>→ la data di approvazione indicata in Distinta è diversa dalla data del verbale di approvazione del bilancio.</li></ul>	<p>La data atto deve coincidere con la data di fine esercizio del bilancio che si sta depositando. Ad es: bilancio al 31/12/2020, data atto = 31/12/2020.</p> <p>La data di approvazione del bilancio <u>non</u> può essere antecedente alla chiusura dell'esercizio e deve coincidere con la data riportata sul verbale allegato. Ad es: data verbale 30/04/2021, data approvazione dichiarata in distinta 30/04/2021.</p>
<b>D8) Verbale con distribuzione di utili ai soci</b>	<p><b>Errore:</b> in distinta Fedra manca il flag nell'apposito campo.</p>	<p>Se nel verbale di approvazione del bilancio la società delibera anche la distribuzione degli utili, è necessario provvedere alla registrazione del verbale presso l'Agenzia delle Entrate, indipendentemente dal regime fiscale adottato (es. tassazione utili in trasparenza, ecc...).</p> <p>In fase di compilazione della distinta Fedra, porre il flag nell'apposito campo nel modello B.</p> <p>Il verbale di assemblea di approvazione del bilancio che prevede la distribuzione di utili, <u>deve</u> essere registrato all'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Nel caso in cui l'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate non rilasci in tempo utile il verbale con l'indicazione degli estremi di registrazione, l'obbligato al deposito dovrà alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) allegare la copia della ricevuta di presentazione;</li><li>B) allegare una dichiarazione firmata digitalmente, indicando la data e l'Ufficio presso il quale si è provveduto alla registrazione;</li><li>C) riportare nel campo Note della distinta fedra i dati di cui al punto B).</li></ul> <p><b>N.B.</b> La sola delibera di distribuzione degli utili è un atto interno alla società che non deve essere depositato presso il Registro delle Imprese, ma registrato presso l'Agenzia delle Entrate.</p>



# Errori frequenti nella Distinta fedra

<b>D9) Deposito del bilancio di esercizio di società cooperativa</b>	<b>Errore:</b> mancata compilazione del Riquadro "Bilancio Cooperativa" nel modello B.	<p>Le Cooperative che hanno già richiesto l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative sono tenute a compilare l'apposito riquadro "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE" nel modello B, per consentire le attività di vigilanza da parte del Ministero dello Sviluppo Economico.</p> <p>Le Cooperative iscritte nella sezione "COOPERATIVE A MUTUALITÀ PREVALENTE" tramite il riquadro "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE" devono dimostrare la permanenza delle condizioni di mutualità prevalente, aggiornare il numero dei soci ed indicare l'eventuale adesione ad associazioni di rappresentanza.</p>
<b>D10) Assolvimento imposta di bollo</b>	<b>Errore:</b> mancato assolvimento del bollo.	<p>Per il deposito del bilancio di esercizio occorre sempre assolvere il bollo (ad esempio: sono esenti le cooperative sociali, le start up innovative, le PMI innovative, ecc.) indicando nella Distinta alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "bollo assolto in entrata" con AUT. 58253/00/2T del 30.11.2000;</li><li>• "bollo assolto all'origine" se si è titolari di propria autorizzazione dell'A.E.</li></ul> <p>In caso di bilancio consolidato, vedere stringa "Bilancio consolidato" presente alla sezione: "Errori frequenti nel bilancio".</p>

# Errori frequenti nella Distinta fedra

<b>D11) Elenco soci</b>	<b>Quesito:</b> chi è tenuto al deposito?	Le Società per azioni, S.a.p.a. e Società Consortili per azioni non aventi azioni quotate in mercati regolamentati (art. 2435 del C.C.).
	<b>Quesito:</b> come deve essere compilato?	<p>A seconda dei casi:</p> <p>1) <b>se l'elenco soci non è dovuto:</b> al fine di evitare la sospensione, precisare nelle note della distinta fedra indicando la motivazione (ad es.: società quotata in mercati regolamentati);</p> <p>2) <b>se vi sono state delle modifiche</b> rispetto all'elenco soci pubblicizzato in visura: compilare <u>sia</u> l'elenco soci alla data di approvazione del bilancio <u>sia</u> l'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci a partire dalla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente fino alla data di approvazione del bilancio che si deposita. La distinta deve essere composta da modello B e modello S; quest'ultimo compilato nei riquadri "Elenco soci" ed "Indicazione analitica variazioni, quote, azioni, soci consorzi". Nel riquadro "Indicazione analitica variazioni, quote, azioni, soci consorzi" vanno indicati i trasferimenti avvenuti che saranno composti dalla situazione precedente alla modifica e la situazione aggiornata, ad esempio: "Tizio cede la sua quota a Caio" l'occorrenza sarà: "<i>Dante causa</i>": Tizio mentre "<i>Caio</i>" sarà "<i>avente causa</i>";</p> <p>3) <b>se non vi sono variazioni</b> rispetto all'elenco pubblicizzato in visura: inviare il modello S con codice 508 di Conferma (ricordarsi di inserire l'apposita spunta nella modulistica).</p>

# Errori frequenti nel Bilancio

<b>B1) Formato xbrl</b>	<b>Errore:</b> il bilancio depositato non risulta conforme alle specifiche XBRL vigenti.	Di seguito è schematizzata la relazione tra la tassonomia valida in funzione delle date di inizio e fine esercizio: - Inizio esercizio prima del 1/1/2016 versione 2015-12-14; - Inizio esercizio <b>dal 1/1/2016 in poi versione 2018-11-04.</b>
<b>B2) Deposito bilancio in doppio formato (xbrl+pdf/a)</b>	<b>Quesito:</b> come si adempie?	Vedere guida Unioncamere, punto "2.2.2 - Deposito del bilancio in doppio formato (XBRL e PDF/A)".
<b>B3) Bilancio consolidato</b>	<b>Errore:</b> viene allegato il verbale di approvazione.	<p>Il bilancio consolidato non è soggetto ad approvazione da parte dell'assemblea. Qualora in un bilancio consolidato venisse allegato il verbale di approvazione, questo verrà <b>offuscato d'ufficio</b> in quanto documento non dovuto.</p> <p>Si ricorda che il deposito del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato si configura come unico adempimento, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 127/1991; pertanto le imprese che depositano il bilancio di esercizio ed il bilancio consolidato sono tenute all'assolvimento dell'imposta di bollo e del diritto di segreteria <b>solo una volta in sede di deposito del bilancio di esercizio.</b></p> <p>Di conseguenza, immediatamente dopo avere provveduto al deposito del bilancio d'esercizio, le imprese che depositano il bilancio consolidato presenteranno un'ulteriore pratica utilizzando il modello B e indicando nel modulo NOTE/XX gli estremi relativi al deposito del bilancio ordinario, al fine dell'applicazione del corretto diritto di segreteria e dell'imposta di bollo.</p> <p>Nel caso in cui il bilancio consolidato sia depositato <b>non contestualmente</b> al bilancio di esercizio <b>ma entro i 30 gg dall'approvazione</b> del bilancio di esercizio, il primo sarà soggetto ai diritti e bolli. Invece, nel caso in cui il bilancio consolidato sia depositato non contestualmente al bilancio di esercizio <b>e oltre i 30 gg dall'approvazione</b> del bilancio di esercizio, il primo sarà soggetto ai diritti e bolli e anche alla sanzione per tardato deposito.</p>

# Errori frequenti nel Bilancio

<p><b>B4) Imprese sociali: bilancio di esercizio e bilancio sociale, due adempimenti distinti</b></p>	<p><b>Errori:</b> non è stato depositato del bilancio di esercizio;</p> <p>oppure:</p> <p>il bilancio sociale e il bilancio di esercizio sono depositati insieme mediante invio di un'unica pratica.</p>	<p>L'impresa sociale di qualsiasi forma giuridica, iscritta nella sezione delle imprese sociali del Registro delle imprese, deve redigere e depositare presso il Registro delle Imprese il bilancio di esercizio e il bilancio sociale.</p> <p>Il bilancio di esercizio va depositato <b>separatamente</b> dal bilancio sociale.</p> <p>I due adempimenti hanno inoltre un codice atto diverso: 711, 712, 718 per quello di esercizio (XBRL) e 716 per quello sociale (PDF/A).</p> <p>Nel codice atto 716 va allegato il relativo verbale di approvazione (che può essere lo stesso nel quale viene approvato il bilancio di esercizio) e il bilancio in formato PDF/A, firmato digitalmente e comprensivo di eventuali dichiarazioni di copia conforme e con codice documento B08.</p> <p>Nel modulo XX-NOTE della Distinta devono essere riportati gli estremi di deposito al Registro delle Imprese del bilancio di esercizio.</p>
<p><b>B5) Bilancio sociale</b></p>	<p><b>Quesito:</b> quali sono i termini di presentazione?</p>	<p>Il termine di presentazione del bilancio sociale regolarmente approvato è il 30 giugno di ogni anno, con riferimento all'esercizio precedente.</p> <p>Nel caso di imprese sociali costituite come società di capitali, aventi l'obbligo di depositare sia il bilancio sociale che quello di esercizio, il primo, per ragioni di semplificazione procedimentale, può essere depositato OLTRE IL 30 GIUGNO MA entro lo stesso termine previsto per il deposito del bilancio di esercizio (ovvero 30 gg. dalla data del verbale di approvazione del bilancio di esercizio).</p> <p>Ad esempio: 1) una coop. sociale approva il bilancio di esercizio entro il 29.04.2022 e lo deposita entro il 29.05.2022, può depositare il bilancio sociale entro il 30.06.2022, senza incorrere in sanzione. 2) Se invece l'approvazione del bil. di esercizio e sociale sono al 01/06/2022, i termini per entrambi sono entro il 01/07/2022 (cioè entro 30 gg dall'approvazione).</p>



## B6) Società quotate

**Quesito:** come presentare il bilancio?

A decorrere dall'esercizio avente inizio dal 1° gennaio 2021 le società quotate in borsa (intendendosi per tali non solo quelle con azioni quotate bensì anche quelle dotate di altri strumenti finanziari a listino, quali ad es. obbligazioni) sono tenute a redigere le relazioni finanziarie annuali secondo lo stesso formato elettronico unico di comunicazione noto come European Single Electronic Format (ESEF) e precisamente con linguaggio informatico XHTML integrato (eXtensible HyperText Markup Language).

*Cosa cambia?*

Per il **bilancio d'esercizio** è previsto l'uso del formato XHTML integrato (eXtensible HyperText Markup Language) in sostituzione del formato PDF/A.

Per il **bilancio consolidato**, redatto secondo i principi IAS/IFRS, è previsto l'uso di opportune marcature ("tag") in XBRL (inline eXtensible Business Reporting Language) nell'XHTML. In questo caso si dovrà depositare un file in formato ZIP in sostituzione del formato PDF/A.

Per le società che hanno redatto un fascicolo unico contenente sia bilancio consolidato che bilancio d'esercizio, nel deposito del bilancio consolidato è data facoltà di allegare il file zip del fascicolo unico.

Con l'introduzione dei nuovi formati, non è più previsto il deposito in formato PDF/A di prospetto contabile (codice documento PC) e nota integrativa (codice documento NI).

*Cosa invece non cambia?*

Ai file contenenti il bilancio d'esercizio o il bilancio consolidato si continua ad associare il codice documento B00.

Le modalità di deposito non variano rispetto agli anni precedenti. In particolare:

- Il bilancio d'esercizio (file XHTML) e il bilancio consolidato (file ZIP) sono documenti distinti che vanno depositati con pratiche separate in cui inserire 2 diversi codici atto;
- Il formato richiesto per gli altri allegati della pratica (es. relazione di gestione) rimane il PDF/A;
- Le imprese che depositano il bilancio di esercizio e contestualmente il bilancio consolidato sono tenute all'assolvimento dell'imposta di bollo e del diritto di segreteria solo per la prima pratica di deposito del bilancio di esercizio.

Per maggiori approfondimenti vedere la guida UnionCamere par. 1.6 "Società Quotate" e la scheda Sari

# Errori frequenti nel Bilancio

<b>B7) Bilancio non approvato</b>	<b>Errore:</b> viene presentata una pratica con bilancio non approvato (modello base S2 e codice atto A99).	La Camera di Commercio di Padova <b>NON</b> accetta il deposito di bilanci d'esercizio NON APPROVATI in quanto non rappresentano un atto tipico soggetto a deposito (ART. 2188 C.C.).
<b>B8) Società inattiva</b>	<b>Quesito:</b> una società inattiva deve depositare il bilancio?	<p>Sì! Si ricorda che 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.</p> <p>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 omesso.</p>
<b>B9) Bilancio ultrannuale (società neocostituita)</b>	<b>Quesito:</b> è possibile presentare un bilancio ultrannuale?	<p><b>Per le società costituite negli ultimi 3 mesi dell'anno</b> è possibile presentare il bilancio ultrannuale purché nell'atto costitutivo sia specificato che le operazioni del primo anno saranno da imputare all'anno successivo.</p> <p>Se nell'atto costitutivo non viene specificato quanto sopra, si intende che la scadenza del primo esercizio termina al 31/12 dell'anno di costituzione, ad es.: iscrizione al 01/12/anno x, scadenza primo esercizio: 31/12/anno x.</p> <p><i>E se nell'atto costitutivo non traspare questa volontà (ad es. SRLS con atto costitutivo tipizzato non modificabile)?</i></p> <p>Se la volontà della società era comunque quella di chiudere il primo esercizio al 31/12/anno x+1 allora sarà necessario esplicitarlo allegando lettera firmata dal legale rappresentante che il bilancio al 31/12/anno x+1 tiene conto anche dei pochi mesi dell'anno x.</p>

# Errori frequenti nel Bilancio

<b>B10) Bilanci infrannuali</b>	<b>Errore:</b> deposito bilancio atipico.	La Camera di Commercio di Padova NON accetta il deposito di bilanci d'esercizio <b>che abbiano come riferimento un periodo inferiore all'esercizio sociale</b> (c.d. INFRANNUALI) in quanto non rappresentano un atto tipico soggetto a deposito (ART. 2188 C.C.).
<b>B11) Mancato deposito di bilanci di anni precedenti</b>	<b>Quesito:</b> è possibile depositare più bilanci di anni precedenti con un solo verbale di approvazione e con una stessa pratica?	No, è necessario depositare tante pratiche quanti sono i bilanci approvati. Il verbale che approva può essere unico ma dovrà essere allegato ad ogni pratica .  Si invita a verificare, per le imprese che depositano un bilancio successivo a quello relativo al primo anno di attività, che risultino già depositati i bilanci relativi agli esercizi precedenti in quanto la mancata presentazione di tali bilanci sarà oggetto di specifici controlli ed eventuali segnalazioni alla Guardia di Finanza che potrebbe procedere, in caso di omissione dopo l'approvazione del bilancio, all'accertamento della relativa sanzione.
	<b>Quesito:</b> posso cancellare una società che non ha depositato i bilanci degli anni passati?	Sì, è possibile presentare il bilancio finale di liquidazione e la cancellazione della società anche se non sono stati depositati i bilanci relativi agli anni precedenti. In ogni caso, è sempre opportuno procedere alla regolarizzazione della posizione societaria prima di procedere alla cancellazione della stessa.  Si ricorda che la mancata presentazione di bilanci sarà oggetto di specifici controlli ed eventuali segnalazioni alla Guardia di Finanza che potrebbe procedere, in caso di omissione dopo l'approvazione del bilancio, all'accertamento della relativa sanzione.

## B12) Termini deposito bilancio e sanzioni

### Quesiti:

Quali sono i termini per il deposito?

oppure:

Cosa succede se non deposito il bilancio di esercizio entro i termini?

Il termine di presentazione del bilancio al Registro delle Imprese territorialmente competente è di 30 giorni dalla data di approvazione (salvo casi di cui alla guida bilanci Unioncamere).

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 (amministratori o liquidatori di società) per bilanci approvati dal 16/10/2011 secondo quanto disposto dall'art. 2630 c.c., con i seguenti importi:

- 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;

- 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.

Eventuali rettifiche o integrazioni di bilanci già depositati ed evasi (vedere sezione COME PRESENTARE LE RETTIFICHE), sono consentite ai soli fini 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.

Per ulteriori chiarimenti contattare [sanzioni.ri@pd.camcom.it](mailto:sanzioni.ri@pd.camcom.it).



# Errori frequenti negli Allegati

<b>A1) Contenuto e forma di ogni documento</b>	Uno o più allegati mancano delle specifiche di cui a lato.	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; 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 (lo standard accettato da Infocamere è -1b e -2b (verificare i file con i servizi gratuiti di mypage prima di allegarli alle pratiche); e) contenere le eventuali dichiarazioni richieste in relazione alla forma dell'atto. Le indicazioni alle lettere c) e d) non si applicano al file XBRL.
<b>A2) Verbale di approvazione del bilancio</b>	<b>Errori:</b> non è stato allegato il verbale di approvazione;  oppure:  il verbale non è stato indicizzato correttamente (ad esempio: è stato indicizzato con V00 anziché V01).	Al bilancio va sempre allegato il verbale indicizzato come V01.  Gli unici codici atto che non prevedono il deposito del verbale di approvazione sono: 713 e 720 e 722.
<b>A3) Verbale di approvazione del bilancio redatto da notaio con "omissis"</b>	Allegato verbale di approvazione con "omissis" senza estratto notarile	Il verbale redatto da notaio successivamente depositato con "omissis" va allegato in estratto notarile, in quanto l'atto è unico e non alterabile se non dal notaio stesso e deve essere firmato digitalmente dal Notaio.

# Errori frequenti negli Allegati

<b>A4) Verbale di approvazione del bilancio redatto dalla società con "omissis"</b>	Allegato verbale di approvazione con "omissis" non correttamente.	La Camera di Padova accetta i bilanci con omissis ( <u>non redatti da notaio</u> ) presentati sia dal professionista incaricato che da parte del legale rappresentante. Pertanto ciascuno presenterà il proprio verbale con le proprie dichiarazioni di conformità anticipate da questa frase : <i>"le parti omesse non inficiano né contraddicono quanto riportato nel presente verbale".</i>
<b>A5) Verbale dal quale risulta deliberata la distribuzione di utili</b>	<b>Errore:</b> Verbale non registrato.	Se nel verbale di approvazione del bilancio la società delibera anche la distribuzione degli utili, è necessario provvedere alla registrazione del verbale presso l'Agenzia delle Entrate, indipendentemente dal regime fiscale adottato (es. tassazione utili in trasparenza, ecc...). In fase di compilazione della distinta Fedra, porre il flag nell'apposito campo nel modello B. Il verbale di assemblea di approvazione del bilancio che prevede la distribuzione di utili, deve essere registrato all'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate.  Nel caso in cui l'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate non rilasci in tempo utile il verbale con l'indicazione degli estremi di registrazione, l'obbligato al deposito dovrà alternativamente: A) allegare la copia della ricevuta di presentazione; B) allegare una dichiarazione firmata digitalmente, indicando la data e l'Ufficio presso il quale si è provveduto alla registrazione; C) riportare nel campo Note della distinta fedra i dati di cui al punto B).  N.B. La sola delibera di distribuzione degli utili è un atto interno alla società che non deve essere depositato presso il Registro delle Imprese, ma registrato presso l'Agenzia delle Entrate.
<b>A6) Verbale di approvazione con riconferma cariche</b>	<b>Quesito:</b> con il deposito del bilancio assolvere anche l'adempimento relativo alla riconferma/rinnovo delle cariche sociali contenute nel verbale di approvazione?	No, non è sufficiente. Qualora con la medesima delibera che approva il bilancio si provveda anche al rinnovo o alla riconferma delle cariche sociali, sarà necessario effettuare un <u>duplice deposito</u> con due distinte pratiche: una con modulo B che riguarda il bilancio e una con modulo S2 che riguarda il rinnovo delle cariche; per la compilazione consultare guida SARI ( <a href="#">link</a> )

# Errori frequenti negli Allegati

<b>A7) Indicizzazione documenti</b>	<b>Quesito:</b> come indicizzare i vari file?	<p>Per evitare inutili sospensioni si ricorda di indicizzare correttamente gli allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verbale assemblea ordinaria di approvazione: V01</li><li>- relazione di gestione (redatta dagli amministratori): R05</li><li>- relazione di certificazione (redatta dal revisore legale): R02</li><li>- relazione dei Sindaci o del Sindaco unico: R06</li><li>- bilancio di esercizio in XBRL: B06</li><li>- bilancio in formato PDF/A o ESEF di tipo inLineXbrl (ZIP o XHTML): B00</li><li>- bilancio sociale: B08</li><li>- solo prospetto contabile in pdf/a: PC</li></ul> <p>Per l'indicizzazione di ulteriori documenti qui non riportati, si rimanda all'Appendice della guida UnionCamere: "Tabella riassuntiva dei tipi documento".</p>
<b>A8) Requisiti start-up</b>	<b>Errore:</b> il bilancio non reca l'indicazione delle spese di ricerca e sviluppo.	<p>Nel bilancio in calce alla nota integrativa inserire l'importo delle spese in ricerca.</p> <p>Tutte le informazioni di dettaglio sono reperibili nel sito del Registro delle Imprese dedicato alle start-up e PMI all'indirizzo: <a href="https://startup.registroimprese.it">https://startup.registroimprese.it</a></p>

# Come presentare le Rettifiche

<b>R1) Rettificare una pratica di bilancio non ancora evasa</b>	<b>Errore:</b> il bilancio non ancora evaso presenta degli errori. Cosa fare?	In questo caso contattare la CCIAA scrivendo all'indirizzo: <a href="mailto:pratiche.ri@pd.camcom.it">pratiche.ri@pd.camcom.it</a> precisando la motivazione. Nel caso in cui sia stato omissso o presentato un documento errato, sarà possibile allegarlo. Nel caso in cui l'errore sia in distinta, quindi nel modello B o nel modello S, sarà necessario reinviare la pratica completa di <b>tutti i modelli</b> obbligatori. Non è quindi possibile reinviare la pratica con il solo modello S se l'errore è stato commesso solo in tale modulo.
<b>R2) Rettificare pratiche già evase</b>	Rettifiche di bilancio di esercizio <b>SENZA</b> nuova approvazione.	Qualora il bilancio già depositato ed evaso non sia corretto, ad esempio perchè il verbale di approvazione, relazione sulla gestione, relazione del collegio sindacale, certificazioni ecc., sono errati o omissi e <b>sempreché non sia variato il risultato di esercizio</b> , si potrà procedere ad un nuovo deposito del bilancio facendo attenzione a: * se la rettifica riguarda il solo modello B è sufficiente inviare una pratica contenente il modello e codice atto da rettificare (ad es. mod. B e cod. atto 711) <b>COMPLETO DI TUTTA</b> la documentazione (quindi XBRL, verbale e relazioni varie); * se la rettifica invece riguarda il solo modello S - elenco soci, è sufficiente inviare una pratica contenente il modello e codice atto da rettificare (mod. S e cod. atto 508), <b>COMPLETO</b> dei riquadri dei "Elenco soci" ed "Indicazione analitica variazioni, quote, azioni, soci consorzi".  Nel Modello XX Note della pratica telematica si dovrà precisare che: <i>"trattasi di deposito presentato a rettifica del precedente bilancio già depositato con protocollo del ___ (indicare gli estremi n°/anno)"</i> e sarà necessario allegare una dichiarazione resa dagli amministratori che evidenzi le parti aggiunte, modificate o sopresse e quindi i motivi del nuovo deposito. Il secondo deposito sarà soggetto al pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo previsti e all'eventuale sanzione amministrativa in caso di ritardo rispetto alla data del verbale di approvazione del bilancio. Il precedente bilancio depositato non potrà comunque essere cancellato e sarà sempre visibile ai terzi.

# Come presentare le rettifiche

<b>R2) Rettificare pratiche già evase</b>	<p>Rettifiche di bilancio di esercizio a seguito di <b>NUOVA</b> approvazione.</p>	<p>Nel caso in cui sia variato il risultato economico dell'esercizio o variata la destinazione degli utili o ancora per volontà degli organi amministrativi, l'assemblea dovrà provvedere ad una nuova approvazione del bilancio e si dovrà procedere ad un nuovo deposito del bilancio, <b>compreso l'elenco soci</b> (se S.p.a., S.a.p.a., S.c.p.a.), con tutta la documentazione. Nel Modello XX-Note della pratica telematica si dovrà precisare che:</p> <p><i>"trattasi di nuova approvazione a rettifica della precedente".</i></p> <p>Il secondo deposito sarà soggetto al pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo previsti, mentre sosterà la sanzione amministrativa SOLO in caso di ritardo rispetto alla data del nuovo verbale di approvazione del bilancio.</p> <p>Il precedente bilancio depositato non potrà comunque essere cancellato e sarà sempre visibile ai terzi.</p>
	<p>Rettifiche di <b>ELENCHI SOCI</b> abbinato a bilanci <b>già evasi</b>.</p>	<p>Per le S.p.a., S.a.p.a., S.c.p.a, nel caso di deposito di elenco soci abbinato ad una pratica di bilancio già depositata, per il quale si accerti successivamente l'errata o omessa compilazione di parti dello stesso, si dovrà procedere a nuovo deposito <u>ma solo limitatamente all'elenco soci</u> (solo modello S e non modello B) senza allegare altra documentazione (consultare il "Manuale operativo per il deposito dei bilanci al registro delle imprese" paragrafo "Depositi a rettifica"). Nel Modello XX Note della pratica (da allegare al modello principale S) si dovrà precisare che: <i>"trattasi di deposito presentato a rettifica del precedente elenco soci già iscritto con protocollo del ____ (indicarne gli estremi) per ____ (il motivo della rettifica)".</i></p> <p>Il secondo deposito sarà soggetto al pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo previsti e alla sanzione amministrativa in caso di ritardo rispetto alla data di approvazione del bilancio.</p>

**C1) Deposito del bilancio CONSOLIDATO della società controllante da parte della società CONTROLLATA (sub-holding) che si avvale dell'esonero (cod. atto 714)**

**Quesito:** A quali adempimenti è tenuta la società controllata?

Le società cosiddette sotto-capogruppo o sub-holding (purché non quotate in Borsa), le quali sono a loro volta controllate da società soggette all'obbligo di redazione del bilancio consolidato in base alla normativa di uno Stato membro, e sempre che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 27 del d.lgs. n. 127/91, sono esonerate dall'obbligo di redazione del proprio bilancio consolidato.

Queste società **devono invece depositare presso il Registro delle Imprese una copia del bilancio consolidato della controllante** (in sostanza: ricorrendo le citate condizioni, la società controllata può avvalersi dell'esonero dalla redazione del proprio bilancio consolidato depositando il bilancio consolidato della società controllante).

Termini: NESSUNO;

Codice atto per il deposito del bilancio: 714;

Modulistica: Modello B compilato nel riquadro DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE nel quale deve essere indicato: il tipo di bilancio (codice atto), la data di chiusura dell'esercizio, la data di approvazione del bilancio di esercizio e che il soggetto è esonerato dal bilancio in XBRL

Allegati: il bilancio consolidato della controllante con codice documento B05 e i vari allegati obbligatori, tutti in formato PDF/A e firmati digitalmente.

In alternativa, nel caso in cui la società controllante ha sede legale in Italia, la società controllata, invece di allegare al modello B la copia del bilancio consolidato della controllante, può semplicemente dichiarare nel modello NOTE allegato al modello B l'avvenuto deposito del bilancio consolidato da parte della controllante, precisando gli estremi del deposito stesso (provincia e numero R.I., data e numero del protocollo di deposito) e/o allegare copia informatica semplice della ricevuta di protocollo, rilasciata dal competente Registro delle Imprese, comprovante l'avvenuta pubblicazione del bilancio consolidato della controllante nella provincia nella quale è ubicata la sede principale di questa società.

<p><b>C2) Deposito del bilancio di società di mutuo soccorso</b></p>	<p><b>Quesito:</b> Il bilancio di esercizio deve essere in formato XBRL o in pdf/A?</p>	<p>Le società di mutuo soccorso iscritte nell'apposita sezione delle imprese sociali presso il Registro delle Imprese sono soggette alla disciplina delle imprese sociali, sono obbligate all' XBRL, nel formato relativo ai bilanci 711, 712 o 718.</p> <p>Le sms sono degli ETS, aventi la qualifica di imprese sociali ma non costituite in forma di società (commerciale), e quindi godono dell'esenzione dall'imposta di bollo di cui al quinto comma dell'art. 82 del D.Lgs. 3/7/2017, n. 117.</p> <p>Per il deposito del bilancio sociale vedere riga imprese sociali.</p>
<p><b>C3) Fusione mediante incorporazione in altra società</b></p>	<p><b>Quesito:</b> si può inviare un bilancio su una posizione REA di società estinta?</p>	<p>Le società di capitali che cessano per fusione o per scissione totale prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso, in quanto manca l'organo necessario per l'approvazione del bilancio (CIRCOLARE del MI.S.E. del 6 maggio 2016, n. 3689/C punto e). 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 più l'organo assembleare legittimato all'approvazione dello stesso.</p> <p>Quindi, la società incorporante presenterà solo il proprio bilancio di esercizio, senza il fascicolo dell'incorporata.</p> <p>In alternativa, la società incorporante può volontariamente depositare il bilancio dell'incorporata con il proprio bilancio di esercizio, allegando il bilancio della società estinta in formato pdf/a, firmato digitalmente, a seconda di chi presenta la pratica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dal legale rappresentante dell'incorporante, senza apporre alcuna dichiarazione di conformità in calce;</li><li>- dal professionista incaricato apponendo la dichiarazione di copia conforme (vedasi slide 5);</li><li>- dal notaio apponendo la dichiarazione di copia conforme (vedasi slide 6).</li></ul>

## C4) Società in liquidazione

**Quesito:** se una società viene messa in liquidazione il 01/11/2021, è necessario depositare 2 bilanci: uno al 31/10/2021 e l'altro al 31/12/2021?

No, occorre depositare sempre e solo il bilancio d'esercizio al 31/12/2021 (quando verrà ultimata la liquidazione e redatto il bilancio finale, allora sarà necessario procedere al deposito di quest'ultimo atto).

In sostanza, quando lo stato di liquidazione perdura per un periodo superiore ad un esercizio, il liquidatore deve, per ciascun anno, redigere il bilancio di esercizio come di consueto e depositarlo, unitamente ai prescritti allegati, nel Registro delle Imprese (mentre non deve depositare il bilancio iniziale di liquidazione, obbligatorio solo ai fini fiscali) e cioè:

- ✓ 1 file formato XBRL completo secondo le disposizioni di legge relative alle diverse fattispecie di bilancio;
- ✓ 1 file per ciascun altro documento di bilancio obbligatorio o facoltativo: Verbale di Assemblea, Relazione sulla Gestione, Relazione del Collegio Sindacale, in formato PDF/A, completi di dichiarazione di copia conforme, firmati digitalmente e indicizzati con i codici atto adatti (V1, R5, ecc.).

**Attenzione al primo bilancio (di esercizio) successivo all'apertura della liquidazione:** l'art. 2490 c.c. prevede che il liquidatore deve allegare anche la documentazione consegnatagli dagli amministratori a norma dell'articolo 2487 bis c.c., ossia:

- ✓ la situazione dei conti alla data di effetto dello scioglimento (la data di riferimento è quella di iscrizione nel Registro Imprese);
- ✓ il rendiconto sulla loro gestione relativo al periodo successivo all'ultimo bilancio approvato ;
- ✓ il verbale di consegna dei libri sociali e dei documenti precitati;
- ✓ le eventuali osservazioni dei liquidatori;

tutti in formato PDF/A, completi di dichiarazione di copia conforme, firmati digitalmente e tutti indicizzati con i codici atto 99.



**C5) Società estera con sede secondaria in Italia (codice atto 715)**

**Quesito:** cosa allegare e come?

E' necessario allegare la dichiarazione di avvenuta pubblicità nello Stato estero.

*In che forma va resa?*

Procedere secondo una delle seguenti alternative:

A) allegare alla domanda copia della documentazione comprovante la pubblicità del bilancio nello Stato di appartenenza (ricevuta dell'avvenuto deposito).

B) allegare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in formato pdf/A, con dichiarazione di conformità in base a chi spedisce la pratica, attestante che: "Il bilancio di esercizio della società estera è stato pubblicato nello Stato ove è situata la sede principale della società in data ..." (indicare eventuali altri estremi dell'avvenuta pubblicazione).

C) inserire nel Modello Note la dichiarazione resa dal soggetto che presenta la domanda attestante che "Presso lo Stato nel quale è ubicata la sede principale della società estera non è previsto l'obbligo di pubblicazione del bilancio di esercizio".

*Il bilancio e gli altri documenti devono essere tradotti mediante un esperto iscritto presso il Tribunale di Padova o va bene anche un altro Tribunale?*

Si consiglia di porre il quesito al Tribunale "prescelto".

Non sono tenute al deposito del bilancio le società straniere che hanno solamente una unità locale in Italia (cioè iscritte solo al REA), vedasi guida UnionCamere, paragrafo "Società estera avente sede secondaria in Italia (cod. atto 715)".

<p><b>C6) Trasformazione di società di persone in società di capitali</b></p>	<p><b>Quesito:</b> una SNC effettua la trasformazione in SRL con atto del 20 novembre 2021 iscritto al Registro Imprese in data 30 novembre 2021. Cosa dovrà depositare e quando?</p>	<p>L'impresa che iscrive l'atto di trasformazione in società di capitali è tenuta al deposito del bilancio a decorrere dall'anno successivo a quello di trasformazione (CIRCOLARE del MI.S.E. del 6 maggio 2016, n. 3689/C).</p> <p>Il primo bilancio d'esercizio presentato dalla società di capitali risultante dalla trasformazione dovrà riferirsi all'intero esercizio e comprendere anche il risultato reddituale della frazione dello stesso durante la quale la società era gestita sotto la forma di società di persone. Per correttezza contabile è preferibile che, effettuata una eventuale riconciliazione dei conti, il bilancio presenti anche l'annualità precedente.</p> <p>Quindi, per tornare al caso proposto, la società risultante dalla trasformazione (l'Srl) predisporrà un unico bilancio d'esercizio per il periodo 1/1/2021 - 31/12/2021, che sarà soggetto alla disciplina di redazione, approvazione e pubblicità tipica del bilancio delle società di capitali.</p>
<p><b>C7) Trasformazione di società di capitali in società di persone</b></p>	<p><b>Quesito:</b> una SRL si trasforma in società di persone. Cosa dovrà depositare e quando?</p>	<p>Le società di capitali che iscrivono l'atto di trasformazione in società di persone prima dell'approvazione del bilancio <u>non</u> sono tenute al deposito dello stesso, in quanto manca l'organo necessario per l'approvazione del bilancio.</p>

<p><b>C8) Incompetenza territoriale</b></p> <p>Le società che hanno trasferito la sede legale in altra provincia depositano il bilancio di esercizio presso l'ufficio del R.I. dove sono iscritte al momento del deposito.</p>	<p><b>Errore:</b> bilancio d'esercizio presentato erroneamente presso altra Camera di Commercio.</p>	<p>Qualora si intenda depositare il bilancio alla Camera di Commercio di Padova, dopo averlo depositato erroneamente ad altra Camera di Commercio non competente, nel modello NOTE/XX dovrà essere indicato:</p> <p><i>“Deposito del bilancio di esercizio al gg/mm/aaaa già depositato con prot. n. ___ del gg/mm/aaaa presso la Camera di Commercio di ___”.</i></p> <p>Ai fini della valutazione dell'esonero dalla sanzione, all'istanza di bilancio, <u>dovrà essere allegata</u> anche la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ricevuta protocollo della Camera di Commercio non competente per territorio;</li><li>- copia ricevimento messaggio di errata spedizione e/o scarto della pratica telematica.</li></ul> <p>I termini per la presentazione della pratica, per non incorrere in sanzione qualora fossero già stati superati quelli utili per un adempimento corretto, sono stabiliti in 5 giorni dal ricevimento del messaggio ricevuto dall'altra C.C.I.A.A. non competente territorialmente.</p>
	<p><b>Errore:</b> bilancio d'esercizio presentato erroneamente alla Camera di Commercio di Padova.</p>	<p>La pratica viene protocollata (trattenendo diritti e bolli) e <u>rifiutata</u>.</p>

<b>C9) Aziende speciali e Istituzioni di Enti Locali</b>	<b>Quesito:</b> sono tenute al deposito del bilancio e come depositarlo?	Vedere paragrafo “ <i>Aziende speciali e Istituzioni di Enti Locali (cod. atto 711, 712)</i> ” della Guida UnionCamere.
<b>C10) Consorzi di internazionalizzazione: deposito bilancio ed elenco soci</b>	Attenzione ai termini!	Termine di presentazione del bilancio: entro 30 giorni dalla data del verbale di approvazione.  Termine di presentazione dell'elenco dei consorziati: entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.



# Grazie per l'attenzione

