

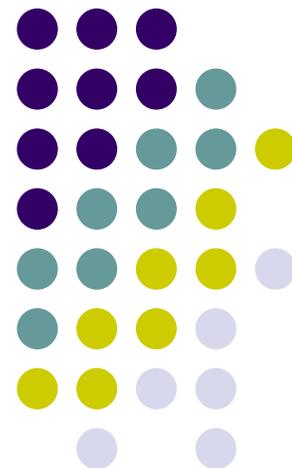


Camera di Commercio
Vicenza

CAMPAGNA BILANCI 2017

Adempimento di deposito al Registro Imprese

Vicenza, aprile 2017



ASSISTENZA



INFORMAZIONI GENERALI

- bilanci.vicenza@vi.camcom.it
- http://www.vi.camcom.it/a_ITA_3815_1.html
- <https://webtelemaco.infocamere.it>



ASSISTENZA TELEFONICA REGISTRO IMPRESE

CONTACT CENTER **0444 994200** informazioni su presentazione, invio, istruttoria pratiche Registro Imprese, REA, Albo Imprese Artigiane, informazioni su diritto annuale e assistenza tecnica SUAP da lunedì a venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 17.00

PROBLEMATICHE GIURIDICHE COMPLESSE E/O ERRORI RISCONTRATI
0444 994875 da lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle 11.45

Altri numeri consultare la pagina all'indirizzo:
www.vi.camcom.it/ComeContattareRI.html



Camera di Commercio
Vicenza



TERMINE PRESENTAZIONE BILANCIO 2016

Entro 30 giorni dalla data di approvazione va depositato al Registro Imprese il bilancio e i relativi allegati.

Art. 2364 c.c. "l'assemblea per l'approvazione del bilancio va convocata entro 120 gg dalla chiusura esercizio".

per il 2017

convocazione assemblea entro il 30.04.2017

presentazione CCIAA entro il 30.05.2017



MAGGIOR TERMINE (180 GIORNI) DI APPROVAZIONE

Il bilancio può essere approvato/presentato ai soci per l'approvazione, ai sensi dell'art. 2478-bis, entro il maggior termine di **180 giorni** dalla chiusura dell'esercizio soltanto se tale possibilità (e non anche le cause che lo legittimano) è:

- 1) prevista dallo statuto
- 2) particolari esigenze connesse con la struttura e l'oggetto della società



Camera di Commercio
Vicenza



MAGGIOR TERMINE (180 GIORNI) DI APPROVAZIONE

Per fruire del maggior termine non è sufficiente la sussistenza di generiche “particolari esigenze” ma le stesse devono essere connesse con la **struttura e l’oggetto della società.**



Camera di Commercio
Vicenza



Possibili motivi di reinvio:

- Esistenza di sedi operative distaccate, dotate di propria autonomia gestionale e contabile con necessità di consolidamento dei risultati
- Gli amministratori hanno presentato le loro dimissioni a ridosso del termine per la presentazione del progetto di bilancio
- Cause di forza maggiore (furti, incendi, ..)
- Operazioni di ristrutturazione aziendale e/o operazioni straordinarie
- Esistenza di patrimoni separati
- Cambiamento di sistemi/programmi informatici per la rilevazione delle operazioni di gestione;
- Recepimento dei principi contabili internazionali



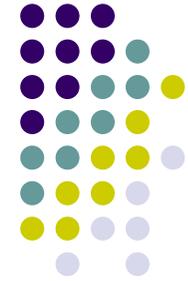
Camera di Commercio
Vicenza



Le particolari esigenze che comportano il differimento devono essere riconosciute dagli amministratori **con una delibera adottata prima del termine ordinario dei 120 giorni**, come “richiesto” dal Ministero delle Finanze nella Risoluzione 13.3.76 n. 10/503.

Le motivazioni addotte dovranno essere oggetto di **espressa approvazione da parte del consiglio di amministrazione** prima dell’approvazione del bilancio stesso.

Le esigenze del differimento vanno segnalate dagli amministratori nella **Relazione sulla gestione** o in caso di bilancio abbreviato nella **Nota Integrativa**.



Esempio di informativa da riportare nella Relazione sulla gestione o in Nota Integrativa

“Nel rispetto delle disposizioni normative e delle previsioni statutarie, in presenza di particolari esigenze relative alla struttura ed all’oggetto della società, l’assemblea dei soci della società XY per l’approvazione del bilancio al 31.12.2016 è stata convocata nel maggior termine di 180 giorni, tenuto conto delle difficoltà connesse alla prima applicazione della nuova normativa di bilancio dettata dal D.lgs n. 139/2015”



LA RIFORMA DEL BILANCIO DI ESERCIZIO APPLICATA AL FORMATO XBRL

- **D.lgs 139/2015** di recepimento della Direttiva 2013/34/UE
- **Nuova definizione di PMI** in ambito europeo che include la sub-categoria delle micro imprese
- **Nuova tassonomia 2016-11-14**
- Art. 2423 c.c. BILANCIO IN FORMA ORDINARIA costituito da:
SP+CE+Rendiconto Finanziario+Nota Integrativa
- BILANCIO IN FORMA ABBREVIATA composto da:
SP+CE+Nota Integrativa



Camera di Commercio
Vicenza



LA RIFORMA DEL BILANCIO DI ESERCIZIO APPLICATA AL FORMATO XBRL

IL BILANCIO DELLE MICROIMPRESE

ART. 2435-ter codice civile

Sono considerate microimprese le società che nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non abbiano superato due dei seguenti limiti:

- 1) Totale attivo Stato Patrimoniale: 175.000 euro;
- 2) Ricavi delle vendite e delle prestazioni: 350.000 euro;
- 3) Dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 5 unità.

Le micro-imprese sono esonerate dalla redazione:

* del RENDICONTO FINANZIARIO

* della NOTA INTEGRATIVA quando in calce allo SP risultino le informazioni ex art. 2427 cc n° 9 (importo complessivo degli impegni, delle garanzie e delle passività potenziali non risultanti dallo stato patrimoniale) e n° 16 (ammontare dei compensi, delle anticipazioni e dei crediti concessi agli amministratori ed ai sindaci)

* dalla RELAZIONE SULLA GESTIONE quando in calce allo SP risultino le informazioni richieste dall'art. 2428 n°3 (nr e valore nominale azioni proprie che azioni o quote di società controllanti possedute) e n°4 (nr e valore nominale sia delle azioni proprio che di società controllanti acquistate o alienate nel corso dell'esercizio)

**Pertanto il BILANCIO MICRO-IMPRESA può essere composto solo da
STATO PATRIMONIALE e CONTO ECONOMICO**



Camera di Commercio
Vicenza



Soggetti obbligati al deposito del bilancio in **FORMATO XBRL**: **TUTTI**

ESCLUSE

- le società che applicano, per obbligo o per facoltà, i principi contabili internazionali (IAS/IFRS) tra cui le società quotate, le banche e gli altri intermediari finanziari vigilati dalla Banca d'Italia e le controllate da questi soggetti; le società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione che utilizzano schemi

Inoltre non sono soggetti al formato XBRL:

- Bilancio consolidato della società controllante (Mod. B; cod. atto – 714);
- Bilancio di società estere avente sede secondaria in Italia (Mod. B; cod. atto – 715);
- Bilancio sociale (Mod. B; cod. atto - 716);
- Situazione patrimoniale di impresa sociale (Mod. B; cod. atto - 717);
- Bilancio consolidato di società di persone (Mod. B; cod. atto - 721);
- Bilancio finale di liquidazione (**Mod. S3**; cod. atto - 730).



Camera di Commercio
Vicenza



TASSONOMIA XBRL (versione 2016-11-14)

Entrata in vigore dell'obbligo di presentazione dei bilanci (conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa) utilizzando la nuova tassonomia XBRL (versione 2016-11-14) per:

**bilanci relativi a esercizi con inizio
dal 1 gennaio 2016 compreso**



In sintesi per il deposito 2017 della pratica di bilancio con la nuova tassonomia, dovranno essere allegati alla distinta:

: .xbrl.p7m

1) il bilancio (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa) nel solo formato XBRL con

- tipo documento: B06 – Bilancio XBRL
- estensione del file

(eccezione NO Nota Integrativa per i bilanci micro-imprese)

2) tutti gli altri documenti obbligatori e facoltativi, tra cui Verbale di Assemblea, Relazione sulla Gestione, Relazione del Collegio Sindacale, sono allegati alla pratica in formato PDF/A

Tutti i file devono essere firmati digitalmente.



Camera di Commercio
Vicenza



CONSIGLI

Utilizzare la Tassonomia in vigore fin dall'inizio del processo di redazione del bilancio.

I conti annuali dovrebbero essere espressi in XBRL in sede di approvazione da parte dell'organo amministrativo, così da essere inviati agli organi di controllo, depositati presso la sede sociale ed approvati dai soci secondo il layout di stampa derivante dal nuovo vocabolario.

Si sconsiglia di utilizzare la tassonomia 2016-11-14 solo in sede di deposito presso il Registro Imprese: si eviteranno in tal modo criticità legate alla conformità fra quanto approvato dai soci e quanto rappresentato dall'istanza in formato elaborabile.



IL DOPPIO DEPOSITO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

CASO: la tassonomia non è sufficiente a rappresentare il bilancio approvato dalla società secondo i principi della chiarezza, correttezza e verità.

Allegare:

- Bilancio (SP, CE, NI) in formato XBRL (codice atto B06);
- Bilancio (SP, CE, NI) in formato PDF/A (codice atto B00) – Unico file nell'ordine prospetto contabile SP, CE e NI.

Tutti i file devono essere firmati digitalmente.



La domanda di deposito del bilancio può essere firmata da:

- **Amministratore o liquidatore** della società in carica al momento del deposito del bilancio. Per amministratore si intende il Presidente del CdA, il Vice Presidente, l'Amministratore Unico, l'Amministratore delegato, i Consiglieri.
- **Delegato dell'amministratore o del liquidatore**: soggetto al quale è stata conferita procura sottoscritta con firma autografa dal delegante. Essa va allegata in file scansionato, firmato digitalmente dal delegato. Separatamente va allegato anche documento di identità del delegante scansionato e firmato digitalmente.
- **Professionista incaricato**: ai sensi dell'art. 31, commi 2 quater e 2 quinquies Legge 24 novembre 2000, n. 340 oppure art. 2, comma 54 Legge 24 dicembre 2003 n. 350 oppure ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 139/2005 (limitatamente ai dottori commercialisti ed esperti contabili iscritti all'Ordine).



Camera di Commercio
Vicenza



DEPOSITO DA PARTE DI AMMINISTRATORE (O LIQUIDATORE) DELLA SOCIETÀ (Cfr pag. 91 Manuale Unioncamere)

L'apposizione della **firma digitale** sui file contenenti il bilancio (in formato XBRL) e gli altri documenti allegati (compresa la distinta) è effettuata, in generale, dall'**amministratore della società in carica al momento del deposito** del bilancio.

A tal fine almeno uno degli amministratori della società deve essere in possesso dell'apposita **smart card**.

Quando il file in xbrl è firmato digitalmente dall'amministratore non è necessaria alcuna dichiarazione di conformità.

I file in formato PDF/A-1, che siano originariamente cartacei, vanno allegati in copia per immagine (tramite scansione ottica), **con le firme autografe di chi li ha sottoscritti** (ad esempio il verbale di approvazione del bilancio va fatto firmare dal segretario e dal presidente e successivamente scansionato in formato PDF/A-1).

Inoltre tutti i file in formato PDF/A-1, che siano originariamente cartacei, devono contenere la seguente dichiarazione (anche in bilancio in pdf/a –cd doppio deposito):

“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”.

Se invece il documento viene prodotto in duplicato informatico e reca le firme digitali degli originali sottoscrittori non occorre alcuna dichiarazione di conformità – ma non è il caso dei duplicati informatici di atti analogici



Camera di Commercio
Vicenza



DEPOSITO DA PARTE DI PROFESSIONISTA INCARICATO (DOTTORE COMMERCIALISTA ESPERTO CONTABILE)

(Cfr pag. 92 Manuale Unioncamere)

Se l'incarico di depositare il bilancio è affidato ad un professionista incaricato, abilitato ex art. 31 comma 2-quinquies I.

340/2000 (e sue successive modifiche cfr. art. 2, comma 54, Legge n. 350/2003) tutti i file e la distinta devono essere firmati digitalmente dallo stesso (dottore commercialista o esperto contabile).

Se il professionista non è in possesso del certificato di sottoscrizione con ruolo deve inserire nel modello XX "NOTE" della distinta la seguente (o analoga) dicitura:

“Pratica telematica presentata dal sottoscritto iscritto all’Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della provincia di al nr, che dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 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”

N.B.

Il professionista con CERTIFICATO DI RUOLO può omettere solo l’iscrizione all’Ordine di appartenenza

(cfr pag 14 Manuale Unioncamere)

Il file in xbrl deve riportare nell’apposito campo previsto in calce alla nota integrativa (parte finale del file) la seguente dichiarazione:

“Il sottoscritto _____ 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”.

Anche i file in formato PDF/A devono riportare la dichiarazione sopra indicata (anche il bilancio in pdf/a cd doppio deposito).



Camera di Commercio
Vicenza



Se il professionista incaricato non è dotato di un dispositivo di firma contenente il certificato di ruolo, è necessario che nel Modulo NOTE ci sia la seguente dichiarazione *“Il sottoscritto (nome e cognome) dott./rag. Commercialista, iscritto all’Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di ... n.dichiara, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, di non avere provvedimenti 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”*.

Se il professionista incaricato è dotato di un dispositivo di firma contenente il certificato di ruolo può omettere **SOLO** il numero e **L’ORDINE DI APPARTENENZA, NON ANCHE** la restante dichiarazione sopra riportata.



Documenti depositati dal PROFESSIONISTA INCARICATO in formato .pdf/a

- Ciascun documento deve essere **sottoscritto digitalmente dal professionista** e può risultare **da un documento originale informatico o da un documento originale analogico**, secondo le disposizioni contenute nel D.lgs. N. 82/2005 e nel DPCM 13/11/2014
- **Su ciascun documento** il firmatario deve apporre **la dichiarazione di conformità**

"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"

Art. 31, comma 2-quinquies, L. n. 340/2000 << Il professionista che ha provveduto alla trasmissione di cui al comma 2-*quater* attesta che i documenti trasmessi sono conformi agli originali depositati presso la società. La società è tenuta al deposito degli originali presso il registro delle imprese su richiesta di quest'ultimo. Gli iscritti agli albi dei dottori commercialisti e dei ragionieri e periti commerciali, muniti di firma digitale, incaricati dai legali rappresentanti della società, possono richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese di tutti gli altri atti societari per i quali la stessa sia richiesta e per la cui redazione la legge non richieda espressamente l'intervento di un notaio >>



Camera di Commercio
Vicenza



DEPOSITO DA PARTE DI RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRATORE (O LIQUIDATORE), OSSIA "PROCURATORE SPECIALE/DELEGATO" DOTATO DI SMART CARD

L'incarico di deposito del bilancio può essere conferito ad un soggetto dotato di smart card, diverso da quello sopra citato (professionista abilitato), mediante "**procura speciale**".

In particolare, per il conferimento della procura speciale va utilizzato l'**apposito modello cartaceo** denominato "*Procura speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*" sul quale l'amministratore deve apporre la propria **firma autografa**.

Alla pratica va allegata la copia informatica del documento di identità in corso di validità del soggetto conferente la procura.

La procura speciale deve essere convertita nel formato PDF/A.

DICHIARAZIONI DI CONFORMITA': NESSUNA
(semplificazione rispetto alla pag. 93 del Manuale Unioncamere 2017)



Le dichiarazioni di conformità



DPCM 13/11/2014 (pubblicato in GU 12 gennaio 2015, n. 8 – in vigore dal 11 febbraio 2015)

Art. 4, comma 2, <<Fermo restando quanto previsto dall' art. 22, comma 3, del Codice, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.>>

Art. 6, commi 1 e 2, <<1. La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 2, del Codice sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.>>

BILANCIO (SP, CE, NI) in file formato . Xbrl : è un documento informatico originale; va apposta la firma digitale di chi lo ha formato (amministratore, professionista incaricato, procuratore)

ALTRI ALLEGATI AL BILANCIO da prodursi in file in formato .pdf/a

- a) se il documento viene prodotto **in originale informatico** ovvero **in duplicato informatico** e reca le **firme digitali di tutti i soggetti intervenuti in atto, non occorre alcuna dichiarazione di conformità;**
- b) se il **documento originale è analogico** e viene **allegata la copia per immagine** (tramite scansione ottica) **il file allegato deve essere sottoscritto digitalmente dal soggetto che produce la copia.**



Verbale di assemblea

Il Verbale di assemblea deve indicare chiaramente:

1. l'approvazione del bilancio dell'esercizio al 31.12.2016. Il verbale che indica l'approvazione di progetto o bozza di bilancio viene messo in correzione.
2. La destinazione del risultato di esercizio: a riserva o distribuzione utile ai soci. Se l'assemblea delibera la distribuzione di utili ai soci è necessaria la registrazione dell'Agenzia delle Entrate, anche quando la società opera in regime di trasparenza.



TABELLA RIEPILOGATIVA

DOCUMENTI	BIL.ORD.	BIL.ABBR.	MICROIMPRESE
S.P.	SI	SI	SI
C.E	SI	SI	SI
REND.FIN.	SI	NO	NO
NOTA INT. (1)	SI	SI	NO
REL.GESTIONE	SI	NO (2)	NO (2)

(1) Se in calce allo SP sono riportate le specifiche informazioni previste dall'art. 2427 comma 1, nn 9 e 16 c.c.

(2) Se in calce allo SP sono riportate le specifiche informazioni previste dall'art. 2428 comma 3, nn 3 e 4 cc



Camera di Commercio
Vicenza



Corretta indicazione del bollo in distinta

La distinta deve riportare la dicitura:

Estremi autorizzazione:

VI n. 11985 del 19.07.2000 – Ufficio Entrate di Vicenza

Assolvimento: Entrata

Tale dicitura è selezionabile automaticamente al momento del caricamento della pratica con Bilanci on line.

Oppure, per chi si avvale di altri gestionali, con dicitura **Bollo assolto in entrata** (compare nel modulo RP della distinta)

Non deve riportare la dicitura: **Bollo assolto all'origine.**



Camera di Commercio
Vicenza



BILANCIO CONSOLIDATO

Per il solo bilancio consolidato (cod. atto 713):

- SP + CE in formato XBRL
- Rendiconto Finanziario (ove richiesto dalla normativa) in formato XBRL
- NI in PDF/a
- Eventuali altre relazioni in PDF/a
- Non si pagano diritti e bolli in quanto assolti con l'adempimento del bilancio di esercizio. La distinta deve comunque avere la modalità bollo in Entrata e riportare nel quadro note XX gli estremi relativi al deposito del bilancio ordinario di esercizio.



Camera di Commercio
Vicenza



NON CONFORMITA' ALL'XBRL

il c.d. DEPOSITO DI BILANCIO IN DOPPIO FORMATO

Se il bilancio XBRL differisce in maniera sostanziale dal documento approvato dall'assemblea, in quanto la tassonomia XBRL non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, il prospetto contabile e/o la nota integrativa vanno depositati anche in formato PDF/a.



Camera di Commercio
Vicenza



Un'errata compilazione dei dati nel modello distinta genera alle volte un errore NON SANABILE che comporta il REINVIO DELLA PRATICA.

Modalità di reinvio:

- Reinvio senza protocollazione automatica
- La pratica va completata con tutti gli allegati come in origine
- Opportuno indicare nel campo note che trattasi di reinvio da associare al prot. Nr..... Del
- Esenzione soggettiva (es. cooperative sociali che erroneamente pagano il bollo): **REINVIO con modalità bollo esente e segue restituzione del primo bollo erroneamente versato – cfr Direttiva Conservatore punto b) lettera ii)**
- Esenzione distinta ma non c'è esenzione soggettiva (è cooperativa ma non sociale): **Non si chiede il reinvio ma la CCIAA preleva dal conto Telemaco il bollo dovuto**



Camera di Commercio
Vicenza



DICHIARAZIONI NEL DOPPIO DEPOSITO

Per tutti i depositari nel file XBRL nella voce “dichiarazione conformità” nella parte finale della Nota Integrativa:

- “ il sottoscritto dichiara che lo SP, il CE, il Rendiconto Finanziario e/o la NI sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all’art. 2423 del codice civile”



I PRINCIPALI ERRORI NEL DEPOSITO

RIEPILOGO E CONCLUSIONI
I principali errori sugli allegati

nessuna intestazione

Bilancio

Il bilancio dell'esercizio chiuso al 31/12/2012 e la presente Nota Integrativa sono redatti in forma abbreviata ai sensi dell'art. 2435 bis Cod. Civ.
Ci si è avvalsi inoltre della facoltà di sonevare dalla redazione della Relazione sulla gestione prevista dallo stesso articolo in quanto sono riportate in Nota Integrativa le informazioni richieste dai nn. 3 e 4 dell'art. 2428.
Il presente bilancio è conforme al dettato degli artt. 2426 e seguenti del Codice Civile.
L'esercizio 2012 è il sedicesimo di attività della società.

SITUAZIONE DELLA SOCIETA'

Attività svolta

CONCLUSIONI

Sulla base di quanto illustrato Vi invitiamo ad approvare il bilancio chiuso al 31 dicembre 2012 come preposto.

In merito alla perdita di esercizio di Euro 5.884 si propone la copertura mediante utilizzo della riserva straordinaria.

Si dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico e la presente nota integrativa in formato PDF/A sono conformi ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società.

Roveto, Il consiglio di amministrazione

- Nessuna intestazione
- Mancanza di dati
- Nessun firmatario
- Conformità indicata nel corpo del testo e prima delle firme



Camera di Commercio
Vicenza



Una errata predisposizione degli allegati
NON COMPORTA IL REINVIO DELLA PRATICA

In questo caso i nuovi files devono essere
allegati tramite il sistema:

GESTIONE CORREZIONI IN TELEMACO IN
MONITORAGGIO STATO AVANZAMENTO
PRATICHE (e non stato avanzamento bilanci)
CHIUDERE LA CORREZIONE



GLI ERRORI PIU' FREQUENTI

- 1) Dichiarazioni di conformità professionista e/o dell'amministratore non complete con **nome e cognome del soggetto**
- 2) Deposito del bilancio 2016 ma manca il deposito del 2015, pratica non evadibile in quanto il bilancio dell'anno precedente deve essere approvato e depositato ai fini comparativi
- 3) Non viene riportata nel campo Note distinta XX la dichiarazione del professionista; non si chiede rinvio ma allegazione di un file separato della suddetta dichiarazione.
- 4) **Verbale approvazione bilancio con OMISSIS**: non puo' essere accettato. In casi eccezionali valutati dal Conservatore gli omissis possono riguardare solo le parti che non riguardano l'approvazione del bilancio. Si richiede il verbale stampato sul libro sociale vidimato, la CCIAA confronta i verbali e conserva agli atti interni il verbale integrale.



GLI ERRORI PIU' FREQUENTI

- 5) Distinta intestata al Professionista Incaricato, ma la pratica è predisposta con modalità “procura”.
- 6) In distinta data approvazione bilancio indicata diversa dalla data del verbale
- 7) Verbale assemblea di approvazione bilancio senza firme autografe quando a depositare è l'amministratore che lo firma digitalmente. Servono comunque le firme autografe (copia per immagine da scansione)
- 8) Nei micro-bilanci non c'è la Nota Integrativa: se a depositare è il professionista incaricato accade che omette la dichiarazione di conformità in quanto deposita i soli prospetti contabili. La dichiarazione va apposta in calce al Conto Economico.



Camera di Commercio
Vicenza



CHECK LIST DI VERIFICA

DISTINTA

- E' presente l'imposta di bollo nell'intestazione (esente solo per cooperative sociali e per startup)?
- La distinta è sottoscritta dal soggetto intestatario della stessa?
- Per i commercialisti c'è l'iscrizione all'albo (provincia e numero iscrizione)?
- Per SPA e SAPA è presente la RICONFERMA o L'ELENCO SOCI + VARIAZIONI?

ALLEGATI

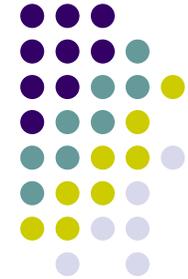
- Sono nel formato elettronico richiesto (XBRL, PDF/a)?
- Sono presenti al loro interno tutti i dati (date, firme autografe, dichiarazioni di conformità/difformità)?

FIRMA DIGITALE

- Sono firmati digitalmente la distinta e gli allegati dal soggetto intestatario della distinta?



Camera di Commercio
Vicenza



registroymprese.it  MAPPA GUIDA ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLO PRATICHE

Pratiche R.I. Pratiche Protesti Bilanci Strumenti Software Servizi e-gov

Informazioni | Bilanci XBRL | Bilanci Online | Bilanci Fedra | Monitoraggio Stato Avanzamento

Scheda Deposito Bilanci

E-mail di riferimento per la pratica: **vanzan.andrea@infocamere.it** [Modifica email](#)

Il carattere * indica i campi obbligatori.

Anagrafica Impresa

Provincia sede *

Codice Fiscale *

Numero REA *

Per completare la scheda con i dati del REGISTRO IMPRESE, inserisci la Camera, ed in numero Rea oppure il Codice Fiscale e premi sul pulsante "Cerca".

Dati relativi all'impresa

Denominazione *

Natura Giuridica Impresa *

Sede legale

Indirizzo *

Comune *

Leggi le informative per la Legge sulla Privacy relative ai dati trasmessi a mezzo del servizio Telemaco e alla Politica in materia di protezione dei dati personali (Privacy e Cookie Policy)

Copyright © InfoCamere S. C. p. A. - Tutti i diritti riservati - P.IVA: 02313821007 - Camere di Commercio d'Italia



Camera di Commercio
Vicenza



BILANCIO A RETTIFICA O NUOVO DEPOSITO?

Può accadere che relativamente ad un bilancio già depositato si accerti l'errata compilazione formale di parti dello stesso.

Il bilancio approvato dall'assemblea, agli atti della società, è corretto ma la copia presentata al Registro Imprese è errata.

Può trattarsi di errori di impaginazione o di omissioni di allegati che non incidono sul contenuto del bilancio approvato dall'assemblea.

Va effettuato un nuovo deposito, senza elenco soci, completo di tutta la documentazione. Va allegata una ***dichiarazione degli amministratori*** che evidenzia le parti aggiunte, sopresse e/o modificate. ***La pratica viene vagliata dal Conservatore del Registro Imprese se non vi è NUOVA APPROVAZIONE.***

**Nel modello XX Note della pratica va riportata la dicitura
“A rettifica del precedente deposito effettuato in data al prot.”**

Diritti e Bolli in misura ordinaria



Camera di Commercio
Vicenza



NUOVO DEPOSITO

L'assemblea provvede ad una nuova approvazione del bilancio, va effettuato un nuovo deposito con elenco soci (se dovuto) riferito alla nuova data di approvazione, completo di tutta la documentazione.

Nel modello XX Note della pratica va riportata la dicitura:

“Nuova approvazione a rettifica del precedente deposito effettuato in data Al prot. nr...”

Diritti e bolli ordinari



Rifiuto deposito bilanci

Al deposito del bilancio l'ufficio accerta se esistono bilanci non depositati (consecutivi e non) e in caso per esempio di deposito bilancio 2016 senza che sia approvato il bilancio 2015, rifiuta il deposito riferito al 2016.

L'ufficio sta procedendo a controllare il mancato deposito dei bilanci degli anni passati incrociando i dati anche con le banche dati dell'Agenzia delle Entrate.

Sanzioni registro imprese

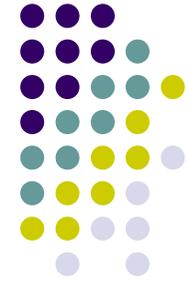


2630. Omessa esecuzione di denunce, comunicazioni e depositi.

Chiunque, essendovi tenuto per legge a causa delle funzioni rivestite in una società o in un consorzio, omette di eseguire, nei termini prescritti, denunce, comunicazioni o depositi presso il registro delle imprese, ovvero omette di fornire negli atti, nella corrispondenza e nella rete telematica le informazioni prescritte [dall'articolo 2250](#), primo, secondo, terzo e quarto comma, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 103 euro a 1.032 euro. Se la denuncia, la comunicazione o il deposito avvengono nei trenta giorni successivi alla scadenza dei termini prescritti, la sanzione amministrativa pecuniaria è ridotta ad un terzo.

Se si tratta di omesso deposito dei bilanci, la sanzione amministrativa pecuniaria è aumentata di un terzo.

Possibilità



Il professionista/intermediario può chiedere al registro delle imprese la domiciliatura delle sanzioni presso il proprio studio, indicando nel campo note della pratica presentata in ritardo la volontà della domiciliatura e inviare mail a [verbali.accertamento@vi.camcom.it](mailto:verbali accertamento@vi.camcom.it)

Servizi Camera di Commercio



 registroimprese.it
I dati ufficiali delle Camere di Commercio

La banca dati ufficiale dell'economia italiana Per l'impresa Per il professionista Per il cittadino

Cos'è
Registro Imprese

Cosa offre
Consultazione dati:
Visure, bilanci, protesti
Sportello on line:
Comunicazione Unica e altre pratiche
I servizi riservati alla
Pubblica Amministrazione

COME CAMBIA
COSA CAMBIA
IN ITALIA

dal 31 marzo
FATTURAZIONE
ELETTRONICA
OBBLIGATORIA

**DIGITAL DAY
9 MARZO**

INFORMATI PRESSO LA
TUA CAMERA DI COMMERCIO

↓ Servizi senza registrazione

Richiedi subito Visure - Fascicoli - Bilanci

Cerca per: **Nome** Prodotto/Servizio Registri europei

Nome azienda Regione, provincia, CAP...

[Leggi le condizioni d'uso](#) **TROVA**

Pratica Semplice

Impresa Individuale **PROCEDI**

QR Code
Controlla l'autenticità
del tuo documento **PROCEDI**

Registrati adesso

Grazie alla registrazione potrai accedere
all'intera offerta di servizi del Registro
Imprese, incluso l'invio della
Comunicazione Unica. **REGISTRATI**

↓ Altri link di interesse

 L'Istituto di Pagamento
infocameras **PRESENTA**
il nuovo
ICONTO

 CNS Firma Digitale

 QUI SI PARLA DI
START-UP INNOVATIVE
startup.registroimprese.it

 **CONTRATTI DI RETE**
COLLABORARE PER COMPETERE

versione 1.0 aprile 2017

42



Società di capitali: l'assemblea dei soci nella stessa seduta approva il bilancio di esercizio e nomina il nuovo organo amministrativo o di controllo.

Deposito bilancio: modello B e allegato bilancio in formato XBRL

Iscrizione nuove cariche: modello S2, codice atto

A06 – nomina amministratori

A07 – cessazione cariche sociali

A08 – nomina organo di controllo



Art. 2383, comma 4° comma, c.c. *<<Entro trenta giorni dalla notizia della loro nomina gli amministratori devono chiederne l'iscrizione nel registro delle imprese indicando per ciascuno di essi il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il domicilio e la cittadinanza, nonché a quali tra essi è attribuita la rappresentanza della società, precisando se disgiuntamente o congiuntamente>>*

Organo amministrativo: nomina e conferma di amministratori di società già iscritte

Accettazione della carica



- nomina di un amministratore:

Distinta intestata al nuovo amministratore a firma digitale del medesimo

- nomina di più amministratori

Distinta intestata ad uno dei nuovi amministratori a firma digitale dello stesso; gli altri amministratori nominati:

- 1) aggiungono la propria firma digitale alla distinta oppure
- 2) conferiscono delega/procura per l'iscrizione della propria carica all'amministratore firmatario della distinta con sottoscrizione autografa e copia documento d'identità di ciascuno

- le persone nominate alla carica di amministratore sono presenti alla seduta assembleare e accettano contestualmente:

L'accettazione deve essere espressa nel verbale di assemblea di nomina.

Il verbale va prodotto nel rispetto dell'art. 22, comma 3, D.lgs. n.

82/2005 e del DPCM 13/11/2014



Si ricorda di **verificare le competenze** previste dallo **statuto sociale**, salvo applicazione, per quanto non previsto, della disciplina generale del **codice civile**, in capo a

- **assemblea dei soci**: nomina amministratori; se previsto, nomina del Presidente del CdA;
- **consiglio di amministrazione**: nomina Presidente e facoltà di attribuzione deleghe di attribuzioni ai propri componenti.

Iscrizione nomina consiglio di amministrazione, nomina amministratori con rappresentanza e iscrizione attribuzione deleghe all'interno del CdA



A) Nomina di amministratori

Modulo: S2 Codice atto: A06

Intercalare P per ciascuna delle persone che richiede l'iscrizione della nomina

Allegati: verbale di assemblea

Diritti di segreteria: € 90 - Imposta di bollo: € 65

B) Nomina di amministratori ai quali è attribuita la rappresentanza

Modulo: S2 Codice atto: A11

Intercalare P per ciascuna delle persone nominate e/o confermate

Allegati: verbale di consiglio

Diritti di segreteria: € 90 - Imposta di bollo: € 65

C) Modifica poteri degli amministratori ai quali è attribuita la rappresentanza

Modulo: S2 Codice atto: A11

Intercalare P per ciascuno degli amministratori ai quali sono stati conferiti nuovi poteri

Allegati: verbale di consiglio

Diritti di segreteria: € 90 - Imposta di bollo: € 65

versione 1.0 aprile 2017

Semplificazione: pratica cumulativa

(Direttiva del Conservatore RI 19 maggio 2014, n. 2)



Presupposti:

- gli amministratori neo nominati sono tutti presenti in assemblea e accettano contestualmente la nomina (verbale di assemblea);
- di seguito alla nomina, nello stesso giorno, il CdA si riunisce e conferisce deleghe di attribuzioni a uno o più componenti (verbale del CdA).

Modello S2, codici atto A06 e A11

Tanti intercalari P quanti sono gli amministratori nominati inserendo anche il campo relativo ai poteri

Allegati: verbale dell'assemblea e

verbale del consiglio di amministrazione

Diritti di segreteria: € 90 - Imposta di bollo: € 65

ATTENZIONE: se la stessa persona è titolare di più cariche, queste vanno inserite in ordine decrescente di importanza (es. Presidente, consigliere)

Qualifiche necessarie per svolgere l'attività d'impresa



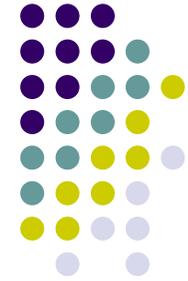
La società svolge attività di:

- a) commercio all'ingrosso;
- b) mediazione immobiliare;
- c) agente di commercio o rappresentante di commercio:

Tutti i legali rappresentanti della società devono essere in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività:

- a) comunicazione/SCIA con possesso requisiti morali attraverso Comunica/Starweb
- b) SCIA/modello MEDIATORI – sez. modifica e sez. requisiti attraverso Comunica/Starweb
- c) SCIA/modello ARC – sez. modifica e sez. requisiti attraverso Comunica/Starweb

Qualifiche necessarie per svolgere l'attività d'impresa



La società svolge attività di:

Impiantistica (DM n. 37/2008) - mod. SCIA37

Autoriparazione (L. n. 224/2013) - mod. SCIA122

Pulizie (L. n. 82/1994) - mod. SCIA82

Facchinaggio - mod. SCIA57

Per cui la legge prevede la nomina di un **RESPONSABILE TECNICO**

Oppure il possesso di requisiti morali da parte degli amministratori/legali rappresentanti della società

È necessario presentare separatamente una pratica di modifica attività con modello S5 inserendo l'intercalare P di cessazione del RT precedente e l'intercalare P di nomina del nuovo RT, allegando la corrispondente SCIA sez. requisiti, la SCIA va inviata attraverso il Suap



Camera di Commercio
Vicenza



Grazie per l'attenzione!

Camera di Commercio di Vicenza

Dr. Michele Marchetto

Dr.ssa Roberta Bisognin