



Camera di Commercio
Vicenza

NOTE GENERALI SUL DEPOSITO BILANCIO AL 31.12.2014

Il **bilancio d'esercizio** di srl, spa, sapa, società cooperative, ecc., dopo essere stato approvato, va **depositato** a cura degli amministratori presso il competente Registro delle Imprese.

TERMINE DI DEPOSITO DEL BILANCIO

Il bilancio d'esercizio va depositato **entro 30 giorni dall'approvazione**, unitamente alla Relazione sulla gestione (se presente), alla Relazione del Collegio sindacale (se esistente) ovvero del soggetto incaricato della revisione legale (se diverso dal Collegio sindacale) ed al verbale di approvazione del bilancio.

Entro lo stesso termine le società di capitali (escluse quelle quotate nei mercati regolamentati e le società cooperative) sono tenute a presentare l'**elenco soci**, se variato rispetto alla situazione esistente alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

Detto obbligo riguarda esclusivamente le spa, sapa e le società consortili per azioni, mentre per le **srl** e le società consortili a responsabilità limitata, considerata l'abrogazione del libro soci, **non è più necessario**, in sede di deposito del bilancio, **allegare l'elenco soci**.

Il **termine** per effettuare il **deposito** del bilancio al registro delle imprese territorialmente competente è fissato in **30 giorni dalla data di approvazione**.

Se il **termine cade di sabato o giorno festivo**, la presentazione è considerata tempestiva se effettuata il **primo giorno lavorativo successivo**, come disposto dall'art. 3, DPR n. 558/99.

Per individuare il termine ultimo entro il quale provvedere al deposito, ossia i 30 giorni dall'approvazione, va tenuto presente che:

⇒ per il bilancio chiuso al 31.12.2014 l'approvazione è prevista entro:

❖ il **30.04.2015 (120 giorni)** dalla chiusura dell'esercizio); il termine di deposito viene a scadenza il giorno 30.05.2015: essendo sabato, il termine slitta al primo giorno non festivo successivo, quindi il **01.06.2015**;

oppure

❖ il **29.06.2015 (180 giorni)** dalla chiusura dell'esercizio), in presenza di **particolari esigenze** connesse con la struttura e l'oggetto della società e qualora lo statuto lo consenta; il termine di deposito viene a scadenza il giorno **29.07.2015**, che è giorno lavorativo.

DEPOSITO DEL BILANCIO E FORMATO XBRL

Il bilancio va **depositato in formato XBRL** (eXtensible Business Reporting Language), come disposto dal DPCM 10.12.2008. Il bilancio di esercizio va pertanto elaborato nel rispetto delle c.d. "tassonomie", vale a dire della classificazione delle voci contabili univocamente individuate da

un'etichetta (c.d. tag), alla quale è associato un insieme di informazioni che ne qualificano i riferimenti normativi, i criteri di presentazione e le possibili traduzioni in lingue diverse.

Il **bilancio di esercizio 31.12.2014** da depositare nel 2015, come precisato nel Manuale operativo Unioncamere 2015⁽¹⁾, va elaborato in formato XBRL:

- ❖ il file XBRL comprende lo **Stato patrimoniale**, il **Conto economico** e la **Nota Integrativa**. **Per la nota integrativa il formato XBRL è obbligatorio a partire da quest'anno.**
- ❖ **La nuova versione tassonomia "2014-11-17" va utilizzata quando ricorrono entrambe le seguenti condizioni:**
 - a) bilancio chiuso al 31.12.2014 o successivamente;**
 - b) verbale di approvazione dal 03.03.2015.**

(Fanno eccezione le situazioni patrimoniali di consorzi e contratti di rete, nonché i bilanci consolidati per cui rimane valida la precedente versione della Tassonomia 2011-01-04)

Pertanto nel caso di bilancio approvato entro il 2 marzo 2015 oppure bilancio di esercizio chiuso in data antecedente al 31/12/2014 (ad esempio al 31/12/2013 e anni precedenti) è possibile l'utilizzo della vecchia tassonomia (2011-01-04) senza obbligo di redazione della nota integrativa in formato XBRL, la quale potrà essere allegata in formato pdf/a-1, inserendo in calce le dichiarazioni di conformità secondo le indicazioni riportate nel Manuale operativo Unioncamere 2015 e più precisamente secondo le indicazioni di cui ai punti 1, 2 e 3 di questo note riportate nelle pagine successive.

Gli altri documenti allegati alla pratica di deposito bilancio (ad esempio, verbale di approvazione, Relazione sulla gestione, Relazione del Collegio sindacale o del revisore legale) **vanno prodotti nel formato PDF/A-1.**

AMBITO OGGETTIVO

Salvo alcune specifiche eccezioni, i bilanci vanno presentati in formato XBRL.

Tipologie di bilancio per cui è obbligatorio il formato XBRL

- ❖ **bilancio d'esercizio (in forma ordinaria o abbreviata – modello B , codice atto 711 e 712)**
- ❖ **bilancio consolidato della capo gruppo (modello B , codice atto 713)**
- ❖ **situazione patrimoniale dei consorzi con attività esterna** (costituita dallo Stato patrimoniale, dal Conto economico e dalla Nota integrativa – **modello B , codice atto 720**)
- ❖ **situazione patrimoniale dei contratti di rete** (costituita dallo Stato patrimoniale, dal Conto economico e dalla Nota integrativa – **modello B , codice atto 722**)

Tipologie di bilancio esonerate da obbligo formato XBRL

¹ Il riferimento a "Manuale operativo Unioncamere 2015" all'interno del presente documento deve intendersi al "Manuale operativo per il deposito bilanci al registro delle imprese - Campagna bilanci 2015" Versione 1.0 del 31/03/2015 predisposto da Unioncamere – Camere di Commercio d'Italia in collaborazione con Infocamere Soc. Cons. Informatica delle Camere di Commercio d'Italia per azioni.

Non è richiesta la presentazione in formato XBRL in “*tutti gli altri casi di deposito di bilancio*”, quali, ad esempio:

- ❖ **bilancio finale di liquidazione (modello S3, codice atto 730)**
- ❖ **bilancio consolidato della società controllante** (depositato dalla controllata/sub-holding, in luogo del deposito di un proprio bilancio consolidato comprensivo dei dati di bilancio di esercizio delle società dalla medesima direttamente controllate – **modello B, codice atto 714**)
- ❖ **bilancio consolidato di società di persone (modello B – codice atto 721)**
- ❖ **bilancio di società estere** con sede secondaria in Italia (**modello B – codice atto 715**)
- ❖ **bilancio sociale (modello B – codice atto 716)**
- ❖ **situazione patrimoniale di impresa sociale (modello B – codice atto 717)**

AMBITO SOGGETTIVO

I soggetti obbligati / esclusi dalla presentazione del bilancio in formato XBRL sono i seguenti.

Soggetti obbligati al deposito XBRL

- ❖ **tutte le società di capitali**, ossia srl, spa, sapa, società cooperative, società consortili per azioni e società consortili a responsabilità limitata
- ❖ **consorzi con attività esterna**, ai fini del deposito della **situazione patrimoniale** ex art. 2615-bis C.c.
- ❖ **contratti di rete**
- ❖ **aziende speciali** (*circolare MISE n. 3669/C 15 aprile 2014*)

Soggetti esclusi dal deposito XBRL

Attualmente risultano **escluse** dal formato XBRL :

- 1) le **società quotate in mercati regolamentati** (intendendo sia società con azioni quotate sia società con altri strumenti finanziari a listino, es. obbligazioni, e intendendo per mercati regolamentati sia i mercati italiani autorizzati sia i mercati esteri riconosciuti ai sensi degli artt. 63 e 67 D.lgs. n. 58/1998);
- 2) le **società**, anche non quotate, che redigono il bilancio di esercizio in conformità ai **principi internazionali (IAS/IFRS)**, sia di esercizio sia consolidato;
- 3) le **società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione** di cui all'art. 1 del D.lgs. 7 settembre 2005, n. 209;
- 4) le società tenute a redigere il bilancio secondo le disposizioni del D.lgs. 27 gennaio 1992, n. 87, ossia **banche e altri istituti finanziari**;
- 5) le **società controllate, anche congiuntamente, da una delle imprese di cui ai precedenti n. 1, 2, 3 e 4**, nonché le **società incluse nel bilancio consolidato delle stesse**;
- 6) le **istituzioni di enti locali** (*circolare MISE n. 3669/C 15 aprile 2014*).

MODALITÀ DI DEPOSITO DEL BILANCIO

Il deposito del bilancio va effettuato, utilizzando il **modello B** e indicando il codice atto relativo al tipo di bilancio che si deposita:

- ❖ presso il competente Registro delle Imprese, individuato in base all'**ubicazione della sede legale**, nel caso di società o consorzio; alla **sede secondaria**, nel caso di **società estera**;
- ❖ **in via telematica** completo di **firma digitale**.

Non può essere presentato alcun **modello / documento cartaceo**.

Il bilancio d'esercizio e l'eventuale elenco soci sono **esclusi** dall'utilizzo della **Comunicazione Unica**.

E' necessario avvalersi della Comunicazione Unica, invece, per il deposito del bilancio finale di liquidazione (modello S3, codice atto 730) o qualora si intenda depositare uno schema di bilancio di esercizio NON APPROVATO dall'assemblea dei soci (modello S2, codice atto A99).

DOCUMENTI DA DEPOSITARE

La pratica di deposito del bilancio 2014 deve contenere i seguenti documenti:

- ❖ prospetto contabile, costituito dallo **Stato patrimoniale**, dal **Conto economico** e dalla **Nota Integrativa**, codificato **in formato XBRL** in base alla tassonomia vigente.

*N.B. Il prospetto contabile va allegato anche in formato PDF/A-1 se, per la particolare situazione aziendale, la tassonomia non è giudicata compatibile con i principi di chiarezza, correttezza e veridicità sanciti dall'art. 2423 C.c.. In tal caso, in calce alla Nota integrativa, devono essere riportate le motivazioni del doppio deposito. Secondo il citato Manuale operativo, il **doppio deposito non è necessario** in presenza di **"differenze esclusivamente formali e non sostanziali tra il documento approvato in assemblea e il bilancio in formato XBRL"**.*

Ricorrendo questa ipotesi sarà necessario riportare in calce alla nota integrativa in formato XBRL la dichiarazione riportata al paragrafo 2.2.2 del Manuale operativo Unioncamere 2015.

- ❖ **Ulteriori documenti da allegare in formato PDF/A-1**, ossia:
 - **Relazione sulla gestione** redatta dagli amministratori (non necessaria per il bilancio in forma abbreviata, purché nella Nota integrativa siano riportate le informazioni relative alle azioni / quote richieste dai nn. 3) e 4) del comma 2, art. 2428 C.c.);
 - **Relazione del Collegio sindacale** (se esistente);
 - **Relazione del soggetto incaricato della revisione legale** (se diverso dal Collegio sindacale);
 - **Verbale di approvazione del bilancio** (o del Consiglio di Sorveglianza) che ha approvato il bilancio. Se il bilancio è approvato con decisione dei soci, mediante consultazione scritta o consenso espresso per iscritto, ossia senza una formale delibera assembleare, va allegata la copia delle decisioni assunte da ciascun socio, dalla quale risulti chiaramente l'approvazione del bilancio.

***Copia per immagine tramite scansione del documento
con firme autografe dei soggetti
(secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005 e nel DCPM 13 novembre 2014)***

Su tutti i documenti depositati va riportata:

- ❖ la **denominazione della società e codice fiscale**
- ❖ riportare la **dichiarazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo in forma virtuale** con indicazione della specifica autorizzazione della Camera di Commercio di Vicenza; **in alternativa tale dichiarazione potrà essere contenuta in distinta.**
- ❖ la **firma digitale**

- ❖ la **dichiarazione di conformità quando necessaria** (secondo le specifiche sotto riportate).

SOTTOSCRIZIONE “DIGITALE” DEI DOCUMENTI e DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ

La domanda/distinta e tutti i documenti informatici da depositare devono essere sottoscritti con firma digitale dall'intestatario della domanda stessa. La sottoscrizione “digitale” può essere alternativamente apposta dai seguenti soggetti:

- 1) amministratore o liquidatore**
- 2) professionista incaricato**
- 3) delegato o procuratore**

1) AMMINISTRATORE (O LIQUIDATORE) DELLA SOCIETÀ

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

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

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

Gli ulteriori documenti obbligatori o facoltativi che corredano il bilancio, che siano originariamente cartacei, vanno allegati in copia per immagine (tramite scansione ottica), **con le firme autografe di chi li ha sottoscritti** e prodotti nel formato PDF/A-1 (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:

“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*”.

(**Nota pratica:** si suggerisce di aggiungere detta dichiarazione in un foglio da acquisire per scansione di seguito al documento sul quale è apposta)

2) PROFESSIONISTA (DOTTORE COMMERCIALISTA ESPERTO CONTABILE) INCARICATO DEL DEPOSITO

Se l'incarico di depositare il bilancio è affidato ad un professionista incaricato, abilitato ex art. 31 comma 2-quinquies l. 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"
(pagina 12 Guida Unioncamere)

Se il professionista utilizza per la sottoscrizione digitale un **dispositivo di firma con certificato di ruolo** è sufficiente che nell' intestazione della distinta, nel campo "in qualità di", si qualifichi come "professionista incaricato ai sensi dell'art. 31, L. n. 340/2000" oppure che riporti analoga dichiarazione nel modulo XX-Note.

Il file XBRL deve riportare nell'apposito campo previsto in calce alla nota integrativa (Nota integrativa parte finale – dichiarazione di conformità) 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".

(**Nota pratica:** si suggerisce di aggiungere la predetta dichiarazione in un foglio da acquisire per scansione di seguito al documento sul quale è apposta

Anche gli ulteriori documenti obbligatori o facoltativi che corredano il bilancio, da produrre in **file formato PDF/A-1** devono riportare la dichiarazione sopra indicata.

Detti documenti possono essere prodotti, secondo quanto previsto dall'art. 31, comma 2-quater, L. n. 340/2000 e dal DPCM 13/11/2014:

- a) in copia informatica di documento analogico-cartaceo (senza le firme autografe);
- b) oppure in copia per immagine di documento originale cartaceo (con scansione del documento contenenti le firme autografe).

3) 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 tal caso la distinta di deposito va intestata al delegato/procuratore, il quale appone la propria firma digitale sulla distinta e su tutti gli allegati.

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*" (Allegato A a "*Guida Adempimenti Triveneto – ott. 2014*") sul quale l'amministratore deve apporre la propria **firma autografa**. Detto documento va allegato in copia per immagine (tramite scansione ottica), **con le firme autografe di chi lo ha sottoscritto e prodotto nel formato .PDF/A-1**, sottoscritto digitalmente dal delegato.

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

I documenti oggetto di deposito (**bilancio in formato XBRL e allegati, obbligatori o facoltativi, in formato .pdf/a-1**) devono essere prodotti /allegati alla distinta secondo le modalità già illustrate relativamente al deposito effettuato personalmente dall'amministratore al precedente punto 1), escluse le dichiarazioni di conformità all'originale, già risultanti dal punto B) della "procura speciale".

DICHIARAZIONI DI CONFORMITA': NESSUNA

DICHIARAZIONE DI DIFFORMITÀ DEL BILANCIO XBRL DAL BILANCIO APPROVATO

IL FILE XBRL DIFFERISCE IN MODO SOSTANZIALE DAL DOCUMENTO CARTACEO APPROVATO DALL'ASSEMBLEA

In tal caso, dovrà essere **depositato il prospetto contabile e la nota integrativa anche in formato PDF/A-1 (osservando le modalità illustrate ai precedenti punti 1, 2 e 3, in base al soggetto che effettua il deposito e appone la propria firma digitale su tutti i files/documenti che compongono la pratica). Il file XBRL deve riportare nell'apposito campo previsto in calce alla nota integrativa (Nota integrativa parte finale – dichiarazione di conformità) la seguente dichiarazione** (si veda il punto 2.2.2., pag. 13, nel Manuale operativo Unioncamere 2015):

“Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del codice civile”.

APPROVAZIONE DEL BILANCIO CON DISTRIBUZIONE DI UTILI

Va precisato che qualora il risultato di esercizio sia positivo è necessario che sia espressa nel verbale la destinazione dell'utile: riserva, copertura perdite o distribuzione utile.

In particolare se in sede di approvazione del bilancio è deliberata anche la **distribuzione dell'utile dell'esercizio**, il relativo verbale va **registrato entro 20 giorni** dalla data dell'assemblea previo versamento **dell'imposta di registro in misura fissa di € 200,00** (tramite mod. F23, codice tributo “109T”), come precisato nella RM 22.11.2000, n. 174/E.

In calce al verbale dell'assemblea va apposta la **dichiarazione di avvenuta registrazione**, con indicazione della data, del numero e dell'Ufficio ricevente, utilizzando la seguente dicitura:

“Registrazione effettuata presso l'Ufficio delle Entrate di in data al n”

Tale disposizione si applica anche quando la società opera in regime di trasparenza.

(**Nota pratica:** si suggerisce di aggiungere detta dichiarazione in un foglio da acquisire per scansione di seguito al documento sul quale è apposta unitamente ad eventuali altre dichiarazioni richieste, a seconda del soggetto che effettua il deposito, con le modalità illustrate ai precedenti punti 1, 2 e 3)

IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI DI SEGRETERIA

Per il deposito del bilancio 2014 è confermato che l'imposta di bollo ammonta a **€ 65,00** e i diritti di segreteria a **€ 62,70**.

I **depositi a rettifica di bilanci** già depositati sono soggetti agli ordinari diritti di segreteria (**euro 62,70**) e all'imposta di bollo (**euro 65,00**).

Per le **Cooperative Sociali** iscritte a questa specifica categoria ai sensi della L. n. 381/91, l'importo dei diritti di segreteria per il deposito del bilancio telematico è pari a euro 32,70. Le Cooperative Sociali sono esenti dall'imposta di bollo.

Per le **Reti “Contratto”** l'imposta di bollo è dovuta secondo la natura giuridica delle imprese partecipanti alla rete (euro 65,00 per società di capitali o altro soggetto collettivo iscritto nella sezione ordinaria, euro 59,00 per società di persone, euro 17,50 negli altri casi).

Se le imprese partecipanti alla rete hanno natura giuridica diversa l'imposta di bollo è assolta secondo l'importo più elevato (Circ. Ag. Entrate del 3.4.2006 n. 11).

Per le **Reti “Soggetto”** gli oneri di deposito, relativi all'imposta di bollo, sono pari a euro 65,00.

Per tutti i tipi di contratti di rete i diritti di segreteria ammontano a euro 62,70.

Per le **Aziende Speciali** di cui al comma 5-bis dell'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000 iscritte nel Registro Imprese gli oneri di deposito ammontano a euro 65,00 per l'imposta di bollo e a euro 62,70 per i diritti di segreteria.

Per le **Istituzioni** di cui comma 5-bis dell'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000 iscritte nel REA gli oneri per il deposito riguardano i diritti di segreteria pari a euro 62,70 e l'imposta di bollo di euro 16,00.

Per le **start-up innovative**, iscritte nell'apposita sezione speciale, il deposito del bilancio è esente dall'imposta di bollo e dai diritti di segreteria.

CASI PARTICOLARI

Per alcuni casi particolari, di seguito riportati, il deposito del bilancio va effettuato con specifiche modalità, secondo le indicazioni del Ministero dello Sviluppo Economico con Circolare n. 3668/C del 27/02/2014:

SOCIETÀ DI NUOVA COSTITUZIONE

Va depositato il bilancio **relativo al primo esercizio chiuso** in conformità a quanto stabilito dall'atto costitutivo. Si ricorda che la durata ultrannuale, es. 13 mesi, del primo esercizio dev'essere espressamente prevista nell'atto costitutivo e risulta dalla visura; diversamente la scadenza dell'esercizio segue fin dal primo esercizio la regola generale stabilita nello statuto sociale, quindi 31/12 di ciascun anno o diversa scadenza ivi prevista.

Esempio:

La Rossi Srl è stata costituita il 20.11.2014. L'atto costitutivo non prevede una durata superiore all'anno per il primo esercizio, mentre lo statuto riporta come regola generale la coincidenza dell'esercizio con l'anno solare, quindi scadenza al 31/12 di ogni anno. Ne consegue l'obbligo di deposito del primo bilancio di esercizio al 31.12.2014.

Esempio

La Bianchi srl costituita il 17.12.2014, con chiusura del primo esercizio (come da atto costitutivo) al 31.12.2015, non deve approvare e pertanto depositare alcun bilancio nel 2015.

Esempio

La Neri srl costituita il 14.12.2013, con chiusura del primo esercizio (come da atto costitutivo) al 31.12.2014, deve approvare e depositare nel 2015 il bilancio del periodo 14.12.2013 – 31.12.2014.

SOCIETÀ TRASFERITA IN ALTRA PROVINCIA

Il bilancio va depositato **presso il Registro delle Imprese** nel quale risulta **iscritta al momento del deposito**.

VARIAZIONE SCADENZA DELL'ESERCIZIO

Si ricorda che di regola la modifica della scadenza dell'esercizio sociale ha effetto dall'esercizio successivo a quello in corso alla data della delibera assembleare che ne ha stabilito la modifica, salvo motivata decisione dell'assemblea dei soci di anticipare gli effetti della modifica stessa all'esercizio in corso. Si suggerisce pertanto di verificare in detti casi la scadenza riportata in visura nelle informazioni da statuto/atto costitutivo, sia nel campo "scadenza esercizi" sia nel campo "altri riferimenti statutari".

TRASFORMAZIONE SOCIETÀ DI PERSONE IN SOCIETÀ DI CAPITALI

Le società di persone trasformate in società di capitali che hanno iscritto nel R.I, l'atto di trasformazione devono effettuare il deposito del bilancio dell'esercizio in cui è stata iscritta la trasformazione conformemente alla scadenza esercizi fissata nello statuto adottato.

La società di capitali risultante dalla trasformazione di una società di persone intervenuta nel corso del 2014 deve redigere il bilancio da depositare presso il Registro delle Imprese relativo al periodo 1.1 – 31.12.2014. Infatti, soltanto ai fini fiscali il periodo d'imposta è suddiviso in 2, considerato il mutamento del regime di tassazione ante (IRPEF) e post trasformazione (IRES).

Esempio

La Rossi & Rossi sas si è trasformata in srl in data 24.9.2014 e lo statuto prevede quale scadenza esercizio sociale il 31/12.

Nel 2015 la Rossi srl è tenuta al deposito del bilancio relativo all'intero 2014.

TRASFORMAZIONE SOCIETÀ DI CAPITALI IN SOCIETÀ DI PERSONE

Se l'atto di trasformazione è iscritto **prima dell'approvazione del bilancio**, **non è necessario depositare** lo stesso in quanto manca l'organo assembleare necessario per l'approvazione del bilancio.

Esempio

La Viola srl si è trasformata in sas in data 13.3.2014.

La Viola & Viola sas non è tenuta al deposito del bilancio del 2014 essendo priva dell'assemblea dei soci.

SOCIETÀ IN LIQUIDAZIONE

Nelle società in stato di liquidazione il liquidatore deve depositare il **bilancio annuale** ex art. 2490 C.c., **comprendente l'intero esercizio**.

Non vanno **depositati**, in quanto richiesti soltanto dalle disposizioni fiscali:

- ❖ il c.d. "**bilancio iniziale**", ossia quello del periodo compreso tra l'**1.1** e la data di **messa in liquidazione**;
- ❖ il **bilancio** del periodo compreso **tra** la data di **messa in liquidazione** e il **31.12**.

Il deposito va effettuato con le stesse modalità sopra esposte, tenendo presente che alla denominazione sociale va aggiunta la **dicitura "in liquidazione"**.

Esempio

La Gialli srl è stata posta in liquidazione il 18.7.2014.

Nel 2014 la società deve depositare il bilancio dell'intero esercizio 2014 (1.1 – 31.12.2014).

SOCIETÀ IN PROCEDURA CONCORSUALE

Non sono **tenute** al deposito del bilancio d'esercizio le società soggette ad una delle seguenti procedure concorsuali:

- fallimento;
- concordato fallimentare;
- liquidazione coatta amministrativa;
- amministrazione straordinaria.

Salvo l'obbligo degli amministratori di predisporre, convocare l'assemblea e depositare i bilanci di esercizio relativi a esercizi già chiusi alla data di dichiarazione del fallimento.

Le società in **concordato preventivo** e in accordo di **ristrutturazione dei debiti** sono invece **tenute** al deposito del bilancio.

SOCIETÀ CESSATA PER FUSIONE / SCISSIONE TOTALE

Se la fusione / scissione totale è avvenuta **prima dell'approvazione del bilancio**, la società cessata **non è tenuta a depositarlo** mancando l'organo assembleare necessario per l'approvazione.

È comunque possibile allegare alla Nota integrativa della società incorporante un unico file in formato PDF/A-1 contenente il bilancio dell'incorporata, evidenziando che trattasi di un allegato della Nota integrativa dell'incorporante.

SOCIETÀ ESTERA CON SEDE SECONDARIA IN ITALIA

La società estera che ha stabilito in Italia una o più sedi secondarie con rappresentanza stabile, deve presentare il proprio bilancio (e non quello della sede secondaria).

Non sono obbligate al deposito del bilancio le società estere che in Italia hanno solamente una unità locale (iscritta soltanto al REA), ossia un semplice ufficio di rappresentanza.

Se il bilancio è redatto in **lingua straniera** va allegata la traduzione giurata di un perito o esperto iscritto presso il Tribunale, l'Ambasciata o il Consolato italiano.

E' necessario allegare copia della dichiarazione resa dal rappresentante in Italia o da un amministratore, attestante l'avvenuta pubblicità del bilancio (se prevista) nello stato in cui ha sede la società estera, o ricevuta dell'avvenuto deposito, oppure dichiarare l'insussistenza dell'obbligo nel modulo Note.

Non è previsto il deposito dell'elenco soci (adempimento presso sede società all'estero).

DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE

Il riquadro nel modello B va obbligatoriamente utilizzato solo dalle società cooperative e società di mutuo soccorso che hanno l'obbligo di iscrizione all'Albo Cooperative. Il riquadro va compilato in occasione del bilancio con lo stesso modulo.

Non si deve più compilare ed allegare il modulo C17 che viene sostituito dalle presenti informazioni.

Vanno effettuate alcune dichiarazioni tramite la spunta delle informazioni riportate.

Va sempre effettuata la dichiarazione di permanenza della mutualità o meno delle condizioni di mutualità prevalente.

Altre informazioni verranno invece recepite automaticamente dai documenti di bilancio allegati alla pratica.

Va sempre aggiornato il numero dei soci ed indicata l'eventuale adesione ad associazioni di rappresentanza.

SCHEMA DI BILANCIO NON APPROVATO

La CCIAA di Vicenza ammette il deposito dello schema di bilancio non approvato; va utilizzato il modulo S2 indicando nella distinta:

- ❖ nel campo “*Note*” che trattasi di schema di bilancio non approvato;
- ❖ nel campo “*verbale di approvazione del bilancio*” la data di chiusura dell’esercizio.

E’ necessario indicare il motivo della mancata approvazione, ad esempio allegando copia del verbale di assemblea deserta o di non approvazione.

Vicenza, 23/04/2015
Il Conservatore Registro delle Imprese
Dr. Michele Marchetto