



Camera di Commercio
Vicenza

CAMPAGNA BILANCI 2026

PRESENTAZIONE DEL 19/05/2026

Dr. Michele MARCHETTO – Segretario Generale e Conservatore R.I. CCIAA Vicenza
Dr.ssa Roberta BISOGNIN – Funzionario CCIAA Vicenza Servizi Integrati

DOMANDE & RISPOSTE IN D&R

CONTATTI

E

INFORMAZIONI



Camera di Commercio
Vicenza

Assistenza via mail bilanci.vicenza@vi.camcom.it

Per richiesta apertura correzione, evasioni urgenti, informazioni di carattere generale

Assistenza informatica telemaco@infocamere.it

Richiesta su problematiche tecniche di invio sul portale TELEMACO

<https://www.registroimprese.it/web/guest/assistenza>

Guide e materiale operativo www.vi.camcom.it

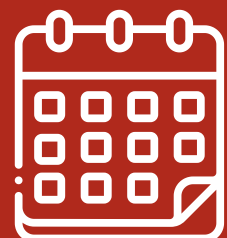
Sez. Campagna Bilanci 2026

Supporto Specialistico RI <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi>

Assistenza sulla firma digitale www.id.infocamere.it

Cassetto Digitale Imprenditore www.impresa.italia.it

SCADENZE



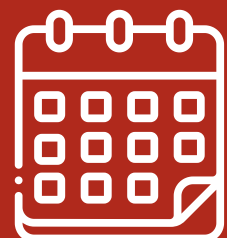
Per il bilancio chiuso al **31.12.2025** l'approvazione è prevista entro il:

- **30.4.2026 (120 giorni dalla chiusura dell'esercizio)**

ovvero

- **29.6.2026 (180 giorni dalla chiusura dell'esercizio)**
- In presenza di particolari esigenze connesse con la struttura e l'oggetto della società sempreché lo statuto lo consenta.

SCADENZE



I **giorni festivi** vanno conteggiati nel computo dei 30 giorni.

I 30 giorni vanno calcolati a partire **dal giorno successivo all'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.

Così, ad esempio, se il bilancio è approvato il 16.4.2026, il deposito è tempestivo se effettuato entro il 18.5.2026 – considerato che il gg 16/05 cade di sabato.

Se il bilancio è approvato in seconda convocazione, i 30 giorni per il deposito vanno individuati a decorrere dalla data in cui la stessa è intervenuta.

Quest'anno nel Manuale al deposito bilanci 2026 – versione del 24/04/2026 – è precisato che per alcune fattispecie di deposito il termine di deposito è diverso dai 30 giorni ovvero non è previsto.



Il bilancio, unitamente alle relazioni dei vari organi e del verbale di approvazione (o delle decisioni dei soci), va depositato – **a cura dell'organo amministrativo in carica all'atto del deposito** – presso il Registro delle imprese (articolo 2435, Codice civile).

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, Dpr 14 dicembre 1999, n. 558, la presentazione delle domande al Registro delle imprese, il cui termine cade di sabato o di giorno festivo, è considerata tempestiva se effettuata il primo giorno lavorativo successivo.

Presso il Registro delle imprese, **il bilancio va depositato in formato XBRL** (si tratta di un formato elettronico elaborabile), come previsto dall'articolo 37, comma 21-bis, Dl 4 luglio 2006, n. 223 e dalle disposizioni attuative (Dpcm 10 dicembre 2008).

1

2

3

TERMINI DI DEPOSITO DEL BILANCIO AL REGISTRO IMPRESE

**Entro 30 giorni
dall'approvazione**



DEPOSITO E ISTANZE AL REGISTRO IMPRESE

DIRE è il servizio on-line che permette di compilare e inviare sia pratiche di comunicazione unica, che bilanci scegliendo tra due modalità di compilazione:

- ad **adempimenti**
- a **modelli**

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

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



INVIO BILANCIO CON DIRE

(**D**=depositi **I**=istanze **RE**=registro imprese)

DIRE è il nuovo ambiente unico di compilazione che ha sostituito ai fini del deposito del bilancio “BILANCI ON LINE”

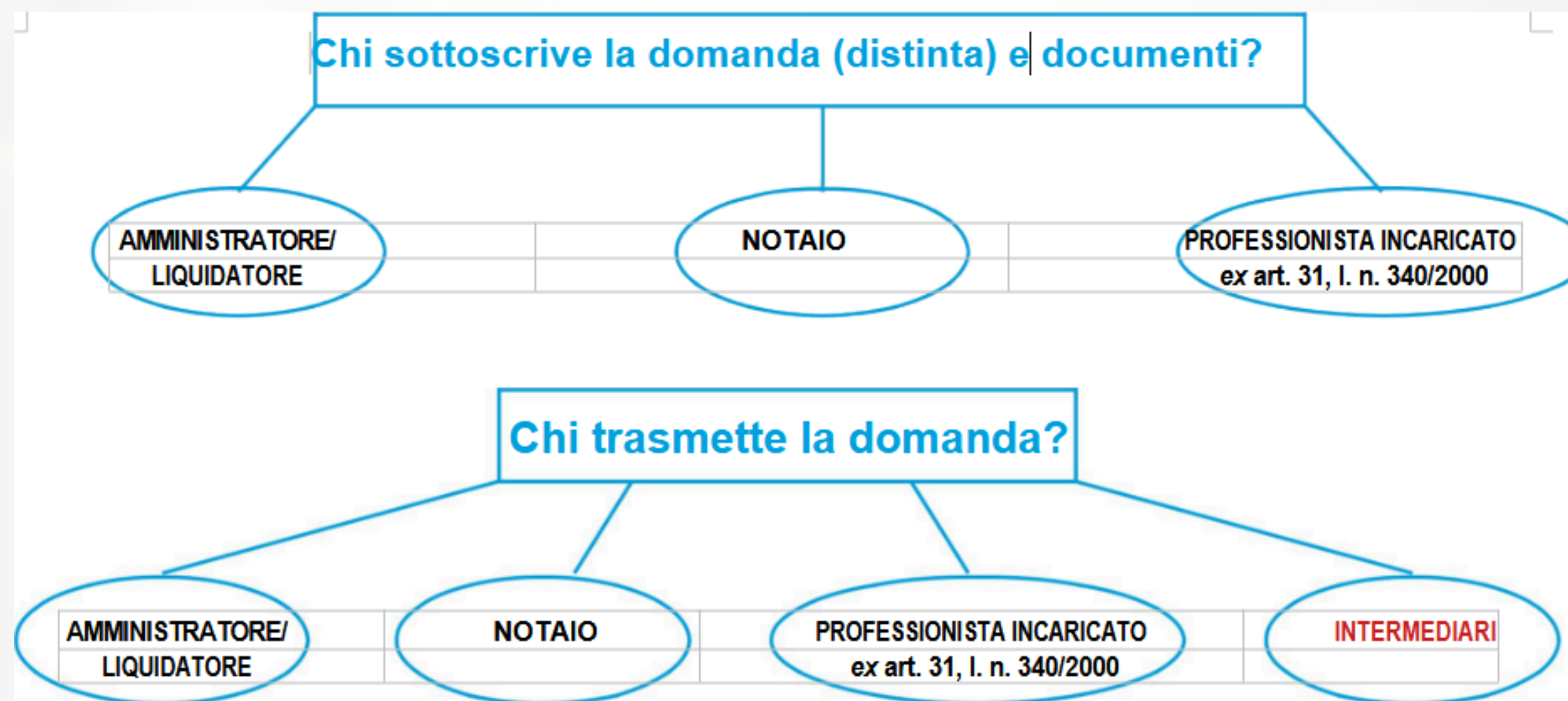
DIRE consentirà sia la **compilazione guidata ad adempimento** (stile Starweb) **che la compilazione a modelli** (stile Fedra plus).

COME SI ACCEDE?

Puoi accedere a **DIRE**:

- Tramite link e banner in Starweb
- Digitando l'URL: <https://dire.registroimprese.it/>

DEPOSITO E ISTANZE AL REGISTRO IMPRESE



Gli intermediari - es. Associazioni di categoria, Agenzie di pratiche amministrative, Professionisti del settore in genere - possono effettuare la **trasmissione telematica** delle domande di deposito dei bilanci.

Nella domanda di deposito non possono qualificarsi come "dichiarante" né sono tenuti a sottoscriverla.

Devono riportare nella domanda di deposito il cognome e nome del soggetto obbligato (Amministratore/liquidatore), e la domanda con i relativi allegati deve essere sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato.



DEPOSITO E ISTANZE AL REGISTRO IMPRESE

PROFESSIONISTI SEZ. A e B

Con la modifica dell'articolo della legge 340/2000 commi 2quater e 2quinquies è stata ampliata la platea dei soggetti legittimati a depositare domande e denunce telematiche al registro delle imprese e al REA.

In seguito alla citata modifica normativa **i professionisti iscritti nella sezione B dell'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili** possono presentare le suddette domande compresa la domanda di deposito del **bilancio** su incarico dei soggetti obbligati



TASSONOMIA BILANCI 2025

Il bilancio va depositato nel formato XBRL

come disposto dal DPCM 10.12.2008, ossia nel rispetto della c.d. “tassonomia”, in base alla quale la classificazione delle voci contabili è univocamente individuata da un’etichetta (c.d. tag) cui 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 dell’esercizio 2025 da depositare nel 2026 va elaborato:
nel rispetto della tassonomia “versione 2018-11-04”

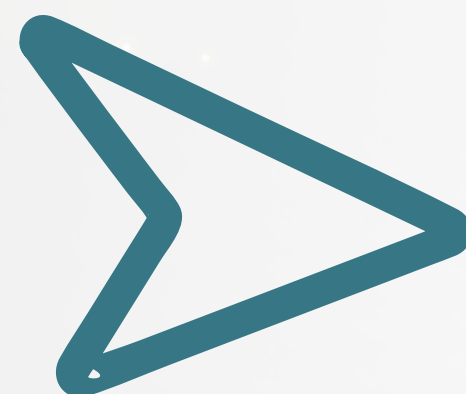
<http://it.xbrl.org/xbrl-italia/tassonomie/tassonomia-principi-contabili-italiani-2018/>

<https://www.agid.gov.it/it/dati/formati-aperti/xbrl-standard-formato-elettronico-editabile>

Rendicontazione di sostenibilità: entrata in vigore



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

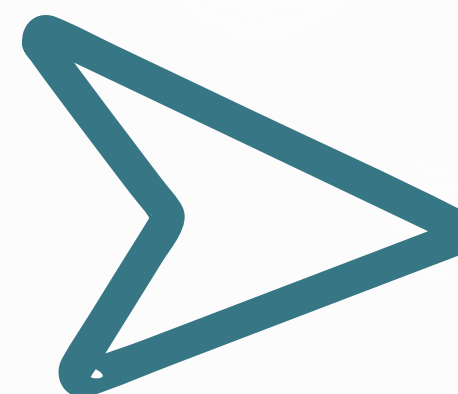


Bilancio 2024

Soggetti obbligati:

- imprese di grandi dimensioni che costituiscono enti di interesse pubblico che, alla data di chiusura del bilancio, superano il numero medio di 500 dipendenti occupati durante l'esercizio;

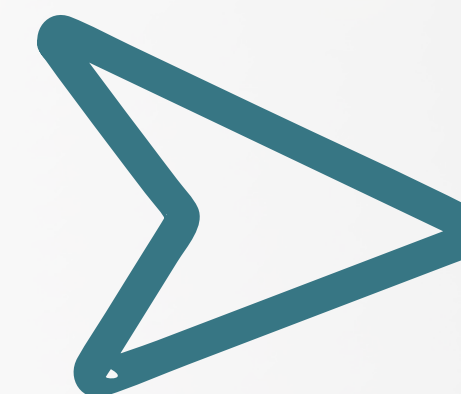
- enti di interesse pubblico



Bilancio 2025

Soggetti obbligati:

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



Bilancio 2026

Soggetti obbligati:

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



RENDICONTAZIONE DI SOSTENIBILITA'

RENDICONTAZIONE CONSOLIDATA DI SOSTENIBILITA'

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

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



RENDICONTAZIONE DI SOSTENIBILITA'

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

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

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

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



RENDICONTAZIONE DI SOSTENIBILITA'

RENDICONTAZIONE INDIVIDUALE DI SOSTENIBILITA'

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

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

REVISORE DELLA SOSTENIBILITA'

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

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

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

Il soggetto che attesta la conformità deve:

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

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

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

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

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



OBBLIGO NOMINA DELL'ORGANO DI CONTROLLO O DEL REVISORE PER LE SRL

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

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

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

Anche nel corso del 2026 il Registro delle Imprese proseguirà l'attività di monitoraggio del rispetto dell'obbligo di nomina dell'organo di controllo o del revisore.



AGGIORNAMENTO SUL REGISTRO DEI TITOLARI EFFETTIVI

Il Consiglio di Stato con ordinanza del 15/10/24 n. 8248/2024 ha sospeso il giudizio avente ad oggetto i ricorsi presentati avverso la sentenza del Tar del Lazio del 09/04/2024, **rimettendo alcune questioni pregiudiziali alla Corte di Giustizia Europea.**

In attesa di nuove indicazioni da parte del MIMIT, le Camere di Commercio continuano a ricevere le pratiche di prima comunicazione, variazione e conferma del titolare effettivo.

Non sono tuttora disponibili le specifiche tecniche per la conferma contestuale del titolare effettivo in sede di deposito annuale del bilancio d'esercizio.

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

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

INFORMATIVA CONTRIBUTI PUBBLICI

AMBITO SOGGETTIVO

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

SOGGETTI EROGANTI

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

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

AMBITO OGGETTIVO

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

CONTRIBUTI RICEVUTI A PARTIRE DALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2018

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

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



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

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

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

SANZIONI PER OMESSA INFORMATIVA

Con riferimento al limite di valore previsto dal comma 127 dell'articolo 1, legge n. 124/2007, **si escludono gli obblighi di pubblicazione** qualora **l'importo** delle sovvenzioni, dei contributi, degli incarichi retribuiti e comunque dei vantaggi economici ricevuti dal soggetto beneficiario sia **inferiore**, nel periodo considerato, **al valore di 10.000 euro**.

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



FIRMA DIGITALE

CHIP OBSOLETI

L'idoneità tecnica di detti dispositivi avrà validità fino al **29/06/2026**

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



Per contenere il disagio per l'utenza la Camera di Commercio di Vicenza ha avviato una azione volta ad effettuare le operazioni di ritiro per tutti i dispositivi esistenti con chip **JSIGN3** e **JS3-2048**, prevedendo l'istituzione di una tariffa agevolata per il rilascio, presso i propri sportelli, di nuovi dispositivi.



MODALITÀ DI DEPOSITO

A cura dell'amministratore/liquidatore

DISTINTA:

- Firma digitale dell'amministratore o del liquidatore.

VERBALE DI APPROVAZIONE:

- Firma digitale dell'amministratore o del liquidatore.
- Firme autografe ove previste.
- Dichiarazione di conformità dell'amministratore o del liquidatore (non necessaria se il verbale è firmato digitalmente da tutti i sottoscrittori; stessa regola per per la relazione del revisore o di certificazione).

ISTANZA XBRL:

- Firma digitale dell'amministratore o del liquidatore.

ALLEGATI ULTERIORI AL FASCICOLO DI BILANCIO (tutti in formato PDF/A)

- Firma digitale dell'amministratore o del liquidatore.
- Dichiarazione di conformità rilasciata dall'amministratore o dal liquidatore.

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DA USARE:

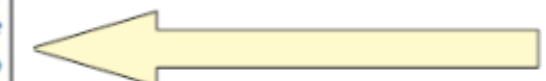
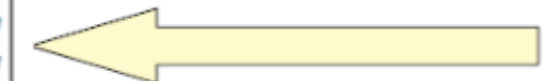
“La/il sottoscritta/o, nata/o a il.....dichiara, che il presente documento è copia per immagine di parte dell'originale cartaceo a seguito di avvenuto raffronto tra la stessa e il documento originale.” (art. 22 del D.lgs. 82/2005).”

MODALITÀ DI DEPOSITO

A cura
dell'amministratore/
liquidatore

Deposito a cura di amministratore/liquidatore (documenti allegati)

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





MODALITÀ DI DEPOSITO

A cura del professionista incaricato

DISTINTA:

- Firma digitale del professionista incaricato.

-nel campo note XX inserire la seguente dichiarazione di responsabilità:

“La/Il sottoscritta/o..... , iscritta/o nelle sezioni A e B dell’Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di al n..., dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere procedimenti disciplinari in corso che 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”

VERBALE DI APPROVAZIONE:

- Firma digitale del professionista incaricato.
- Dichiarazione di conformità del professionista incaricato.

ISTANZA XBRL:

- Firma digitale del professionista incaricato.
- Dichiarazione di conformità del professionista incaricato.

ALLEGATI ULTERIORI AL FASCICOLO DI BILANCIO (tutti in formato PDF/A)

- Firma digitale del professionista incaricato.
- Dichiarazione di conformità del professionista incaricato.

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DA USARE:

“Il sottoscritto (professionista incaricato) _____ 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”.



MODALITÀ DI DEPOSITO

A cura del Professionista Incaricato (dichiarazione modello XX-note)

Si fa presente che, qualora il professionista sia in possesso del certificato di ruolo, potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione, ma **dovrà comunque dichiarare di “essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all’assolvimento del presente adempimento come previsto dall’art.31 della L. 340/2000”** di deposito di bilancio.

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



MODALITÀ DI DEPOSITO CON PROCURA

<p><i>Deposito a cura di Delegato/Procuratore</i></p>	<p>Distinta di deposito ✓ intestata al delegato/procuratore ✓ firmata digitalmente da delegato/procuratore</p> <p>Istanza xbrl firmata digitalmente da delegato/procuratore</p> <p>Verbale di approvazione ed altri eventuali allegati ✓ copia per immagine da scansione di originale cartaceo con firme autografe dei sottoscrittori ✓ nessuna dichiarazione di conformità ✓ formato pdf/a ✓ firma digitale del delegato/procuratore</p> <p>oppure</p> <p>✓ documento con firme originali di tutti i sottoscrittori ✓ formato pdf/a ✓ firma digitale del delegato/procuratore</p> <p>Modello Procura ✓ compilato in ogni sua parte (fare attenzione a riportare il corretto codice pratica da distinta modello B) ✓ formato pdf/a ✓ firmata digitalmente da delegato/procuratore</p> <p>In file separato dalla procura allegare <u>copia leggibile e in corso di validità di un documento di identità del delegante</u> (in formato pdf/a e firmata digitalmente dal delegato/procuratore)</p>
<p><i>Dichiarazione di conformità se il deposito è a cura del Delegato/Procuratore</i></p>	<p>Nessuna dichiarazione di conformità</p>



MODALITÀ DI DEPOSITO CON PROCURA

MODULO DI PROCURA SPECIALE, DOMICILIAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ PER: IL DEPOSITO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO NEL REGISTRO IMPRESE

Codice univoco di identificazione della pratica

I sottoscritti dichiarano

A) Procura

di conferire al Sig.
procura speciale per l'esecuzione delle formalità pubblicitarie di cui alla sopra identificata pratica.

B) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla corrispondenza degli allegati

di attestare in qualità di amministratori – ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci – che:

- in caso di obbligo all'utilizzo del formato xbrl, il documento informatico contenente lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa è conforme ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società;
- in caso di esonero dall'utilizzo del formato xbrl, il documento informatico contenente lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa è stato prodotto mediante scansione ottica dell'originale analogico ed è stato effettuato con esito positivo il raffronto tra gli stessi ed i documenti originali ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- i documenti (non notarili) in copia per immagine sono stati prodotti mediante scansione ottica dell'originale analogico ed è stato effettuato con esito positivo il raffronto tra gli stessi ed i documenti originali ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 13 novembre 2014;

C) Domiciliazione

di eleggere domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica.

Nel caso in cui non si voglia domiciliare la pratica presso l'indirizzo elettronico del soggetto che provvede alla trasmissione telematica occorre barrare la seguente casella



CODICI ATECO

BILANCIO DI ESERCIZIO

Informazioni generali sull'impresa

Dati anagrafici

Denominazione:

Sede:

Capitale sociale:

Capitale sociale interamente versato:

Codice CCIAA:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Numero REA:

Forma giuridica:

Settore di attività prevalente (ATECO):

Società in liquidazione:

Società con socio unico:

Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento:

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

Appartenenza a un gruppo:

Denominazione della società capogruppo:

Paese della capogruppo:

Numero di iscrizione all'albo delle cooperative:

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



CORRETTA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Per il deposito del bilancio di esercizio occorre sempre **assolvere il bollo “in entrata”**, fatti salvi eventuali casi di esenzione, indicando in modulistica: “bollo assolto in entrata” con autorizzazione per la CCIAA di Vicenza (N. 11895 del 19.07.2000).

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

La **data atto** da indicare nella distinta deve coincidere con la data di fine esercizio del bilancio che si sta depositando (es: bilancio al 31/12/2025, data atto 31/12/2025).

La **data di approvazione del bilancio** non può essere antecedente alla chiusura dell’esercizio e deve coincidere con la data riportata sul verbale allegato (es: data verbale 05/03/2026, data approvazione dichiarata in distinta 05/03/2026).

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



CORRETTA COMPILAZIONE **XBRL**

1

Tutti i prospetti contabili obbligatori devono essere presenti e compilati.

2

Il Conto Economico **non può essere assente** anche se l'impresa non ha esercitato alcuna attività. Non è ammesso il trattino (-) per indicare il valore zero.

3

La **comparazione con l'esercizio precedente è obbligatoria** anche in caso di mancato deposito del precedente bilancio. Non è richiesta solo nel caso di deposito del primo esercizio.



LA DISTINTA

Esempio di compilazione

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

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

La **data atto** da indicare nella distinta deve coincidere con la data di fine esercizio del bilancio che si sta depositando (es: bilancio al 31/12/2021, data atto 31/12/2021).

La **data di approvazione del bilancio** non può essere antecedente alla chiusura dell'esercizio e deve coincidere con la data riportata sul verbale allegato (es: data verbale 10/06/2022, data approvazione dichiarata in distinta 10/06/2022).

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

DISTINTA

BOLLO VIRTUALE :

Pratica Utente VENEZIA (VE) 28/03/2023

Il sottoscritto
in qualita' di

- Pag.2 -

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

N. REA N.PROT. Cod. Fiscale:

Mod.B: deposito bilancio / elenco dei soci

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

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

Mod.XX: Note

/ NOTE
IL SOTTOSCRITTO CON CODICE FISCALE ISCRITTO
NELLE SEZIONI A E B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI
CONTABILI DI AL N. , DICHIARA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL
D.P.R. N. 445/2000, DI NON AVERE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN CORSO CHE
COMPORINO LA SOSPENSIONE DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE, E DI
ESSERE STATO INCARICATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE PRO-TEMPORE DELLA SOCIETA'
ALL'ASSOLVIMENTO DEL PRESENTE ADEMPIMENTO COME PREVISTO DALL'ART.31 DELLA L.
340/2000 E S.M.I

IL BILANCIO XBRL 2025

Inizio esercizio prima del 1/1/2016 → tassonomia versione 2015-12-14

Inizio esercizio dal 1/1/2016 in poi → tassonomia versione 2018-11-04

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

Bilancio XBRL in:

-Inglese

-Francese



-Tedesco



The screenshot shows the 'Elaborazione dei Bilanci Elettronici' interface. It includes a file selection area, a 'valida' button for validation, and a 'visualizza' button for visualization. The visualization options include format (html, pdf, csv) and language (italiano, inglese, francese, tedesco). A red arrow points from the 'visualizza' button to the language selection dropdown menu.

CONVERSIONE IN PDF/A

Tra gli strumenti in DIRE



Camera di Commercio
Vicenza

DIRE Depositi e Istanze
Registro imprese

Home
Nuova Pratica
Lista Pratiche
Strumenti
Impostazioni
Feedback
Visure e bilanci

Strumenti

CONVERTI PDF/A

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

*file

file	richiesto il	stato	azioni
Nessun risultato			



TASSONOMIE

IN VIGORE

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 diversi (**sono escluse quindi anche le società controllate e le società incluse nel bilancio consolidato redatto dalle società di cui sopra**)

Inoltre non sono soggetti al formato XBRL:

- Bilancio di società estere avente sede secondaria in Italia (Mod. B; cod. atto – 715);
- Bilancio sociale (Mod. B; cod. atto - 716);
- Bilancio consolidato di società di persone (Mod. B; cod. atto - 721);
- Consorzi confidi (Mod. B; cod. atto 711, 712, 718)

Bilancio finale di liquidazione (Mod. S3; cod. atto - 730).

**INIZIO
ESERCIZIO
DAL
01/01/2016
IN POI**

**TASSONOMIA VIGENTE
versione 2018-11-04**

**INIZIO
ESERCIZIO
PRIMA
DEL
01/01/2016**

**TASSONOMIA VIGENTE
versione 2015-12-14**



DEPOSITO ELENCO SOCI

Il deposito dell'elenco soci alla data di approvazione del bilancio (art. 2435 co. 2 codice civile) è obbligatorio per:

- SPA
- SAPA
- SOCIETA' CONSORTILI

Il bilancio depositato senza elenco soci **NON VERRA' PROTOCOLLATO IN AUTOMATICO**

Nell'ipotesi di dover **RIDEPOSITARE** l'elenco soci in quanto quello depositato presenta degli errori:

1. Si presenta **SOLO IL MODELLO S** e non tutto il bilancio
2. Nelle **NOTE DEL MODELLO S** si indicano i motivi della rettifica e si fa riferimento al protocollo della pratica da rettificare
3. € 65,00 bolli + € 30,00 diritti

In caso di ritardo nel deposito del bilancio completo di elenco soci la CCIAA irrognerà sia la sanzione per tardivo deposito di bilancio oltre che la sanzione per tardivo deposito dell'elenco soci.



DEPOSITO ELENCO SOCI

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

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

“508 conferma elenco soci SpA precedente”

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

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

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

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

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

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

ELENCO SOCI

“NUMEROSI”

Il 9 aprile 2026 è stata rilasciata una nuova versione di **DIRE**.



**DI
RE** Depositi e Istanze
Registro imprese

La principale novità riguarda l'introduzione dei **controlli di quadratura per gli elenchi soci "numerosi"**. Nello specifico, tale aggiornamento interessa gli elenchi con **più di mille titolari**, compilabili esclusivamente con la modalità **"a modelli"**.

MODELLI E DOCUMENTI OBBLIGATORI

Schema riepilogativo della documentazione necessaria per il deposito del Bilancio:

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



IL BILANCIO 2025

Il bilancio deve obbligatoriamente contenere Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa e Rendiconto finanziario.

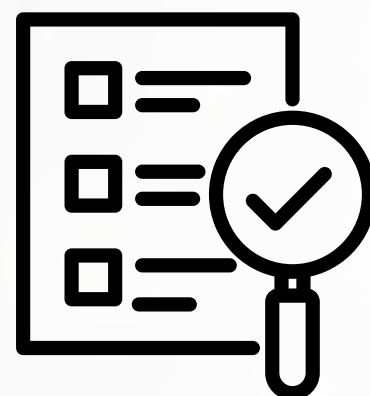
Le società che redigono il bilancio in forma abbreviata ex art. 2435-bis, C.c. e le micro-impreses ex art. 2435-ter, C.c. sono esonerate dalla redazione del Rendiconto finanziario.

Va inoltre considerato che: – le società che redigono il bilancio in forma abbreviata non sono tenute a redigere la Relazione sulla gestione qualora nella Nota integrativa siano riportate le informazioni di cui ai nn. 3 e 4 del comma 3 dell'art. 2428, C.c..

Le micro-impreses sono esonerate dalla redazione:

- della Nota integrativa se in calce allo Stato patrimoniale sono riportate le informazioni di cui ai nn. 9 e 16 del comma 1 dell'art. 2427, C.c.
- della Relazione sulla gestione se in calce allo Stato patrimoniale sono riportate le informazioni di cui ai nn. 3 e 4 del comma 3 dell'art. 2428, C.c.

DEPOSITO DEL BILANCIO AL REGISTRO IMPRESE



L'**obbligo di deposito**
previsto per il bilancio di
esercizio vale anche per il:

Bilancio consolidato: la presentazione di quello di esercizio e quello consolidato si configura come un unico adempimento (ancorché, tecnicamente, possano essere richieste due pratiche di deposito, collegate tra loro)

Bilancio di liquidazione annuale: per questo valgono le regole generali previste per il bilancio di esercizio (resta fermo l'obbligo di deposito del bilancio finale di liquidazione, ai sensi degli articoli 2492 e 2519, Codice civile).



IL BILANCIO 2025: ALLEGATI

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

Ogni documento deve:

- 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.);
- essere firmato digitalmente con **firma digitale valida, non scaduta** (firma Cades che genera l'estensione .p7m);
- 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;**
- essere **trasformato nel formato PDF/A;**

IL DOPPIO DEPOSITO DEL BILANCIO

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

Solo in caso di **DIFFORMITA' SOSTANZIALI** all'istanza XBRL che va comunque depositata, 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.

Nella NOTA INTEGRATIVA PARTE FINALE campo DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' è obbligatoria la seguente dichiarazione

«Si dichiara che i prospetti contabili SP, CE , Rendiconto Finanziario e/o Nota Integrativa sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 cc»

**Tutti i file devono essere firmati digitalmente
dal soggetto che risulta intestatario della distinta di deposito**



IL BILANCIO 2025: IL VERBALE

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

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

Il verbale di assemblea di approvazione del bilancio che prevede la **distribuzione di utili**, deve essere registrato all'Ufficio del Registro (Agenzia delle Entrate) **entro 30 giorni dalla data di riunione assembleare, anche per le società in cui è stata fatta l'opzione per la trasparenza, ex artt. 115 e 116 del TUIR** (art. 4, lettera d, tariffa parte prima del D.P.R. 131/1986).

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



VERBALE DI ASSEMBLEA CON DISTRIBUZIONE UTILI

Il verbale di assemblea che prevede la distribuzione degli utili ai soci deve essere **registrato all'Agenzia delle Entrate**.

Quindi alla pratica di deposito del bilancio dovrà essere **allegato**:

1

Verbale in copia per immagine da scansione con stampigliata l'avvenuta registrazione presso l'Ade

2

Verbale con riportati gli estremi di registrazione presso l'Ade

3

Verbale senza alcun riferimento alla registrazione presso l'Ade MA con allegata la copia della comunicazione di richiesta di registrazione inviata all'Ade via mail o PEC; se registrazione già avvenuta allegare la copia ricevuta di avvenuta registrazione



New!



Camera di Commercio
Vicenza

VERBALE DI ASSEMBLEA CON RINNOVO CARICHE: DOMICILIO DIGITALE AMMINISTRATORI

A partire dal 31 ottobre 2025*, l'**obbligo di comunicare il proprio domicilio digitale al Registro delle Imprese** ricade esclusivamente sulle seguenti figure, se presenti, nelle **società di capitali**, nelle **società cooperative** e nelle **società consortili**:

- **Amministratore Unico**
- **Amministratore Delegato e/o Consigliere Delegato**
- **Presidente del Consiglio di amministrazione** (in mancanza di un Amministratore Delegato e/o Consigliere Delegato).

Attenzione! Il domicilio digitale comunicato dai predetti amministratori non può coincidere con il domicilio digitale dell'impresa.

- **SCADENZE:** Entro il 31 dicembre 2025 (per gli organi già iscritti alla data del 31/10/2025), mentre per le nomine o conferme successive al 31 ottobre 2025, la comunicazione deve avvenire contestualmente alla domanda di iscrizione della nomina stessa.

Qualora l'assemblea dei soci, in sede di approvazione del bilancio, provveda a nominare/confermare l'organo amministrativo, si rende necessario presentare apposita domanda di iscrizione della nomina/ conferma attraverso modulo S2 Codice atto A06 per la nomina/conferma e A07 per la cessazione , modulo intercalare P per ciascuna persona fisica o giuridica nominata/confermata. Pertanto, in occasione della domanda di iscrizione della nomina/conferma dell'organo amministrativo deve essere compilato il modulo intercalare P riquadro 2/ DOMICILIO DELLA PERSONA indicando il domicilio digitale degli amministratori.

Inoltre, a partire dal 04/05/2026 dovrà essere allegato il verbale di assemblea dei soci recante la “nomina, conferma o sostituzione” delle cariche sociali (o quello dell'organo amministrativo, in caso di conferimento di poteri), con il codice “Tipo documento” 98 - documento ad uso interno.



TIPI DI DOCUMENTO DA ALLEGARE AL BILANCIO

- | | |
|--|--|
| B00 (PC + NI) Bilancio completo in formato PDF/A | R02 Relazione di Certificazione |
| B03 Situazione Patrimoniale | R05 Relazione sulla Gestione |
| B05 Prospetto bilancio controllante | R06 Relazione Sindaci o del Sindaco unico |
| B06 Bilancio completo XBRL | R07 Traduzione giurata |
| B08 Bilancio sociale | R09 Relazione perseguimento beneficio comune società benefit |
| D01 Dichiarazione sostitutiva/procura | V01 Verbale assemblea ordinaria |
| DNF Dichiarazione di carattere non finanziario | V07 Verbale organo di controllo |
| ANF Attestazione per dichiarazione non finanziaria | V08 Verbale Consiglio di Sorveglianza |
| E20 Documenti di identità | 99 + descrizione Rendiconto sulla gestione per società in scioglimento |
| NI Nota Integrativa in PDF/A | |
| PC Solo prospetto contabile in PDF/A | |



DIRITTI DI SEGRETERIA E IMPOSTA DI BOLLO

TIPO DI ADEMPIMENTO	DIRITTI DI SEGRETERIA	IMPOSTA DI BOLLO
Bilancio di esercizio	€ 62,50	€ 65,00
Deposito a <u>rettifica</u> di QUALSIASI bilancio	€ 62,50	€ 65,00
Bilancio consolidato (deposito contestuale al bilancio di esercizio)	€ 0,00	€ 0,00
Bilancio consolidato (da parte della capogruppo) depositato in data diversa da quella di deposito del bilancio d'esercizio	€ 62,50	€ 65,00
Deposito Elenco Soci con pratica separata	€ 62,50	€ 65,00
Deposito a rettifica di qualsiasi Elenco Soci	€ 30,00	€ 65,00

Il decreto legislativo n. 38 del 2005 sancisce che le imprese concorrono al finanziamento di OIC attraverso contributi derivanti dall'applicazione di una maggiorazione dei diritti di segreteria dovuti alle Camere di Commercio fissata per il 2025 ad euro 2,50, secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale Ministero delle Imprese e del Made in Italy e Ministero dell'Economia e Finanze del 22.09.2025, in attesa dell'adozione del Decreto con importi aggiornati per il 2026.



DIRITTI DI SEGRETERIA E IMPOSTA DI BOLLO

TIPO DI SOGGETTO	DIRITTI DI SEGRETERIA	IMPOSTA DI BOLLO
S.R.L. - S.C.R.L. - S.R.L.S. - S.P.A. - S.C.P.A. - S.A.P.A. - AZIENDE SPECIALI ISCRITTE NEL RI E CONSORZI TRA ENTI LOCALI	€ 62,50	€ 65,00
COOPERATIVE	€ 62,50	€ 65,00
SITUAZIONI PATRIMONIALI DI CONSORZI O DI CONTRATTI DI RETE DI IMPRESE	€ 62,50	€ 65,00
COOPERATIVE SOCIALI	€ 32,50	€ 0,00
START-UP	€ 0,00 (per i primi 5 anni dalla costituzione)	€ 0,00 (per i primi 5 anni dalla costituzione)
INCUBATORI CERTIFICATI	€ 0,00 (per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese)	€ 0,00 (per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese)
PMI INNOVATIVE	€ 62,50	€ 0,00 (per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese)
S.N.C. O S.A.S INTERAMENTE POSSEDUTE DA S.P.A., S.A.P.A. O S.R.L.	€ 62,50	€ 59,00
ISTITUZIONI TRA ENTI LOCALI ISCRITTE NEL REA	€ 62,50	€ 16,00
SOCIETA' SPORTIVE DILETTANTISTICHE SENZA FINI DI LUCRO RICONOSCIUTE DAL CONI *	€ 62,50	€ 0,00

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



TIPOLOGIE DI BILANCIO

Codice Atto	Documenti	Rif c.c.	Parametri
711 Ordinario	SP, CE, NI, RENDICONTO FINANZIARIO RELAZIONE SULLA GESTIONE		
712 abbreviato	SP, CE, NI	2435 bis	Primo esercizio o successivamente per due esercizi consecutivi non si siano superati due dei seguenti limiti (<u>nuovi limiti dal 01/01/24</u>): 1. Attivo SP 5.500.000 € (era € 4.400.000) 2. Ricavi delle vendite e delle prestazioni 11.000.000 € (era € 8.800.000) 3. Dipendenti occupati in media durante l'esercizio 50 unità
718 Micro imprese	SP, CE (esonero dalla redazione del Rendiconto Finanziario, dalla NI e dalla Relazione sulla Gestione)	2435 ter	Primo esercizio o successivamente per due esercizi consecutivi non si siano superati due dei seguenti limiti (<u>nuovi limiti dal 01/01/24</u>): 1. Attivo SP 220.000 € (era € 175.000) 2. Ricavi delle vendite e delle prestazioni 440.000 € (era € 350.000) 3. Dipendenti occupati in media durante l'esercizio 5 unità

DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO

Codice Atto	XBRL	PDF/A	BOLLI/DIRITTI
713	SP, CE	NI	Distinta: Bollo in entrata
No Mod. S elenco soci	Rend. Finanz. (ove richiesto)		Unico adempimento con deposito del bilancio di esercizio

Il termine di deposito è **CONTESTUALE** al deposito del bilancio di esercizio, ovvero entro 30 gg dalla data del verbale di assemblea che approva il bilancio di esercizio stesso.

Il deposito del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato si configura come unico adempimento: pertanto pagamento imposta di bollo e diritti di segreteria si pagano **UNA SOLA VOLTA in sede di deposito del bilancio di esercizio. L'invio delle pratiche per non pagare due volte diritti e bolli DEVE AVVENIRE LO STESSO GIORNO.**

DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO

BILANCIO CONSOLIDATO : deposito contestuale al bilancio di esercizio e si configura come unico adempimento da eseguire entro 30 gg dalla data del verbale di assemblea che approva il bilancio di esercizio stesso



DEPOSITO DEL BILANCIO DELLE COOPERATIVE

Codice Atto	XBRL	Modello B	BOLLI/DIRITTI
711, 712 718	SP, CE, NI	Deposito per l'Albo Cooperative	Distinta: Bollo in entrata € 65,00 Diritti: € 62,50 Diritti € 32,40 SOLO per le cooperative sociali ed esenzione bollo
No Mod. S elenco soci	Rend. Finanz. (ove richiesto)		

Le cooperative iscritte nella SEZIONE COOP. A MUTUALITA' PREVALENTE di cui agli art. 2512, 2513 e 2514 del cc devono compilare nel Modello B il Riquadro «Deposito per l'Albo Cooperative» e dimostrare la permanenza delle condizioni di mutualità prevalente.

Altre indicazioni da fornire riguardano: l'aggiornamento del nr dei soci, eventuale adesioni ad associazioni di rappresentanza, valorizzazione dell'imponibile per il calcolo della quota sugli utili, i ristori



DEPOSITO DEL BILANCIO DELLE COOPERATIVE

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

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

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

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

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



REQUISITO MUTUALITA' PREVALENTE

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

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

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

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

BILANCIO SOCIALE DELLE IMPRESE SOCIALI

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

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



DEPOSITO DEL BILANCIO DELLE START-UP E PMI INNOVATIVE

COMUNICAZIONE ANNUALE DI AGGIORNAMENTO DELLA "VETRINA"

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

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

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

COMUNICAZIONE ANNUALE MANTENIMENTO DEI REQUISITI

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

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

La distinta deve essere firmata digitalmente da un legale rappresentante.

OIC 5 DEPOSITO DEL BILANCIO DI LIQUIDAZIONE

(nel primo esercizio dopo l'apertura della liquidazione è sempre un BILANCIO ANNUALE)

**SITUAZIONE DEI CONTI ALLA
DATA DI EFFETTO DELLO
SCIoglimento**

Prospetto contabile volto a rappresentare l'ordinata esposizione dei saldi attivi e passivi dei vari conti tenuti dall'azienda, rilevanti fino alla data di effetto dello scioglimento desumibili dal bilancio di verifica senza procedere ad alcuna scrittura di assestamento o rettificativa. E' una **schematizzazione aggiorna del patrimonio aziendale (codice documento 99).**

**RENDICONTO DELLA
GESTIONE
DEGLI AMMINISTRATORI**

È un bilancio di esercizio infrannuale per il periodo che va dalla data di chiusura dell'ultimo esercizio e la data di pubblicazione della nomina dei liquidatori (codice documento 99).



DEPOSITO DEL PRIMO BILANCIO DI ESERCIZIO DOPO L'APERTURA DELLA LIQUIDAZIONE

Codice Atto	XBRL	PDF/A	BOLLI/DIRITTI
711, 712 718	SP, CE, NI Bilancio annuale (no frazione periodi ante e post liquidazione)	Situazione dei conti degli amministratori alla data di effetto dello scioglimento (art. 2487 bis c.c. e OIC 5) COD. ATTO 99	Distinta: Bollo in entrata € 65,00 Diritti: € 62,40
Eventuale modello S se SPA, SAPA, SOC. CONSORTILI	Rend. Finanz. (ove richiesto)	Rendiconto sulla gestione degli amministratori relativo al periodo successivo all'ultimo bilancio approvato (art. 2487 bis c.c. e OIC 5) COD. ATTO 99	



DEPOSITO DI BILANCIO NON APPROVATO

Si ricorda la possibilità per la **CCIAA VICENZA** di depositare una pratica di **BILANCIO NON APPROVATO**:

- Pratica COMUNICA, modello S2
- Atto 99
- Modulo XX NOTE «trattasi di bilancio non approvato»
- Allegati: bilancio non approvato e verbale di assemblea deserta o che non ha raggiunto i necessari quorum costituiti e/o deliberativi ovvero che non ha approvato il bilancio.
- Diritti € 90,00 Bolli € 65,00
- Il progetto di bilancio e il verbale di assemblea che non approva il progetto di bilancio devono avere codifica documento ad uso interno codice 98



DEPOSITO DI BILANCIO NON APPROVATO

Resta comunque opportuno che l'**organo amministrativo provi ad effettuare il deposito almeno del progetto di bilancio**, sulla scorta di quanto affermato dal Ministero dello Sviluppo Economico, con circolare 6 maggio 2016, n. 3689/C, laddove si legge:

«Alcuni uffici del Registro Imprese accettano il deposito del bilancio non approvato. In ogni caso il deposito del bilancio non approvato va effettuato con il modulo S2, con l'indicazione nel modulo XX-Note che trattasi di deposito di bilancio non approvato».



SANZIONI IN MATERIA DI BILANCIO

Il Codice civile (articoli 2630 e 2631) prevede il regime sanzionatorio – applicato dalla Camera di Commercio presso cui è tenuto il Registro delle imprese - in caso di **omessa convocazione** dell'Assemblea dei soci che deve approvare il bilancio e nelle ipotesi di omesso o tardivo deposito degli atti al Registro delle imprese.

Nessuna sanzione, invece, è prevista nel caso in cui l'obbligato (es. l'organo amministrativo) convoca l'Assemblea nei termini e questa **non approva il bilancio** (che, quindi, non potrà essere depositato).



SANZIONI IN MATERIA DI BILANCIO

VIOLAZIONE	SANZIONE
Omessa o tardiva convocazione dell'Assemblea dei soci che deve approvare il bilancio	Da 1.032 a 6.197 euro per ciascun responsabile (es. amministratore, liquidatore)
Omesso o tardivo deposito del bilancio approvato	Da 137,33 a 1.376 euro per ciascun responsabile (es. amministratore, liquidatore). La sanzione si riduce da un minimo di euro 45,78 ad un massimo di euro 458,67 se il deposito avviene entro 30 giorni dalla scadenza
Omesso o tardivo deposito di atti, documenti, denunce, comunicazioni (es. elenco dei soci)	Da 103 a 1.032 euro per ciascun responsabile (es. amministratore, liquidatore). La sanzione si riduce da un minimo di euro 34,33 ad un massimo di 344 euro se il deposito avviene entro 30 giorni dalla scadenza

SANZIONI IN MATERIA DI BILANCIO

REGIME SANZIONATORIO

Ai sensi dell'art. 2630, C.c., l'omesso / tardivo deposito di atti al Registro Imprese è così sanzionato.

Omesso / tardivo deposito di atti, documenti, denunce, comunicazioni (elenco soci)	Sanzione da € 103 a € 1.032 per ciascun responsabile (amministratore / liquidatore).	
	Deposito	Sanzione
	entro 30 giorni dalla scadenza	€ 68,66
	oltre 30 giorni dalla scadenza	€ 206,00

Omesso / tardivo deposito del bilancio	Sanzione aumentata di un terzo, ossia da € 137,33 a € 1.376, per ciascun responsabile (amministratore / liquidatore).	
	Deposito	Sanzione
	entro 30 giorni dalla scadenza	€ 91,56
	oltre 30 giorni dalla scadenza	€ 274,66

Come precisato dal MISE nella Lettera 29.4.2014, n. 72265, è di competenza della singola CCIAA l'irrogazione della sanzione ex art. 2631, C.c. (da € 1.032 a € 6.197) relativa all'omessa convocazione, da parte degli amministratori e sindaci, dell'assemblea dei soci per l'approvazione del bilancio.

SANZIONI PER TARDIVO DEPOSITO ELENCO SOCI

SCADENZA = VA APPROVAZIONE BILANCIO + 30 GG

**DEPOSITO: ENTRO 30 GIORNI DALLA SCADENZA
SANZIONE: € 68,66 PER OGNI OBBLIGATO**

**DEPOSITO: OLTRE 30 GIORNI DALLA SCADENZA
SANZIONE: € 206,00 PER OGNI OBBLIGATO**



SANZIONI PER **TARDIVO DEPOSITO ELENCO SOCI**

SCADENZA = VA APPROVAZIONE BILANCIO + 30 GG

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., per 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 al termine
- € 274,66 per un ritardo oltre il 60° giorno successivo al termine

→ **Ritardato od omesso deposito dell'elenco soci**

- € 68,66 per un ritardo tra il 31° e il 60° giorno successivo al termine
- € 206,00 per un ritardo oltre il 60° giorno successivo al termine



BILANCIO A RETTIFICA

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 meri errori che non incidono sul contenuto del bilancio.

Va effettuato un nuovo deposito, senza elenco soci, completo di tutta la documentazione.

Va allegata una dichiarazione degli amministratori che evidenzia le parti aggiunte, soppresse e/o modificate. La pratica viene vagliata dal Conservatore del Registro Imprese se non vi è NUOVA APPROVAZIONE al fine di valutare il deposito al RI.

**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 € 65,00 + € 62,50

La RETTIFICA depositata non implica la cancellazione del primo deposito del bilancio che resta pubblico verso i terzi.



BILANCIO A RETTIFICA

BILANCIO A RETTIFICA	RETTIFICA
Relazione sulla gestione mancante con primo deposito evaso	OK con allegazione bilancio completo stampato sul libro sociale
Relazione organo di controllo mancante con primo deposito evaso	OK con allegazione della relazione stampata sul libro sociale
Cambia risultato economico e/o voci di bilancio	KO
Cambiano o integrano parti di nota integrativa	KO
Cambiano contenuto verbale di approvazione (anche solo dei presenti in assemblea)	KO
Verbale trascritto sul libro sociale diverso da quello depositato con il fascicolo di bilancio: chiedere copia VA trascritto sul libri sociali	VALUTA il conservatore

Se la **RETTIFICA è OK** bisogna che nella pratica di deposito sia presente la "Dichiarazione per deposito a rettifica" da richiedere a firma dell'amministratore/liquidatore (cfr Allegato)

Se la **RETTIFICA è KO** bisogna procedere chiedendo una nuova approvazione del bilancio già depositato ed evaso.

BILANCIO A RETTIFICA

DICHIARAZIONE PER DEPOSITO A RETTIFICA

Il sottoscritto _____ amministratore/liquidatore
della società depositante il bilancio

DICHIARA

consapevole delle responsabilità penali previste dall'art 76 del DPR 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto

- ✓ che trattasi di deposito a rettifica al precedente protocollo assegnato al primo deposito: prot. numero _____ del _____
- ✓ che l'istanza XBRL non è variata rispetto al primo deposito sia nei prospetti contabili che nella nota integrativa;
- ✓ che il verbale di approvazione non è variato rispetto al primo deposito;
- ✓ che eventuali altri allegati al fascicolo di bilancio non sono variati rispetto al primo deposito;
- ✓ che le rettifiche apportate ai documenti contabili non richiedono l'approvazione dell'assemblea dei soci;
- ✓ che la rettifica riguarda (***specificare il motivo della rettifica*** rispetto al primo deposito):



BILANCIO A RETTIFICA

- ✓ che la rettifica riguarda (**specificare il motivo della rettifica** rispetto al primo deposito):

(a titolo di esempio: si allega la relazione sulla gestione/relazione dell'organo di controllo/ ... in quanto erroneamente omessa nel primo deposito)

Data _____

Firma amministratore/liquidatore

- ➔ F.to digitalmente da amministratore/liquidatore (se a depositare è l'amministratore/liquidatore)
- ➔ F.to anche solo in autografo da amministratore/liquidatore (se a depositare è il professionista incaricato)

Il sottoscritto amministratore/liquidatore

Nome _____ Cognome _____ nato a _____ il _____
dichiara che il presente documento è copia per immagine dell'originale cartaceo a seguito di avvenuto raffronto tra la stessa e il documento in originale (art. 22 del D.lgs 82/2005)

Se deposita in professionista incaricato in aggiunta va apposta la seguente dichiarazione di conformità

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.



NUOVA APPROVAZIONE

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 € 65,00 + € 62,50

Il **NUOVO DEPOSITO** non implica la cancellazione del primo deposito del bilancio che resta pubblico verso i terzi.

IMPOSTAZIONI TELEMACO

Attenzione all'indirizzo
e-mail per ricevere le
visure di evasione



Camera di Commercio
Vicenza

IMMOLOTO €

- SALDO E VERSAMENTO
- TRASFERIMENTO DIRITTI/TARIFE
- LISTINO
- UTENZE COLLEGATE**
- MODALITÀ FATTURAZIONE
- DATI DI FATTURAZIONE
- ESTRATTO CONTO
- ARCHIVIO FATTURE
- I miei dati
- SERVIZI ATTIVI E RECESSO
- DATI ANAGRAFICI
- LISTA OPERAZIONI
- CAMBIO PASSWORD

Cognome Nome:

Tipo documento : Codice Fiscale

Rilasciato da : ITALIA

N

Nazione : ITALIA

Provincia : VI

Comune :

Data di nascita :

Email *

Residenza:

Nazione

ITALIA

Provincia

VICENZA

Comune

CAP *

Via *

Telefono

SALVA



CORREZIONE E REINVIO PRATICA

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**

ERRORI GRAVI SULLA DISTINTA comportano **IL REINVIO DELLA PRATICA SENZA PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA**

In questo caso l'utente deve ricompilare il modello B di deposito completo di tutti gli allegati corretti
e in fase di invio cliccare su

REINVIO SENZA PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

ERRORI SU UNO O PIÙ ALLEGATI

**NON FARE
RE-INVIO**



Camera di Commercio
Vicenza

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

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

Qualora ci siano errori nel primo invio del bilancio depositato si invita a chiedere immediatamente l'apertura della correzione della pratica di bilancio scrivendo a bilanci.vicenza@vi.camcom.it (se la correzione/integrazione non viene richiesta celermente il bilancio potrebbe essere evaso e quindi a bilancio evaso non è più consentito apportare alcuna modifica).

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

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



CORREZIONE E REINVIO PRATICA

Qualora ci siano errori nel primo
invio del bilancio depositato:

1

Chiedere subito apertura correzione della pratica di bilancio nella casella bilanci.vicenza@vi.camcom.it

2

NON FARE REINVII di nuove pratiche di bilancio che andranno in errore

3

Attendere **apertura correzione** da operatore camerale

4

Procedere sulla scrivania virtuale alla **correzione** all'interno del primo bilancio inviato

5

Chiudere la correzione

ERRORI BLOCCANTI IN FASE DI INVIO DEL BILANCIO



Questi controlli **impediscono all'utente di spedire in Camera una pratica di bilancio in cui siano stati riscontrati errori** di gravità tale da impedirne comunque la protocollazione, per evitare che lo sportello Camerale debba respingere la pratica con un inutile aggravio di lavoro sia per lo sportello Camerale che per l'utente.

Controlli bloccanti in spedizione

In fase di **spedizione** la pratica è bloccata nei seguenti casi:

1. Contiene file non firmati
2. La modulistica non è conforme alle specifiche tecniche versione 6.8 o successive
3. Fondi insufficienti sul conto prepagato
4. Manca l'istanza XBRL (file contenente il bilancio in formato XBRL) per i soggetti obbligati
5. Contiene più istanze XBRL o più allegati con codice documento B06 - Bilancio XBRL
6. Manca l'apposita dichiarazione di doppio deposito nonostante venga presentato sia il bilancio in formato XBRL sia in formato PDF
7. Nel bilancio ordinario/consolidato manca il Rendiconto Finanziario, prospetto obbligatorio (dlg 139/2015)
8. L'istanza XBRL non contiene l'introduzione della nota integrativa

ERRORI BLOCCANTI IN FASE DI INVIO DEL BILANCIO



9. Il codice fiscale dichiarato in modulistica e quello riportato nel bilancio XBRL sono fra loro incongruenti
10. L'utente ha allegato un'istanza XBRL anche se il codice atto non consente di allegare il bilancio nel formato XBRL, poiché non è prevista una tassonomia specifica
11. La data chiusura esercizio è successiva a quella di spedizione
12. Data di inizio esercizio più recente e fine esercizio precedente non sono contigue nei contesti XBRL
13. Sull'istanza XBRL sono stati rilevati gravi errori di validazione :
 - Errore nell'estrazione del file firmato
 - Il formato del file non è XBRL oppure è mal firmato
 - L'istanza non è un file XBRL/XML valido
 - Errore in fase di validazione dell'istanza rispetto allo schema di tassonomia di riferimento
 - Codice Fiscale mancante nel file XBRL
 - Il Codice Fiscale dichiarato nell'istanza non ha superato il controllo formale
14. L'istanza XBRL utilizza una tassonomia non conforme a quella in vigore alla data chiusura esercizio oppure una tassonomia dismessa.



NUOVI CONTROLLI IN FASE DI SPEDIZIONE

Controlli bloccati in fase di spedizione

Gli allegati devono rispettare la dimensione massima consentita:

30 MB HTML e HTML firmati

30 MB tutti gli altri allegati

La pratica di bilancio non rispetta la dimensione massima consentita. Ad oggi 100 MB

ALERT non bloccanti

istanza XBRL con errori di validazione non gravi, errori di squadratura tra attivo e passivo SP

valori numerici a zero per annualità n-1

per i bilanci ordinari e consolidati in fase di spedizione il sistema verifica la presenza della relazione dei sindaci R06, della relazione di certificazione R02, della relazione sulla gestione R05



LA RICEVUTA DI PROTOCOLLO DEL BILANCIO

Ricevuta di Protocollo: nella mail che accompagna la Ricevuta di Protocollo del deposito del bilancio quest'anno verranno segnalate alcune delle anomalie censite nel Cruscotto Qualità, in particolare quelle sulla PEC dell'impresa. Le anomalie oggetto di segnalazione sono le seguenti:

A01 L'impresa non ha dichiarato alcun indirizzo PEC

A02 L'impresa risulta inattiva

A08 Non risulta che, a seguito dell'abolizione del libro soci (art. 16 legge 2/2009 di conversione del decreto legge 185/2008), gli amministratori della società abbiano correttamente provveduto a depositare al Registro Imprese la dichiarazione necessaria ad integrare le risultanze del Registro delle Imprese con quelle del libro dei soci. Tale disposizione e' entrata in vigore il 30 marzo 2009.

A10 Il capitale sociale non risulta interamente versato

A15 L'impresa risulta attiva ma non riporta le necessarie informazioni sull'attività svolta (descrizione attività e codifica ATECO)



LA RICEVUTA DI PROTOCOLLO DEL BILANCIO

A30 L'indirizzo PEC dichiarato non è valido

A31 L'indirizzo PEC dichiarato risulta essere inesistente

A32 L'indirizzo PEC dichiarato non è più attivo

A33 L'indirizzo PEC dichiarato risulta assegnato a più imprese mentre dovrebbe essere riferibile univocamente ad una sola impresa. L'indirizzo PEC risulta essere di un professionista iscritto ad un Ordine o Collegio.

A34 L'indirizzo PEC dichiarato risulta assegnato a più imprese mentre dovrebbe essere riferibile univocamente ad una sola impresa

A35 L'indirizzo PEC dichiarato non è valido: si tratta di una casella di tipo CEC-PAC che non può essere utilizzata dalle imprese

A42 L'impresa non ha depositato uno o più bilanci

A43 L'impresa non ha depositato alcun bilancio negli ultimi 10 anni



ISTRUTTORIA CCIAA VICENZA

Si ricorda che la CCIAA DI VICENZA non evaderà il bilancio al 31/12/2025 qualora risulti **NON DEPOSITATO ED EVASO il bilancio dell'anno precedente 31/12/2024. Il bilancio seppur corretto e completo al 31/12/2025 verrà sospeso.**

L'evasione del bilancio presentato richiede sempre e comunque che sia depositato ed evaso il bilancio dell'anno precedente, essendo i prospetti contabili composti anche dalla colonna di raffronto dell'esercizio n-1.

CASI PARTICOLARI DI DEPOSITO

Società di nuova costituzione

Va depositato il bilancio relativo al primo esercizio chiuso in conformità a quanto stabilito dall'atto costitutivo.

Esempio 2



La Rossi srl è stata costituita il 22.12.2025, con chiusura del primo esercizio (come da atto costitutivo) al 31.12.2026.



La stessa non deve approvare e depositare alcun bilancio nel 2026.



Esempio 3

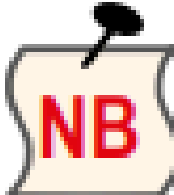


La Bianchi srl è stata costituita il 27.12.2024, con chiusura del primo esercizio (come da atto costitutivo) al 31.12.2025.

La stessa deve approvare e depositare nel 2026 il bilancio del periodo 27.12.2024 – 31.12.2025.

<p>Modifica esercizio da “a cavallo” a coincidente con “anno solare” e viceversa</p>	<p>La società che ha modificato la scadenza dell'esercizio in corso d'anno (ad esempio, da esercizio coincidente con l'anno solare ad esercizio “a cavallo d'anno”), deve depositare il bilancio con riferimento alla nuova scadenza stabilita.</p> <p>In caso di modifica da esercizio “a cavallo” a esercizio coincidente con l'anno solare (1.1 – 31.12), con fine del primo esercizio al 31.12, non va riportata la comparazione dei dati rispetto all'anno precedente, essendo la stessa “non fattibile” o eccessivamente onerosa.</p> <p>È opportuno segnalare tale fattispecie nell'ambito della Nota integrativa.</p> <p>Esempio 4  La Rosi srl con esercizio 1.7 – 30.6 ha modificato nel 2025 lo stesso in 1.1 – 31.12.</p> <p>Per il primo esercizio post modifica, ossia 1.7 – 31.12.2025, non vanno riportati i dati dell'esercizio precedente.</p>
<p>Trasformazione società di capitali in società di persone</p>	<p>Se l'atto di trasformazione è iscritto prima dell'approvazione del bilancio, non è richiesto il deposito dello stesso in quanto manca l'organo assembleare necessario per l'approvazione del bilancio.</p> <p>Esempio 5  La Aranci srl si è trasformata in sas in data 15.4.2026.</p> <p>La Aranci sas non è tenuta al deposito del bilancio del 2025 essendo priva dell'assemblea dei soci.</p> <p>Come specificato nel citato Manuale, qualora il bilancio sia approvato prima dell'iscrizione della trasformazione, è possibile procedere al relativo deposito a condizione che la domanda sia presentata antecedentemente alla predetta iscrizione.</p>

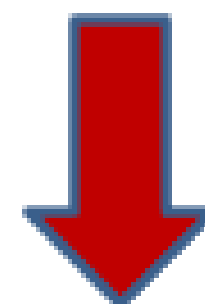
Trasformazione società di persone in società di capitali	<p>L'obbligo di depositare il bilancio e l'elenco soci (se dovuto) è collegato alla data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione.</p> <p>Considerato che la trasformazione non comporta l'estinzione della società preesistente e la costituzione di una nuova società (trattasi, infatti, di un mero mutamento della natura giuridica), si ritiene che la società di capitali risultante dalla trasformazione di una società di persone intervenuta nel corso del 2025 debba redigere il bilancio da depositare presso il Registro Imprese relativo al periodo 1.1 – 31.12.2025.</p> <p>Soltanto ai fini fiscali il periodo d'imposta è suddiviso in due, considerato il mutamento del regime di tassazione ante (IRPEF) e post trasformazione (IRES).</p> <p>Esempio 6  La Gialli & Gialli sas si è trasformata in srl in data 16.12.2025. Nel 2026 la Gialli & Gialli srl è tenuta al deposito del bilancio relativo all'intero esercizio 2025.</p>
Società in liquidazione	<p>Il liquidatore deve depositare il bilancio annuale ex art. 2490, C.c., comprendente l'intero esercizio.</p> <p>Non vanno depositati, in quanto richiesti soltanto dalle disposizioni fiscali:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Il deposito va effettuato con le stesse modalità sopra esposte, tenendo presente che alla denominazione sociale va aggiunta la dicitura "in liquidazione".</p> <p>Esempio 7  La Lilla srl è stata posta in liquidazione il 22.10.2025. Nel 2026 la società deve depositare il bilancio dell'intero esercizio 2025 (1.1 – 31.12.2025).</p> <p>Alla chiusura della liquidazione va depositato il "bilancio finale" che, come chiarito dal Principio contabile OIC n. 5, si compone dello Stato patrimoniale e del Conto economico relativo al periodo che intercorre tra l'inizio dell'esercizio e la chiusura della liquidazione e della Nota integrativa.</p> <p>Può essere inoltre aggiunto un Conto economico "riassuntivo" relativo all'intero periodo ultrannuale della liquidazione; quest'ultimo non è comunque obbligatorio ma è "solo consigliato".</p> <p>Il bilancio finale va depositato utilizzando il modulo S3.</p>

Società di persone i cui soci sono società di capitali	Le società di persone (escluse le società semplici) i cui soci illimitatamente responsabili sono spa, sapa, srl, sono tenute a depositare il bilancio consolidato.
Società trasferita in altra provincia	Il bilancio va depositato presso il Registro Imprese nel quale la società risulta iscritta al momento del deposito.
Società estera con sede secondaria in Italia	<p>La società estera che ha stabilito in Italia una o più sedi secondarie con stabile rappresentanza presenta il proprio bilancio (e non quello della sede secondaria).</p> <p> NB <u>Non sono obbligate al deposito del bilancio le società estere che in Italia hanno soltanto una unità locale (iscritta esclusivamente al REA), ossia un semplice ufficio di rappresentanza.</u></p> <p>Se il bilancio è redatto in lingua straniera va allegata la traduzione giurata di un perito o esperto iscritto presso il Tribunale.</p>

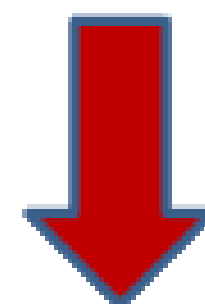
Bilancio non approvato	<p>Il deposito del bilancio non approvato (progetto di bilancio) non è richiesto dal Codice civile. Come evidenziato nel citato Manuale, alcune CCIAA <i>“considerano accettabile tale adempimento, pur se facoltativo”</i>.</p> <p>Se il deposito è previsto dalla CCIAA, lo stesso va effettuato tramite ComUnica, utilizzando il modulo S2 nel quale va riportato:</p> <ul style="list-style-type: none">● nel modello XX “NOTE” che trattasi di bilancio non approvato;● a campo <i>“verbale di approvazione del bilancio”</i> la data di chiusura dell’esercizio. <p>Al predetto modulo va allegato il bilancio e il verbale dall’assemblea da cui risulta la mancata approvazione / verbale dell’assemblea andata deserta.</p>
Società cessata per fusione / scissione totale	<p>Se la fusione / scissione totale è avvenuta prima dell’approvazione del bilancio, alla società cessata non è richiesto il deposito dello stesso mancando l’organo assembleare necessario per l’approvazione.</p> <p>Se l’assemblea dell’incorporante / società beneficiaria ha approvato il bilancio dell’incorporata / scissa, quest’ultimo può essere depositato a cura dell’incorporante / beneficiaria.</p>

IMPRESA ITALIA

Una volta che la CCIAA ha evaso il bilancio



Alla **PEC IMPRESA** arriva la notifica di evasione
Alla CASELLA MAIL impostata su TELEMACO arriva la visura di evasione
(al soggetto che invia la pratica di deposito)



Nel **cassetto digitale** dell'impresa arriva la VISURA DI EVASIONE

<https://impresa.italia.it>



Camera di Commercio
Vicenza

**GRAZIE PER
L'ATTENZIONE**