# Linee Guida al deposito dei BILANCI nel Registro delle Imprese

Vers. 1.00 del 5 maggio 2011

## SOMMARIO

SOMMARIO ..... 2
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL BILANCIO ..... 3
BILANCI NON SOGGETTI A DEPOSITO ..... 3
FORMA DEI DOCUMENTI OGGETTO DI DEPOSITO ..... 3
AVVERTENZE ..... 4
FORMATO XBRL ..... 4
SOGGETTI OBBLIGATI ..... 4
NOTA PER I SOGGETTI ESONERATI ..... 4
TASSONOMIA ..... 4
FORMATO PDF/A-1 ..... 5
FIRMA DIGITALE DELLA MODULISTICA E DEGLI ATTI ALLEGATI ..... 5
DIRITTI DI SEGRETERIA E IMPOSTA DI BOLLO ..... 7
TERMINI DI DEPOSITO ANNO 2011 ..... 8
SANZIONI IN CASO DI OMESSO O TARDIVO DEPOSITO ..... 8
CASI PARTICOLARI ..... 9
DEPOSITO A RETTIFICA DI BILANCIO ED ELENCO SOCI GIÀ PRESENTATI ED EVASI ..... 9
ELENCO SOCI ..... 9
DISTRIBUZIONE UTILI ..... 9
SOCIETÀ COOPERATIVE ..... 9
GRUPPI ..... 10
BILANCIO DI CONSORZI FIDI (CONFIDI) ..... 10
BILANCIO CONSOLIDATO (D. LGS. N. 127 DEL 9.4.1991) ..... 10
SOCIETÀ CONTROLLATE CHE SI AVVALGONO DELL'ESONERO: ART. 27, COMMI 3 E 5, D.LGS. 127/91 ..... 11
DEPOSITO EFFETTUATO DALLA SOCIETÀ CONTROLLATA CON SEDE IN ITALIA LA CUI SOCIETÀ CONTROLLANTE HA SEDE ALL'ESTERO ..... 11
BILANCIO DI SOCIETÀ ESTERA - AVENTE SEDE SECONDARIA IN ITALIA (ART. 2508 C.C.) ..... 11
BILANCIO DI G.E.I.E. ..... 12
TRASFORMAZIONI ..... 12
TRASFERIMENTI ..... 12
SOCIETÀ IN LIQUIDAZIONE ..... 12

## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL BILANCIO

Sono disponibili due diverse modalità di invio:

- **"Bilanci on-line"** da utilizzare per l'invio di un bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente (es. Società per azioni) o di un bilancio che non necessita di presentazione dell'elenco soci (es. Società a responsabilità limitata, Società Cooperativa): tale modalità è in grado di garantire una più veloce ed agevole predisposizione e spedizione della pratica e non richiede l'installazione di software specifico.
  Maggiori informazioni sono reperibili al seguente indirizzo http://webtelemaco.infocamere.it/ nel link "Guida ai bilanci" ;

- **"FedraPlus"** (dalla versione 6.5 in poi) o programmi compatibili da utilizzare sia per il deposito di un bilancio con presentazione di un nuovo elenco soci, sia per l'invio di un bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente o di un bilancio che non necessita di presentazione dell'elenco soci (ad es. S.r.l. e Cooperative). Gli aggiornamenti di FedraPlus sono disponibili sul sito Telemaco alla voce download software.

Si ricorda che **il deposito del bilancio NON rientra** tra gli adempimenti compresi **nella Comunicazione Unica** e che per la trasmissione occorre utilizzare le funzioni di spedizione disponibili dal sito: http://webtelemaco.infocamere.it .

## BILANCI NON SOGGETTI A DEPOSITO

- Di società in fallimento, in concordato fallimentare, in liquidazione coatta amministrativa, in amministrazione straordinaria.
- Le bozze di bilancio di esercizio ovvero i bilanci non approvati

## FORMA DEI DOCUMENTI OGGETTO DI DEPOSITO

I documenti da depositare (copia del bilancio, relazioni a corredo, verbale di assemblea, relazione dei sindaci, ecc.), possono essere validamente rappresentati da documenti digitali conformi e/o corrispondenti ai documenti cartacei trascritti e sottoscritti sui libri sociali, secondo le vigenti disposizioni in materia di copie informatiche di originali analogici.
In alternativa, la documentazione informatica oggetto di deposito potrà essere firmata digitalmente dai soggetti sottoscrittori della documentazione originale depositata presso la società.
I documenti digitali devono essere prodotti con procedimento tecnico che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del contenuto dei documenti originali; tale procedimento potrà consistere sia nella memorizzazione digitale dell'immagine del documento cartaceo originale (scansione ottica del documento), laddove consentita per la documentazione di bilancio, sia nella riproduzione su file (in formato "XBRL" "PDF\A-1 ") del contenuto trascritto nei documenti originali (in questo caso il documento digitale deve riportare, in luogo delle sottoscrizioni autografe, l'indicazione dei nominativi e della qualifica dei sottoscrittori).

## *AVVERTENZE*

- **<u>In calce alla nota integrativa</u> deve essere resa apposita dichiarazione di veridicità del bilancio e la sua rispondenza alle risultanze delle scritture contabili.**

- **Nel caso in cui la società abbia approvato i prospetti contabili nella versione cartacea del bilancio XBRL attraverso la stampa tramite dei fogli di stile predefiniti associati alla Tassonomia, va inserita <u>in calce alla nota integrativa</u>, a cura del soggetto che firma digitalmente il documento, la seguente dicitura: *"Il sottoscritto, in qualità di…….. dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale ed il conto economico sono conformi ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società. Luogo e data".***

## *FORMATO XBRL*

### SOGGETTI OBBLIGATI

Il DPCM 10 dicembre 2008 stabilisce che sono tenuti al deposito del bilancio in formato XBRL le società che non rientrano nelle categorie individuate dall'art. 3:

**a)** società di capitali quotate in mercati regolamentati;

**b)** società anche non quotate che redigono i bilanci di esercizio o consolidato in conformità ai principi contabili internazionali IAS/IFRS (tra cui le società quotate, le banche e gli altri intermediari finanziari vigilati dalla banca d'Italia) e le società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione di cui all'art. 1 del D.lgs. 7 settembre 2005 n. 209 e le altre tenute a redigere i bilanci secondo il D.lgs. 27 gennaio 1992 n. 87;

**c)** società controllate e società incluse nel bilancio consolidato redatto dalle società di cui alle lettere a) e b).

Nel caso di società obbligata occorre depositare apposita istanza XBRL che deve essere firmata digitalmente ed allegata alla pratica.

<u>L'obbligo si applica anche al deposito di bilancio di esercizio di società in fase di liquidazione</u>.

### NOTA PER I SOGGETTI ESONERATI

Le società esonerate dall'obbligo di deposito del bilancio in XBRL devono presentare tutta la documentazione di bilancio in **formato PDF/A-1**. Per i prospetti contabili in formato PDF/A-1 **non è ammessa** la presentazione in forma di immagini scansionate di documenti cartacei.

### TASSONOMIA

**<u>N.B.</u>: la tassonomia da utilizzare per la formazione delle istanze XBRL è la versione "2011-04-01",** disponibile sul sito XBRL Italia, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 69 del 25/03/2011. Questa nuova versione consente di risolvere alcune criticità riscontrate nella compilazione dell'istanza, come meglio specificato nel **manuale bilanci 2011 di Unioncamere.**
La predetta tassonomia, rispetto alla precedente versione, risulta variata nei seguenti aspetti:

- *<u>Nuova scheda anagrafica</u>*

Sono state inserite, in formato elaborabile, le informazioni necessarie per adempiere agli obblighi pubblicitari disposti dall'art. 2250 c.c. così come novellato dalla Legge n. 88/2009, ovvero:

- Sede sociale, ufficio (sigla provincia) e numero di iscrizione al Registro imprese/codice fiscale
- Capitale sociale effettivamente versato ed esistente dall'ultimo bilancio
- Eventuale stato di liquidazione
- Eventuale esistenza di un unico socio (per s.p.a. e s.r.l. unipersonali)
- Eventuale ente che esercita attività di direzione e coordinamento (art. 2497 c.c.)

- *Maggiore dettaglio voci*
  - Possibilità di dettagliare le riserve della voce A.VII del patrimonio netto anche per i bilanci in forma abbreviata
  - Possibilità di precisare il contenuto di qualsiasi voce codificata attraverso delle note testuali a piè pagina (footnote).

  In questo modo è possibile quindi dettagliare le riserve non presenti nella tassonomia e raggruppate nella voce "altre riserve" o "altri conti d'ordine"

- *Miglioramento della traduzione automatica dei prospetti contabili di bilancio in inglese, tedesco e francese.*

Le tassonomie sono disponibili per i seguenti prospetti contabili:
- conto economico
- Stato patrimoniale (inclusi conti d'ordine)

**N.B**.: Se l'interessato ritiene che le **tassonomie** previste dalla specifiche XBRL italiane **non siano sufficienti a rappresentare il bilancio** approvato dalla società secondo i principi della chiarezza, correttezza e verità, è obbligatorio il deposito, unitamente alla versione in XBRL, anche di una copia del bilancio in formato PDF/A-1.
In tale caso, poiché il bilancio approvato è diverso da quello depositato in XBRL, occorre inserire **in calce alla nota integrativa** la dicitura :" *la stato patrimoniale ed il conto economico 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 richiesti dall'art. 2423 c.c.* ".

## *FORMATO PDF/A-1*

Tutti i documenti che accompagnano il bilancio, ad esempio la relazione sulla gestione, la relazione del collegio sindacale, il giudizio del revisore contabile ed il verbale di approvazione dell'assemblea, oltre che la nota integrativa saranno allegati alla pratica in formato PDF/A-1.

## FIRMA DIGITALE DELLA MODULISTICA E DEGLI ATTI ALLEGATI

**Tutti i documenti** oggetto di deposito e la modulistica ministeriale in formato elettronico devono essere **firmati digitalmente.**
La trasmissione per via telematica prevede che a ciascuno dei documenti, di cui all'articolo 2435 del codice civile, sia apposta la firma digitale del depositante.

### A) PRESENTAZIONE DEL BILANCIO DA PARTE DI UN AMMINISTRATORE O DAL LIQUIDATORE DELLA SOCIETÀ

- Nella compilazione della distinta dovrà essere indicato, quale obbligato alla presentazione, il cognome e nome dell'amministratore o del liquidatore
- L'amministratore (o il liquidatore) deve sottoscrivere, con la proprio dispositivo di firma digitale, la distinta, il bilancio ed ogni altro documento (file) allegato

- Ciascun documento, qualora risulti impossibile l'utilizzo delle firme digitali da parte dei soggetti sottoscrittori del documento originale depositato presso la società, dovrà essere prodotto in copia su supporto informatico con apposizione in calce, da parte del soggetto che lo sottoscrive digitalmente, della seguente dicitura: *"Il sottoscritto (nome e cognome), consapevole delle conseguenze penali previste all'art. 76 del D.P.R. n. 445/00, dichiara che il presente documento costituisce copia integralmente corrispondente ai documenti conservati presso la società".*

**NB: Nel caso in cui il prospetto contabile in formato XBRL, firmato digitalmente dall'amministratore, rappresenti il file informatico originale conservato dalla società, non sarà necessaria alcuna dichiarazione di conformità.**

## B) PRESENTAZIONE DEL BILANCIO DA PARTE DEGLI ISCRITTI NELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI.

Per ogni pratica inviata, oltre al **modello B** ed eventuale modello S, dovrà essere compilato anche il **modello NOTE** per l'indicazione della dicitura seguente: "*Il sottoscritto…… , iscritto all'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di …….al n…, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere provvedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale, e di essere stato incaricato dal legale rappresentante pro tempore della società all'assolvimento del presente adempimento".*

- Nella compilazione della distinta dovrà essere indicato, quale obbligato alla presentazione, il cognome e nome del professionista e come qualifica quella di "professionista incaricato"
- Il professionista deve sottoscrivere con il proprio dispositivo di firma digitale, il bilancio ed ogni altro documento (file) allegato al bilancio
- In calce a ciascun documento dovrà essere riportata la dicitura seguente: "*Il/la sottoscritto/a Dott./Rag……, 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*". La dichiarazione non è richiesta se i singoli documenti recano le firme digitali dei soggetti sottoscrittori dei documenti originali depositati presso la società.

## C) PRESENTAZIONE DEL BILANCIO DA PARTE DI UN RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE O DEL LIQUIDATORE DELLA SOCIETÀ CUI SIA STATA CONFERITA PROCURA SEMPLICE AI SENSI DELL'ART. 38 COMMA 3. BIS DEL D.P.R. N. 445/00

Se il soggetto obbligato (amministratore o liquidatore) non è in possesso di dispositivo di firma digitale oppure è impossibilitato all'utilizzo della stessa può avvalersi di un soggetto terzo a cui abbia conferito apposta procura speciale secondo le forme indicate all'art. 38 comma 3 bis del D.P.R. n. 445/00, che dovrà sottoscrivere con firma autografa.
**Sulle modalità di presentazione della copia per immagine ottenuta da scansione dell'originale cartaceo della predetta procura affinché la stessa sia valida ai sensi di legge è necessario consultare preventivamente il sito istituzionale della Camera di Commercio competente a ricevere la documentazione di bilancio.**

- Nella compilazione della distinta dovrà essere indicato, quale obbligato alla presentazione, il cognome e nome del procuratore speciale e come qualifica quella di "procuratore speciale"
- Il procuratore speciale deve sottoscrivere con il proprio dispositivo di firma digitale la distinta, il bilancio ed ogni altro documento (file) allegato al bilancio, il modello di procura speciale ed il file che contiene la copia del documento d'identità dell'amministratore o del liquidatore in corso di validità e da cui risulti la firma autografa (entrambi in formato DPF/A-1)

- Il file che contiene la copia del documento d'identità dell'amministratore, per garantire la riservatezza dei dati personali in esso contenuti, dovrà essere separato da quello della procura
- Nella compilazione del modello "RP-RIEPILOGO" il codice tipo documento da indicare per il file contenente la copia del documento d'identità è "E20", mentre per il file relativo alla procura è "D01"
- Per quanto attiene la documentazione da allegare, con firma digitale dei soggetti firmatari dei documenti originali depositati presso la società ovvero nella forma della copia dichiarata corrispondente, valgono le regole già previste in caso di presentazione da parte dell'amministratore o del liquidatore.

## DIRITTI DI SEGRETERIA E IMPOSTA DI BOLLO

Il pagamento dei diritti di segreteria e l'assolvimento del bollo vengono effettuati mediante il sistema Telemaco al momento della protocollazione da parte della CCIAA (trattasi di procedura completamente "automatizzata").

**Attenzione: l'assenza o l'insufficienza del prepagato non consente la protocollazione della pratica.** Si ricorda che è stato attivato per gli utenti Telemaco-Pay, il controllo del fondo residuo al momento della spedizione pratiche. Come previsto dall'art 2 ultimo comma del contratto, nel caso di conto prepagato insufficiente a coprire il costo delle operazioni richieste, il servizio di spedizione verrà sospeso fino al reintegro del conto stesso. Si raccomanda l'utenza di verificare la propria disponibilità con la funzione "saldo" dalla pagina principale di Telemaco.

Per il **2011** i diritti di segreteria dovuti per il deposito dei bilanci sono **maggiorati di €2,60.**

| Diritti segreteria | Imposta bollo | Modalità deposito |
|---|---|---|
| **€ 62,60** | **€ 65,00** | **via telematica** |
| **€ 92,60** | **€ 65,00** | **supporto informatico** |

**Per le cooperative sociali**

| | | |
|---|---|---|
| **€ 32,60** | **esente** | **via telematica** |
| **€ 47,60** | **esente** | **supporto informatico** |

L'imposta di bollo è necessariamente corrisposta in modo virtuale: a tal proposito occorre fare molta attenzione, in fase di chiusura della pratica, alla compilazione della maschera "MODALITA' DI PRESENTAZIONE" ed alla successiva "DISTINTA" inserendo sempre l'autorizzazione al bollo virtuale.

- ✓ Bollo virtuale assolto in entrata (ovvero quando l'imposta di bollo viene versata tramite la Camera di Commercio)

  Nell'apposito riquadro della maschera "modalità di presentazione" si dovranno selezionare gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate alla Camera di Commercio destinataria della domanda" (l'elenco è ottenibile utilizzando il tasto F4); nell'apposito riquadro corrispondente a "Modo bollo distinta" previsto nella maschera "Distinta" occorre indicare il codice "E";

- ✓ Bollo virtuale assolto in origine
  1. l'imposta di bollo viene assolta tramite dichiarazione presentata dal professionista all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 2 del D.M. 127/2002; in questo caso nell'apposito riquadro della maschera "modalità di presentazione" si dovrà scrivere la seguente dicitura "dichiarazione di cui all'art 2 D.M. 127/2002".

2. l'imposta di bollo viene assolta tramite una apposita autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate al professionista: nell'apposito riquadro della maschera "modalità di presentazione" dovranno essere indicati gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate al professionista.

In entrambi i casi, nell'apposito quadratino corrispondente a "Modo bollo distinta" previsto nella maschera "Distinta" occorre indicare il codice "O".

✓ Pratica Esente Bollo

Se la domanda é esente dal bollo, occorre indicare il codice "N" nell'apposito quadratino corrispondente a "Modo bollo distinta" previsto nella maschera "Distinta"; i motivi dell'esenzione devono essere altresì indicati nel Modello NOTE se non già specificati nell'atto.

## TERMINI DI DEPOSITO ANNO 2011

Il bilancio deve essere approvato entro 30 giorni dalla data di approvazione. Ai fini del computo del termine il sabato è considerato giorno festivo e quindi si considera tempestivo il deposito effettuato il 1° giorno lavorativo successivo (art. 3 D.P.R. n. 558/1999)

**Termini massimi per bilanci chiusi il 31/12/10**

| Adempimento | Approvazione termine ordinario (120gg) | Approvazione termine prorogato (180gg) |
|---|---|---|
| *Approvazione in 1ª convocazione* | 30 aprile | 29 giugno |
| Deposito Registro Imprese | 30 maggio | 29 luglio |
| *Approvazione in 2ª convocazione* | 30 maggio | 29 luglio |
| Deposito Registro Imprese | 29 giugno | 29 agosto |

**Termini per deposito bilanci società quotate anno 2011**

E' stato pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale n. 70 del 26 marzo 2011, il Decreto Legge 25 marzo 2011, n. 26, recante "Misure urgenti per garantire l'ordinato svolgimento delle assemblee societarie annuali".
Il decreto, in vigore dal 27 marzo 2011, consente di rinviare al 30 giugno 2011 la convocazione delle assemblee degli azionisti, anche se già convocate.

## SANZIONI IN CASO DI OMESSO O TARDIVO DEPOSITO

La sanzione per ritardato o omesso deposito di Bilancio o Situazione Patrimoniale al Registro delle Imprese ammonta a **€ 549,34 per ogni responsabile** (amministratori o liquidatori di società e legali rappresentanti di consorzi) secondo quanto disposto dall'art. 2630 c.c.

# CASI PARTICOLARI

## *DEPOSITO A RETTIFICA DI BILANCIO ED ELENCO SOCI GIÀ PRESENTATI ED EVASI*

Nel caso di bilancio già depositato per il quale si accerti successivamente l'errata o omessa compilazione di parti dello stesso, è possibile procedere nel seguente modo:

a) qualora ed esclusivamente nel caso di errori di impaginazione o omissione di parti della documentazione relativa al deposito di bilancio già inviata, si dovrà procedere ad un nuovo deposito del bilancio con tutta la documentazione. Nel **Modello XX Note** della pratica (da allegare al modello principale B) si dovrà precisare che: *"trattasi di deposito presentato a rettifica del precedente bilancio già depositato con protocollo n…… del ……."* (indicarne gli estremi) allegando inoltre una dichiarazione degli amministratori, che evidenzi le parti aggiunte, modificate o soppresse. (N. B. ovviamente non deve essere variato il risultato di esercizio). Diritti di segreteria e l'imposta di bollo previsti: € 30.00 + € 65,00.
b) qualora l'assemblea provveda ad una nuova approvazione del bilancio in quanto la precedente approvazione era riferita a documenti contabili che necessitino di rettifiche, si dovrà procedere ad un nuovo deposito del bilancio, compreso l'elenco soci riferito alla nuova data di approvazione (solo nel caso di spa o sapa), con tutta la documentazione.
   Nel **Modello XX Note** della pratica si dovrà precisare che: *"trattasi di nuova approvazione a rettifica della precedente"*. Diritti di segreteria e l'imposta di bollo previsti: € 62,60 + € 65,00.

Analogamente (solo nel caso di Spa o Sapa), nel caso di deposito di elenco soci già iscritto per il quale si accerti successivamente l'errata o omessa compilazione di parti dello stesso si potrà procedere ad nuovo deposito dell'elenco soci utilizzando il **modulo S** con codice atto 508. Non dovrà essere allegato alcun documento di bilancio. Nel **Modello XX Note** della pratica si dovrà precisare che: *"trattasi di deposito presentato a rettifica del precedente elenco soci già iscritto con protocollo n…… del ……."* (indicarne gli estremi) e il motivo della rettifica; diritti di segreteria e l'imposta di bollo previsti (€ 30.00 + € 65,00).

## *ELENCO SOCI*

Con l'entrata in vigore della Legge 2/2009 è stato variato l'art. 2478 bis del c.c. e di conseguenza **non è più previsto per le s.r.l.** il deposito dell'**elenco soci** e degli altri titolari di diritti sulle partecipazioni sociali contestualmente al deposito del bilancio approvato.

## *DISTRIBUZIONE UTILI*

Nel caso il verbale assembleare di approvazione del bilancio preveda una distribuzione di utili e sia stato pertanto sottoposto alla prescritta registrazione, in calce al documento informatico che contiene il verbale andrà apposta la seguente dicitura:
*"Registrazione effettuata presso l'ufficio delle entrate di …….. in data …… al numero …… (oppure in corso di registrazione se il numero non è stato ancora assegnato)".* Si ricorda che la modulistica prevede apposito check da selezionare in fase di compilazione del modulo B.

## *SOCIETÀ COOPERATIVE*

Per tutte le Cooperative iscritte all'Albo Nazionale delle Società Cooperative unitamente ai documenti previsti (bilancio, verbale di approvazione, ecc.), dovrà essere allegato anche il **modulo C17** la cui versione aggiornata 3.05 è compilabile dal sito http://web.telemaco.infocamere.it alla sezione Software>Download. Si ricorda che il modulo C17 **non deve essere trasformato in formato PDF/A**, ma deve essere firmato digitalmente.
Per il modulo C17 allegato alla pratica di bilancio non vengono applicati diritti di segreteria.

Riduzione dei diritti di segreteria per il deposito bilancio: riduzione del 50% dei diritti di segreteria ed esenzione dall'imposta di bollo solo per le cooperative sociali.
Le Società Cooperative non devono depositare l'elenco soci.

## GRUPPI

Per gli adempimenti di cui all'art. 2497bis, le società "controllate" devono esporre, in apposita sezione della nota integrativa, un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio della società o dell'ente che esercita su di essa l'attività di direzione e coordinamento.
Inoltre gli amministratori devono indicare nella relazione sulla gestione, i rapporti intercorsi con chi esercita l'attività di direzione e coordinamento.

## BILANCIO DI CONSORZI FIDI (CONFIDI)

Nel caso in cui il Consorzio svolga attività di garanzia collettiva dei fidi, gli amministratori devono redigere il bilancio d'esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle SPA.
L'assemblea approva il bilancio entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio ed entro 30 giorni dall'approvazione gli amministratori ne depositano una copia al Registro Imprese corredata dalla relazione sulla gestione, dalla relazione del collegio sindacale se costituito, e dal verbale di approvazione dell'assemblea.
Entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio gli amministratori devono depositare l'elenco dei consorziati riferito alla data di approvazione del bilancio (art. 13 del D.L. 30.09.2003 n. 269 convertito con L. n. 326 del 24.11.2003).
**Si ricorda che i Consorzi tra imprese ai sensi dell'art. 2615 bis c.c.,diversi dai CONFIDI, sono soggetti al deposito della situazione patrimoniale nel termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio.**

## BILANCIO CONSOLIDATO (D. LGS. N. 127 DEL 9.4.1991)

In base all'art. 25 del D.lgs. 127/91, sono tenute a redigere il bilancio consolidato le seguenti imprese:

- S.P.A., S.A.P.A. e S.R.L. che controllano un'impresa;
- Enti Pubblici economici, Cooperative e Mutue Assicuratrici che controllano una società per azioni o a responsabilità limitata.
- le società di persone i cui soci illimitatamente responsabili siano SPA, SAPA ed SRL (art. 111 duodecies Disposizioni attuative del codice civile).
  La data di riferimento del bilancio consolidato coincide con la data di chiusura del bilancio d'esercizio dell'impresa controllante.
  Termine di presentazione: il bilancio consolidato va depositato contestualmente al bilancio di esercizio, vale a dire nella medesima giornata, (art. 42 D.lgs.127/91). Casi di esonero: art. 27 del D.lgs.127/91.

Documenti da presentare:
n. 1 copia per ognuno dei documenti costitutivi il bilancio consolidato, e precisamente:

- stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa
- relazione sulla gestione e relazione dell'organo di controllo della controllante
- Ulteriori documenti informativi per rappresentare in modo "veritiero e corretto" la situazione patrimoniale e finanziaria:
  - il rendiconto finanziario
  - il prospetto di raccordo tra patrimonio netto della capogruppo ed il patrimonio netto consolidato
  - il prospetto dei movimenti avvenuti nel patrimonio netto consolidato.

Non va depositato alcun elenco soci.

**N.B.:** Dovendo presentare il bilancio consolidato contestualmente a quello d'esercizio i documenti vanno tenuti distinti, e devono essere inviati e/o depositati con n. 2 pratiche separate.

## SOCIETÀ CONTROLLATE CHE SI AVVALGONO DELL'ESONERO: ART. 27, COMMI 3 E 5, D.LGS. 127/91

Nel caso di deposito di bilancio consolidato della società controllante effettuato in proprio dalla società controllata che si avvale dell'esonero dalla redazione di un proprio consolidato, come previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 127/91, è possibile per la controllata alternativamente:

a) depositare il bilancio consolidato della società che la controlla;
b) aggiungere nella Nota Integrativa del proprio bilancio d'esercizio, prima della firma del legale rappresentante, una dichiarazione del seguente tenore: "*Il sottoscritto .....legale rappresentante della società che si avvale della facoltà concessa dall'art. 27, commi 3, 4 e 5 del D.Lgs. 127/1991, dichiara che il bilancio consolidato al ..... redatto dalla società controllante ..... con sede in ..... è depositato dalla società stessa presso l'Ufficio del Registro delle Imprese di .....*".

**Attenzione:** se la Società controllante ha sede in un Paese membro dell'Unione Europea, la redazione del bilancio deve essere fatta in lingua italiana (ai sensi dell'art.27 comma 5 D. Lgs. n. 127 del 9.4.1991), pertanto può non esserci la traduzione giurata.

## DEPOSITO EFFETTUATO DALLA SOCIETÀ CONTROLLATA CON SEDE IN ITALIA LA CUI SOCIETÀ CONTROLLANTE HA SEDE ALL'ESTERO

Nella fattispecie di deposito del bilancio consolidato della società controllante effettuato in proprio dalla società controllata, come previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 127/91, qualora la società controllante abbia sede all'estero, le modalità del deposito sono le seguenti:
Documenti da presentare:

n. 1 copia del bilancio consolidato della società controllante. Se il bilancio è redatto in lingua straniera occorre allegare la traduzione giurata (art. 101 ter disp. attuative del codice civile), effettuata da un perito o esperto iscritto presso il Tribunale o presso l'Ambasciata o il Consolato Italiano.

## BILANCIO DI SOCIETÀ ESTERA - AVENTE SEDE SECONDARIA IN ITALIA (ART. 2508 C.C.)

Termine di presentazione: 30 gg dall'approvazione del bilancio da parte dell'organo competente.
Non sono tenute al deposito del bilancio le società straniere che hanno solamente una unità locale in Italia.
Non è previsto il deposito dell'elenco soci.
Documenti da presentare:

n. 1 copia del bilancio della società estera avente le pagine numerate progressivamente. Se il bilancio è redatto in lingua straniera deve essere allegata la traduzione giurata (art. 101 ter Disposizioni attuative del codice civile), effettuata da un perito o esperto iscritto presso il Tribunale o presso l'Ambasciata o il Consolato Italiano.

n. 1 dichiarazione del legale rappresentante in Italia dell'avvenuto deposito del bilancio nello Stato dove la società ha la sede legale o ricevuta dell'avvenuto deposito del bilancio nello Stato della sede legale.

## BILANCIO DI G.E.I.E.

Termine di presentazione: 4 mesi dalla data di chiusura dell'esercizio (Art. 7 D.Lgs. 240/91).
Documenti da presentare: n.1 copia del bilancio composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico, numerati progressivamente.

## TRASFORMAZIONI

Le società di capitali che si sono trasformate in società di persone e/o che sono state incorporate in altre per fusione prima dell'approvazione del bilancio, non sono tenute al deposito del bilancio.
Le società di persone che si sono trasformate in società di capitali sono tenute al deposito del bilancio a seconda della data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione.

## TRASFERIMENTI

Le società di capitali che trasferiscono la sede in altra provincia depositano il bilancio presso la CCIAA ove sono iscritte al momento del deposito. Per quanto riguarda l'elenco soci di S.p.a. e S.a.p.a., si ricorda che occorre in ogni caso inserire l'elenco dei trasferimenti avvenuti tra l'approvazione del bilancio precedente e quello oggetto di deposito.

## SOCIETÀ IN LIQUIDAZIONE

Le società in liquidazione non devono depositare il bilancio iniziale di liquidazione, obbligatorio solo ai fini fiscali, mentre devono depositare il bilancio annuale ai sensi dell'art. 2490 c.c.. Nel primo bilancio successivo alla nomina dei liquidatori va allegata copia dichiarata "corrispondente ai documenti conservati presso la società" della documentazione prevista dall'art. 2487 bis terzo comma (libri sociali tenuti dagli amministratori, situazione dei conti alla data di effetto dello scioglimento, rendiconto sulla gestione degli amministratori relativo al periodo successivo all'ultimo bilancio approvato ed eventuale verbale di consegna) con le eventuali osservazioni dei liquidatori.