Deposito bilanci/elenchi soci/situazioni patrimoniali

ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO DI BILANCI ED ELENCHI SOCI (QUESTI ULTIMI SOLO PER LE S.P.A.) - GUIDA AI SOFTWARE DI COMPILAZIONE DELLA PRATICA TELEMATICA

*Per questi adempimenti **non** deve essere utilizzata la procedura di "Comunicazione Unica"*

Scarica il Manuale operativo per il DEPOSITO BILANCI al registro delle imprese - Campagna bilanci 2026 (formato file pdf - 1,32 MB)

AVVERTENZE PER IL DEPOSITO DEL BILANCIO DI SOCIETÀ DI CAPITALI E COOPERATIVE (ARTT. 2435, 2478 BIS E 2519 COD.CIV.)
Il deposito del bilancio deve avvenire **entro 30 giorni** dalla data dell'assemblea che lo approva.

Il verbale assembleare di approvazione del bilancio **che preveda una distribuzione di utili deve essere sottoposto a registrazione.**

FORMATO DEI DOCUMENTI
L'art. 3, comma 3 del D.P.C.M. 10 dicembre 2008 stabilisce che l'obbligo di deposito del bilancio nel formalo elettronico elaborabile XBRL ritiene assolto **con il deposito del conto economico e dello stato patrimoniale compilate secondo lo standard XBRL**.
Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 19 dicembre 2014 del Comunicato del Ministero dello Sviluppo Economico contenente l'Avviso relativo alla pubblicazione delle nuove tassonomie XBRL dei documenti che compongono il bilancio d'esercizio ai fini del deposito al Registro delle imprese **l'obbligo è stato esteso alla nota integrativa**.

E' **in vigore la nuova tassonomia** 2018-11-04 (G.U. Serie Generale n. 6 del 8 gennaio 2019), **con obbligo di utilizzo per i bilanci chiusi il 31 dicembre 2018 o successivamente** (con **utilizzo obbligatorio dal 1° marzo 2019**; fino a tale data saranno accettati anche i bilanci predisposti con la tassonomia precedente, versione 2017-07-06).

Tutti i bilanci relativi ad esercizi con data inizio anteriore al 1/1/2016 (ante D.Lgs n. 139/2015) potranno avvalersi della tassonomia 2015-12-14, coerente alla precedente normativa. Dal 19 gennaio 2018 sul sito istituzionale di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) è disponibile la nuova versione delle tassonomie (link esterno) dei documenti che compongono il bilancio.

Una pratica di deposito del bilancio si compone dunque di:

a) **prospetto contabile**, costituito da stato patrimoniale e conto economico, e **nota integrativa** codificati esclusivamente **in formato XBRL** sulla base della vigente tassonomia;
b) **tutti gli altri 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, saranno allegati alla pratica **in formato PDF/A**.

Il file XBRL non può mai essere omesso, **tranne nel caso di esonero espressamente previsto dalla normativa, che dovrà essere indicato selezionando una delle apposite dichiarazione previste nel "modulo B"**.
In fase di prima applicazione, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.C.M. 10.12.2008, l'obbligo non sussiste per le società di capitali quotate in mercati regolamentati, per le società anche non quotate che redigono i bilancio di esercizio o consolidato in conformità ai principi contabili internazionali, per le società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione di cui all'art. l del D.Lgs. 209/2005 e per le altre tenute a redigere i bilanci secondo il D.Lgs. 87/1992, e per le società controllate e le società incluse nel bilancio consolidato redatto dalle precedenti società.

Il **prospetto contabile in formato PDF/A** dovrà essere allegato alla pratica di deposito **in aggiunta al file in formato XBRL** (deposito del bilancio in doppio formato) solo nell'ipotesi in cui la vigente tassonomia non sia giudicata compatibile, per la particolare situazione aziendale, con i principi di chiarezza, correttezza e verità di cui all'art. 2423 c.c. (v. indicazioni del par. 2.2.2 del Manuale operativo - formato file pdf - 1,32 MB).

Tutti i file devono essere firmati digitalmente.

All'indirizzo http://tebeni.infocamere.it/teniWeb/jsp/index.jsp (link esterno) è possibile verificare la validità del documento XBRL.

ELENCO SOCI
A seguito dell'entrata io vigore della legge 28 gennaio 2009 n.2 occorre distinguere tra le società a responsabilità limitata e gli altri tipi di società di capitali.

- **SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA E CONSORTILI A R.L.**
  Ai sensi dell'art. 16, comma 12 octies, del D.L. 29.11.2008 n. 185, che ha modificato l'articolo 2478 bis c.c., a far data dal 30 marzo 2009 **è stato abolito l'obbligo di deposito dell'elenco soci sino** a ta1e data previsto per le società a responsabilità limitata con riferimento alla situazione degli assetti proprietari alla data di approvazione del bilancio di esercizio.
  Pertanto a partire da tale data le società a responsabilità limitata non devono più depositare l'elenco soci.

- **SOCIETÀ PER AZIONI, CONSORTILI PER AZIONI E IN ACCOMANDITA PER AZIONI**
  E' soggetto all'obbligo di trasmissione telematica mediante utilizzo della firma digitale anche il deposito per l'iscrizione dell'elenco soci di cui al comma 2 dell'articolo 2435 C.C.; **esso deve essere riferito alla data di approvazione del bilancio di esercizio**.

  Nel caso in cui tra le date di approvazione dell'ultimo bilancio depositato e quello attuale siano intervenuti trasferimenti di azioni o quote è necessario compilare sempre anche il riquadro

"INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI"; si rammenta che la data da inserire nel relativo modulo del software di compilazione della modulistica è quella dell'iscrizione del trasferimento nel libro dei soci.

La comunicazione dell'elenco soci va fatta esclusivamente con il modello S allegato al modello B.

Ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 558/1999 è possibile confermare l'elenco soci nel caso in cui nessuna modificazione sia intervenuta rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente. È estremamente importante verificare attentamente che la situazione che s'intende riconfermare sia quella risultante al registro delle imprese e che rispetto alla data di approvazione del bilancio dell'anno precedente non vi siano stati trasferimenti di azioni, ciò anche per evitare di incorrere in responsabilità per dichiarazioni mendaci sanzionabili penalmente. **Si consiglia vivamente pertanto di fare una visura assetti proprietari prima di predisporre il deposito dell'elenco soci anche a riconferma.**

DIRITTI DI SEGRETERIA

L'importo dei diritti di segreteria per i bilanci/elenchi soci presentati con modalità telematica ammonta a € 62,40 *.

Per le **cooperative sociali** i diritti di segreteria sono ridotti del 50% ed ammontano, pertanto, rispettivamente a € 32,40 **.

Le **start-up innovative** sono esonerate, dal momento dell'iscrizione nella sezione speciale, dal pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria. L'esenzione è dipendente dal mantenimento dei requisiti previsti per l'acquisizione della qualifica di start-up innovativa e dura comunque non oltre il quarto anno di iscrizione.

* € 60,00 (diritti di segreteria) + € 2,40 (contributo finanziamento Organismo italiano di contabilità OIC stabilito con decreto interministeriale)

** € 30,00 (diritti di segreteria) + € 2,40 (contributo finanziamento Organismo italiano di contabilità OIC stabilito con decreto interministeriale)

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE SOCIETÀ COOPERATIVE (E SOCIETÀ DI MUTUO SOCCORSO IN QUANTO ASSIMILABILI) Le cooperative **non presentano l'elenco soci**

- Le cooperative edilizie, le cooperative sociali e le O.N.L.U.S. sono esentate dal pagamento dell'imposta di bollo

- Le cooperative che hanno già richiesto l'iscrizione all'Albo nazionale delle Cooperative, nella sezione "COOPERATIVE A MUTUALITA' PREVALENTE" di cui agli art. 2512, 2513 e 2514 del c.c., devono compilare il riquadro “DEPOSITO PER L’ALBO COOPERATIVE” integrato nel modulo B per dimostrare la permanenza delle condizioni di mutualità prevalente (art. 2513 c.c.).
  Si precisa che, qualora non sia stata ancora presentata la domanda di iscrizione all'Albo, la cooperativa a mutualità prevalente è tenuta ad effettuare due adempimenti distinti, uno per l'iscrizione all'Albo nazionale delle Cooperative e uno per l'allegato al Bilancio, mediante l'invio di due pratiche.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE I CONSORZI (art. 2615 bis c.c.) E CONTRATTI DI RETE

(art. 3, comma 4 ter D.L. 5/2009)
I **contratti di rete** che **abbiano acquisito la soggettività giuridica** (c.d. reti soggetto) **dotati di organo comune e di fondo patrimoniale** ed i **consorzi** iscritti nel registro delle imprese (aventi quindi attività esterna) devono depositare la "situazione patrimoniale" **entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, oltre alla nota integrativa**. La "**situazione patrimoniale**" deve essere redatta secondo le disposizioni relative al bilancio di esercizio delle società per azioni. La nota integrativa deve essere riferita alla sola "situazione patrimoniale" con lo scopo di illustrare e di fornire ulteriori informazioni qualitative e descrittive al fine di una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale.

Non deve invece essere depositato il verbale di approvazione da parte dell'assemblea. Solo nel caso in cui il consorzio svolga attività di garanzia collettiva dei fidi vi è obbligo di redigere il bilancio d'esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle SPA e depositarlo entro 30 giorni dalla data di approvazione unitamente all'elenco dei consorziati.

Lo stato patrimoniale e la nota integrativa vanno sempre presentati nel **formato elaborabile XBRL**, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 10 dicembre 2008 (v. sopra il paragrafo "**FORMATO DEI DOCUMENTI**").

Il ritardato o omesso deposito della situazione patrimoniale comporta il pagamento di una sanzione amministrativa di 91,56 euro (deposito oltre il termine previsto, ma entro 30 giorni) o 274,66 euro (deposito oltre 30 giorni) per ogni soggetto che ha la direzione del consorzio.

La modulistica Registro Imprese prevede l'utilizzo del **codice atto 722** (situazione patrimoniale soggetti diversi) per il deposito della situazione patrimoniale dei contratti di rete. In particolare il codice atto 722 è l'unica tipologia di bilancio depositabile dai contratti di rete con soggettività giuridica (forma giuridica RC) e dalle imprese individuali (che possono depositare il bilancio unicamente in qualità di impresa di riferimento in un contratto di rete).

Si ricorda comunque che, con la nuova modulistica Registro Imprese, per tutti i contratti di rete **deve essere utilizzato il codice atto 722**.

SOGGETTI LEGITTIMATI AL DEPOSITO
La presentazione degli atti con modalità telematica può avvenire:

- a cura di un dottore commercialista o ragioniere/perito commerciale (regolarmente iscritto nel rispettivo ordine o collegio) munito di firma digitale e contratto Telemaco;

- direttamente dal legale rappresentante munito di firma digitale e contratto Telemaco.

PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI, DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ E SOTTOSCRIZIONE
Per i dettaglio delle modalità di predisposizione e sottoscrizione si rimanda al par. 2.2 (e sottoparagrafi) e ai **prospetti esplicativi e riassuntivi** riportati in Appendice del Manuale operativo (formato file pdf - 1,32 MB).

Si rammenta che nel caso il verbale assembleare di approvazione del bilancio **preveda una distribuzione di utili** dovrà essere sottoposto alla prescritta registrazione. Nel caso l'Agenzia delle

Entrate non rilasci in tempo utile il verbale con l'indicazione degli estremi di registrazione, l'obbligato al deposito deve allegare una dichiarazione firmata digitalmente, indicando la data e l'Ufficio presso il quale si è provveduto alla registrazione o allegare la copia della ricevuta di presentazione. **E' necessario altresì selezionare nel modello B l'apposito flag**.

TERMINI PER L'APPROVAZIONE ED IL DEPOSITO

In tema di bilancio d'esercizio l'art. 223 *undecies* delle norme transitorie prevede che i bilanci relativi ad esercizi chiusi dopo il 30 settembre 2004 debbano essere redatti secondo le nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 6/2003.

L'art. 2364 prevede che l'assemblea ordinaria debba essere convocata **non più entro 4/6 mesi** dalla chiusura dell'esercizio, **bensì entro 120/180 giorni**. Potrà, quindi, accadere che non vi sia più coincidenza tra il termine di approvazione e la fine dei mesi solari: negli anni bisestili, ad esempio, il bilancio dell'esercizio chiuso il 31 dicembre **dovrà essere approvato, se non differito, entro il 29 aprile** (e non più entro il 30 aprile), mentre nel caso di differimento di 180 giorni dell'approvazione questa dovrà avvenire e**ntro il 29 giugno negli anni non bisestili** ed e**ntro il 28 giugno negli anni bisestili** (e non più entro il 30 giugno).
La possibilità di poter prevedere un maggior termine per la convocazione dell'assemblea di approvazione **(fino a 180 giorni)** viene concesso **soltanto alle società tenute alla redazione del bilancio consolidato oppure quando lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società stessa (comma 2)**. Gli amministratori dovranno, poi, nella relazione sulla gestione (art. 2428) indicare le ragioni della dilazione.

Si rammenta che il D.Lgs. 11/04/2002 n. 61 ha introdotto (art. 2631 c.c.) una sanzione per l'omessa convocazione dell'assemblea nei termini previsti dalla legge o dallo statuto: "Gli amministratori e i sindaci che omettono di convocare l'assemblea dei soci (...) sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.032 a 6.197 euro".

Contatti

Unità organizzativa

Registro imprese - sede di Imperia

Responsabile

Dott. Vincenzo Cresta

Telefono

Tramite centralino 0183-7931 dalle 11,45 alle 12,45 e il pomeriggio il martedì e il giovedì dalle 15 alle 16 - altrimenti Contact center 199 505550

Email

registroimprese.im@rivlig.camcom.it

callcenter@rivlig.camcom.it

Note

Dirigente “Area Servizi per l’impresa e Regolazione del mercato”: Dott.ssa Susanna Alinghieri

Responsabile del Servizio “Anagrafico per l’impresa” : Dott. Adrio Zoppi

Responsabile Ufficio “Registro imprese, artigianato, albi e ruoli, attività regolamentate sede Imperia”: Dott. Vincenzo Cresta

Unità organizzativa

Registro imprese - sede della Spezia

Responsabile

Dott. Giuseppe Bianchi

Telefono

Tramite centralino 0187-7281 dalle 11,45 alle 12,45 e il pomeriggio il martedì e il giovedì dalle 15 alle 16 - altrimenti Contact center 199 505550

Email

registroimprese.sp@rivlig.camcom.it

callcenter@rivlig.camcom.it

Note

Dirigente “Area Servizi per l’impresa e Regolazione del mercato”: Dott.ssa Susanna Alinghieri

Responsabile del Servizio “Anagrafico per l’impresa” : Dott. Adrio Zoppi

Responsabile Ufficio “Registro imprese, artigianato, albi e ruoli, attività regolamentate sede La Spezia”: Dott. Giuseppe Bianchi

Unità organizzativa

Responsabile

Dott.ssa Elisa Guglielmi

Telefono

Tramite centralino 019-83141 dalle 11,45 alle 12,45 e il pomeriggio il martedì e il giovedì dalle 15 alle 16 - altrimenti Contact center 199 505550

Email

registroimprese.sv@rivlig.camcom.it

callcenter@rivlig.camcom.it

Note

Dirigente “Area Servizi per l’impresa e Regolazione del mercato”: Dott.ssa Susanna Alinghieri

Responsabile del Servizio “Anagrafico per l’impresa” : Dott. Adrio Zoppi

Responsabile Ufficio “Registro imprese, artigianato, albi e ruoli, attività regolamentate sede Savona”: Dott.ssa Elisa Guglielmi

Stampa in PDF

PDF

Ultima modifica

Mer 08 Lug, 2026

Condividi

Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina?

Select rating
Average: 3.6 (5 votes)

Aliquota