

Deposito dei bilanci: la procedura con il manuale operativo di Unioncamere

di **Simone Bottero** - *Dottore Commercialista, Revisore legale dei conti e Pubblicista in Milano*

BILANCIO

- ADEMPIMENTO** ► È iniziata una nuova stagione di bilanci con i relativi depositi. La procedura di deposito di bilancio ha subito profonde modifiche a seguito del recepimento della Direttiva UE. Il legislatore ha apportato numerose integrazioni e modifiche agli articoli del Codice civile e, conseguentemente, ai principi contabili nazionali, con effetti sui bilanci con inizio dal 1° gennaio 2016 compreso, effetti tuttora confermati.
- NOVITÀ** ► L'emergenza COVID-19 pone un serio problema in tema di continuità aziendale, su cui, in ossequio alla normativa, gli organi delle società si devono esprimere. È stata introdotta la facoltà di deroga. In ogni caso, la procedura di deposito, su cui Unioncamere ha sempre investito con lungimiranza, consentirà di non avere particolari difficoltà grazie alle procedure telematiche.
- RIFERIMENTI** ►
- Unioncamere, Manuale operativo per il deposito dei bilanci al Registro delle Imprese 2021;
 - Fondazione OIC, 11 marzo 2021, Documento interpretativo n. 8;
 - D.L. 31 dicembre 2020, n. 183;
 - D.L. 17 marzo 2020, n.18;
 - Codice civile, art. 2435.
- APPROVAZIONE E DEPOSITO** ► La predisposizione dei prospetti contabili e della nota integrativa è un momento di rilievo della vita della società. A prescindere dalle dimensioni della società e, quindi, dalle semplificazioni normative, è fondamentale valutare le necessità del proprio cliente, predisponendo in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio.
- PROCEDURE** ► Si mostra, con apposite schermate, la procedura "Bilanci *on line*" per il deposito del bilancio di una società di capitali in modalità ordinaria e con revisione legale dei conti.
- SCADE** ► Il termine di presentazione del bilancio, con i relativi documenti, presso il Registro Imprese territorialmente competente, è fissato in 30 giorni dalla data di approvazione.

ADEMPIMENTO ►

La procedura di deposito di bilancio ha subito profonde modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 139/2015, che ha recepito nel nostro ordinamento giuridico la Direttiva 2013/34/UE. Il legislatore ha apportato numerose integrazioni e modifiche agli articoli del Codice civile e, conseguentemente, ai principi contabili nazionali, con effetti sui bilanci con inizio dal 1° gennaio 2016 compreso.

Ai fini della redazione del bilancio e del relativo deposito presso il Registro Imprese di competenza, il legislatore ha tenuto conto della nuova definizione di PMI in ottica comunitaria, includendo anche la *sub*-categoria delle micro-imprese.

La tassonomia XBRL, che ha comportato un'armonizzazione standardizzata delle comunicazioni sociali contenute nei bilanci delle società, è stata modificata per garantire la rispondenza alla nuova normativa dei bilanci di esercizio, in particolare delle micro-imprese e dei consolidati.

NOVITÀ ►

L'emergenza COVID-19 pone un serio problema in tema di continuità aziendale, su cui, in ossequio alla normativa, gli organi delle società si devono esprimere. Nella giornata dell'11 marzo 2021, la Fondazione OIC ha pubblicato la versione definitiva del documento interpretativo n. 8 - "Disposizioni transitorie in materia di principi di redazione del bilancio" - (continuità aziendale). La Fondazione OIC ha analizzato l'art. 38-*quater* del D.L. n. 34/2020, norma che ha aggiornato nuovamente la tematica della continuità aziendale (c.d. *going concern*), con riferimento sia ai bilanci 2019, sia ai bilanci 2020. È stata introdotta la **facoltà di deroga** alle disposizioni relative alla prospettiva della **continuità aziendale** al ricorrere di determinate condizioni. Restano sicuramente ferme e necessarie le informazioni da fornire nella Nota integrativa e nella Relazione sulla gestione, comprese quelle relative ai rischi e alle incertezze concernenti gli eventi successivi, nonché alla capacità dell'azienda di continuare a costituire un complesso economico funzionante destinato alla produzione di reddito.

APPROVAZIONE E DEPOSITO ►

La predisposizione dei prospetti contabili e della nota integrativa è un momento di rilievo della vita della società. A prescindere dalle dimensioni della società e, quindi, dalle semplificazioni normative, è fondamentale valutare le necessità del proprio cliente, predisponendo in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio. Specialmente in questo periodo storico, le comunicazioni sociali devono essere ampie e complete per consentire alla società di poter accedere al credito e alle agevolazioni con maggiore consapevolezza.

Fatta questa doverosa premessa, è opportuno ricordare le differenti fattispecie di bilancio in base alle dimensioni aziendali:

– **bilancio delle micro-imprese:** sono considerate tali le società che, nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non abbiano superato due dei seguenti limiti:

- 1) totale dell'attivo dello Stato Patrimoniale: **euro 175.000;**
- 2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: **euro 350.000;**
- 3) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: **5 unità.**

Le micro-imprese sono **esonerate** dalla redazione:

- del Rendiconto Finanziario;
- della Nota Integrativa, quando in calce allo Stato Patrimoniale risultino le seguenti informazioni: importo complessivo degli impegni, delle garanzie e delle passività potenziali non risultanti dallo Stato Patrimoniale (ex art. 2427 c.c., n. 9); ammontare dei compensi, delle anticipazioni e dei crediti concessi agli amministratori e ai sindaci (ex art. 2427 c.c., n. 16);
- della relazione sulla gestione, quando in calce allo Stato Patrimoniale risultino le seguenti informazioni: numero e valore nominale delle azioni o quote di società controllanti possedute dalla società (ex art. 2428 c.c., n. 3); numero e valore nominale sia delle azioni proprie sia delle azioni o quote di società controllanti acquistate o alienate dalla società, nel corso dell'esercizio.

Pertanto, le micro-imprese hanno un bilancio composto solo dallo Stato Patrimoniale e

dal Conto Economico, in forma, struttura e contenuti uguali a quelli del bilancio in forma abbreviata. Si ricorda che le micro-imprese possono optare per il bilancio in versione abbreviata o ordinaria.

- **Bilancio in forma abbreviata per piccole imprese:** lo possono predisporre le società di capitali che nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non abbiano superato due dei seguenti limiti (piccole imprese):

- 1) totale dell'attivo dello Stato Patrimoniale: **euro 4.400.000;**
- 2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: **euro 8.800.000;**
- 3) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: **50 unità.**

Il bilancio abbreviato è composto dai seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico;
- Nota Integrativa.

Le piccole imprese che forniscono in Nota Integrativa le informazioni richieste dai punti 3) e 4) dell'art. 2428 c.c. sono esonerate dalla relazione sulla gestione (art 2435-bis, comma 7, c.c.).

Le società che redigono il bilancio in forma abbreviata sono esonerate dalla redazione del rendiconto finanziario.

Le piccole imprese possono presentare il bilancio in forma ordinaria.

- **Bilancio in forma ordinaria:** gli amministratori devono redigere il bilancio di esercizio in forma ordinaria, così composto:

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico;
- Rendiconto Finanziario;
- Nota Integrativa.

I fascicoli di bilancio sono da predisporre, utilizzando la tassonomia XBRL, scaricabile sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale all'indirizzo:

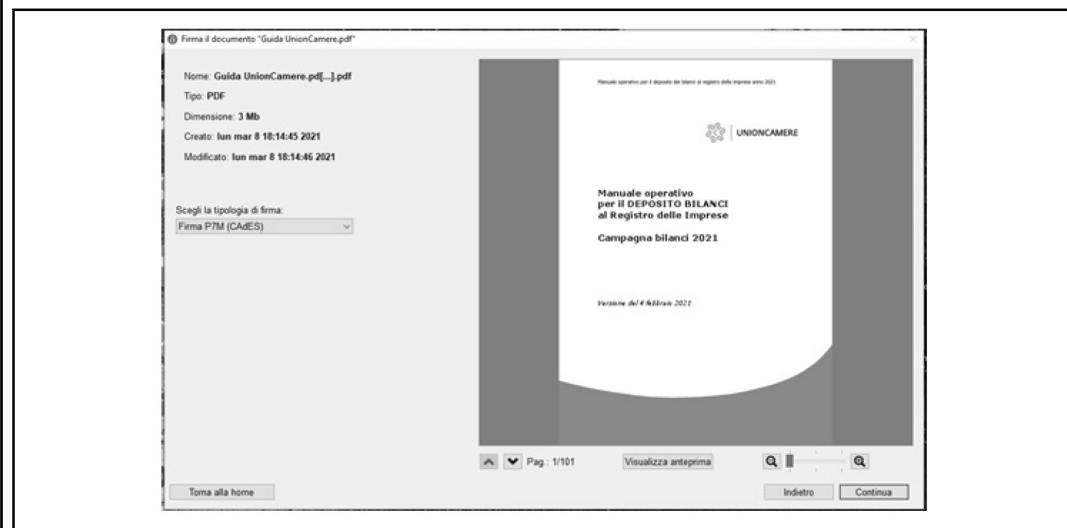
– <https://www.agid.gov.it/it/dati/formati-aperti/xbrl-standard-formatoelettronico-editabile> oltre che dal sito di XBRL Italia all'indirizzo:

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

Come tutti gli allegati al bilancio, anche il *file* XBRL deve essere firmato digitalmente e assumerà l'estensione.xbrl.p7m. La sottoscrizione digitale del documento deve essere effettuata esclusivamente in modalità CAdES, formato che permette di firmare qualsiasi tipo di *file* e che prevede la creazione di una busta. Si riporta di seguito la schermata dell'applicazione DIKE, utilizzata solitamente per la firma:



SCHEMA DI SINTESI



PROCEDURE ►

Ai fini di procedere al deposito dei bilanci, sono previste le seguenti modalità:

- **Bilanci on line:** ha una procedura veloce e agevole in termini di predisposizione della pratica e non richiede l'installazione di *software* specifico (**consigliata**);
- **FedraPlus:** è necessario installare il *software* Fedra. Tale procedura è più complessa perché non è guidata con appositi *wizard* come avviene nella "Bilanci on line";
- **DIRE:** è il nuovo ambiente che sarà messo a disposizione per la compilazione di pratiche di bilancio indicativamente a partire da maggio. A fine 2021, sostituirà "Bilanci on line", salvo cambiamenti.

Gli importi da versare per le società di capitali sono i seguenti:

- **diritti di segreteria: euro 62,70**, esente se *start-up* innovativa; se incubatore certificato esente per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese.
- **imposta di bollo: euro 65,00**; esente se *start-up* innovativa; se incubatore certificato o PMI innovativa esente per i primi 5 anni dall'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese.

I documenti da presentare sono:

- n. 1 **copia del bilancio** composto di Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario (obbligatorio per il solo bilancio ordinario) e Nota Integrativa (fatta esclusione per i micro-bilanci); il bilancio deve essere comparato con quello dell'anno precedente;
- n. 1 **Relazione sulla Gestione**, tale relazione è un allegato obbligatorio del bilancio ordinario (non necessaria per le società che redigono il bilancio in forma abbreviata e per le micro-imprese, ai sensi degli artt. 2435-*bis* e 2435-*ter* c.c.). Per le società a partecipazione pubblica, tenute alla predisposizione e alla pubblicazione della Relazione sul governo societario (art. 6 D.Lgs. n.175/2016) "contestualmente al bilancio di esercizio", si suggerisce di dedicare a tale documento un'apposita sezione della Relazione sulla Gestione. Nelle realtà non soggette all'obbligo di redazione della Relazione sulla gestione o per le microimprese, la Relazione sul governo societario potrà formare un documento distinto, da depositare unitamente al bilancio di esercizio;
- n. 1 **verbale di assemblea** (o del Consiglio di Sorveglianza) che ha approvato il bilancio, oppure: decisioni dei soci o degli amministratori di S.r.l. adottate mediante consultazione scritta o consenso espresso per iscritto (art. 2479 c.c.);
- n. 1 **relazione del Collegio Sindacale** (ove esistente);
- n. 1 **relazione del soggetto incaricato alla revisione legale dei conti** (se diverso dal Collegio Sindacale).

Il bilancio di esercizio deve essere redatto in unità di euro, senza cifre decimali, ad eccezione della Nota Integrativa che può essere redatta in migliaia di euro. La Nota Integrativa del bilancio di esercizio, qualora redatta in migliaia di euro, deve essere presentata separatamente in forma di doppio deposito (art. 2423 c.c. e D.Lgs. n. 127/1991, art. 29).

Start-up e PMI Innovative

Le *Start-up* e le PMI Innovative sono tenute al deposito del bilancio d'esercizio secondo le vigenti regole previste per il tipo societario prescelto.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b), del D.L. n. 3/2015 convertito nella Legge n. 33/2015, la PMI innovativa è tenuta al deposito della certificazione legale relativa al bilancio d'esercizio e all'eventuale bilancio consolidato secondo le regole contenute nel D.Lgs. n. 39/2010.

La certificazione legale - redatta a cura di un revisore legale dei conti o di una società di revisione iscritti nel registro dei revisori legali tenuto dal MEF - costituisce parte integrante del bilancio e, pertanto, deve essere portata in approvazione all'assemblea unitamente al bilancio e agli altri atti e relazioni connesse.

La certificazione legale va redatta e depositata congiuntamente al bilancio e ai suoi allegati dal primo esercizio successivo all'iscrizione nella sezione speciale per tutti gli esercizi sociali

fino a quando tale iscrizione permanga (circolare MISE n. 3682/C del 3 settembre 2015 - n. 3683/C del 3 novembre 2015).

Si ricorda altresì che le *Start-up* innovative e le PMI innovative sono tenute a provvedere all'aggiornamento delle informazioni e al mantenimento del possesso dei requisiti, almeno una volta all'anno, **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 comma 2 dell'art. 2364 del Codice civile, nel qual caso l'adempimento deve essere effettuato entro sette mesi. Entrambi gli adempimenti di aggiornamento delle informazioni e di mantenimento del possesso dei requisiti non possono essere depositati in allegato al bilancio, ma devono essere eseguiti separatamente tramite la presentazione al Registro delle imprese di una pratica ComUnica.

Nel caso in cui le *Start up* Innovative e le PMI Innovative, che rientrano nella classe delle micro-imprese, volessero presentare il bilancio nel relativo formato, al fine di documentare il requisito delle spese di ricerca e sviluppo ed altri eventualmente richiesti, dovranno utilizzare il campo di testo libero denominato "Informazioni relative a startup, anche a vocazione sociale, e PMI innovative" presente, nella sezione "Bilancio micro, altre informazioni", della nuova tassonomia XBRL 2018-11-04.

Le *Start up* Innovative e le PMI Innovative, che intendano avvalersi del requisito relativo alle spese di ricerca e sviluppo, devono dettagliare tali spese, nel campo testuale sopraccitato o eventualmente in nota integrativa, dando evidenza degli importi, delle voci di bilancio in cui esse sono contenute, e del calcolo richiesto per il raggiungimento della percentuale prevista dalla normativa.

Tutte le informazioni di dettaglio sono reperibili nel sito del Registro delle Imprese dedicato alle *start-up* e PMI al seguente indirizzo:

<http://startup.registroimprese.it/isin/static/startup/index.html>

Nel prossimo paragrafo, sarà sviluppata, con apposite schermate, la procedura "Bilanci *on line*" per una società di capitali con bilancio ordinario e revisione legale dei conti, utilizzata da un intermediario incaricato.

Procedura on line

Per il **deposito nel 2021**, la pratica di bilancio dovrà contenere:

- il bilancio, costituito da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa (ove richiesti), codificato esclusivamente in formato XBRL sulla base della tassonomia vigente;
- tutti gli altri documenti che accompagnano il bilancio, ad esempio la Relazione sulla Gestione, la Relazione del Collegio Sindacale, la Relazione del Revisore Legale e il Verbale di approvazione dell'Assemblea, saranno allegati alla pratica in formato PDF/A.

Per la preparazione dei documenti relativi al deposito dei bilanci di esercizio si consiglia di predisporre una cartella, per ogni impresa, in cui inserire tutti i documenti da allegare alla pratica.

Ogni documento dovrà:

- a) 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.);
- b) essere firmato digitalmente;
- c) 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;
- d) essere trasformato nel formato PDF/A;
- e) contenere le eventuali dichiarazioni richieste in relazione alla forma dell'atto e/o al soggetto firmatario.

In calce al verbale di assemblea, l'intermediario incaricato deve riportare la seguente dichiarazione debitamente compilata che si consiglia di riportare anche nel Modello Note/XX.



Dichiarazione

Io sottoscritto dott. nato a (...) il, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000,

dichiara

- 1) di essere iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti della Provincia di al n. dal
- 2) di essere stato incaricato alla trasmissione dal legale rappresentante *pro tempore* della società di cui al presente adempimento come previsto dall'art. 31 della Legge n. 340/2000.

Nome Cognome

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 31 comma 2-*quinquies* della Legge n. 340/2000, dichiara che il bilancio XBRL e il Verbale di Assemblea allegati sono conformi agli originali presso la società.
Nome Cognome

L'intermediario incaricato, una volta ricevuto il fascicolo di bilancio composto dai documenti riepilogati nel presente articolo e dopo aver inserito la citata dichiarazione, deve accedere con il suo dispositivo di firma digitale (*smart card/token* USB) al seguente *link*: <https://mypage.infocamere.it/group/telemacopay>.

Successivamente, si clicca sulla chiave inglese della riga "Bilanci" per accedere alla procedura:



SPORTELLO PRATICHE

PRATICHE RI

BILANCI

E-GOV

Si apre la seguente schermata in cui si deve aprire il menù a tendina in corrispondenza della riga "DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO", cliccando poi sul bottone "ACCEDI" sulla riga "BILANCI ONLINE".



STRUMENTI BILANCI

«Torna alla lista delle pratiche»



DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO

Per compilare e spedire una pratica di Deposito Bilancio

compila ed invia ONLINE

Bilanci online

Per compilare ed inviare online pratiche di bilancio, accedi alla modalità semplificata utilizzabile nella maggior parte dei casi, tranne quando è necessario allegare un nuovo elenco soci

ACCEDI

Nella schermata successiva, si clicca il bottone azzurro "Bilanci On line".

Si apre, così, la schermata iniziale della procedura "Bilanci On line", che per migliore comprensione suddividiamo per dati richiesti:

Anagrafica Impresa e Dati relativi all'impresa: si deve inserire la Provincia e il codice fiscale e/o il Numero REA. Si clicca sul bottone "CERCA". Se il dato di ricerca è stato inserito correttamente, si apre una finestra in cui è proposta la società per cui si sta depositando il bilancio. Si seleziona la società. In questo modo, la piattaforma riporta i dati dell'impresa, dati che si raccomanda sempre di verificare;



Anagrafica Impresa	
Provincia sede	<input type="text"/> *
Codice Fiscale	<input type="text"/> *
Numero REA	<input type="text"/> *

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

Dati relativi all'impresa	
Denominazione	<input type="text"/> *
Natura Giuridica Impresa	<input type="text"/> *
Sede legale	
Indirizzo	<input type="text"/> *
Comune	<input type="text"/> *
Provincia	<input type="text"/> * CAP <input type="text"/> *

Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale: dopo aver cliccato sul menù a tendina, si deve scegliere la tipologia di Bilancio da depositare.

La presentazione in formato XBRL è prevista per le istanze di deposito dei bilanci individuati dall'elenco seguente:

- Bilancio ordinario (codice atto - 711);
- Bilancio abbreviato (codice atto - 712);
- Bilancio consolidato d'esercizio (codice atto - 713);
- Bilancio micro-imprese (codice atto - 718);
- Situazione Patrimoniale di consorzi (codice atto - 720);
- Situazione Patrimoniale di contratti di rete (codice atto - 722).

Nel presente articolo, si opta per il codice 711 ovvero bilancio ordinario e si indica 31/12/2020 nel riquadro "alla data" e in quello in corrispondenza del Verbale di approvazione la data del verbale. Se non vi è necessità di presentare l'elenco soci in quanto immutati, flaggare la conferma.

Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale	
<input type="text" value="711Bilancio ordinario"/> *	alla data <input type="text"/> *
Allegati	
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbale di approvazione del bilancio del <input type="text"/> *
<small>Si ricorda che la data di approvazione indicata deve coincidere con quella riportata nel verbale allegato alla pratica.</small>	
Deposito per iscrizione elenco Soci	
<input checked="" type="checkbox"/>	508 Conferma elenco soci già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente

Firmatario della distinta: inserire cognome e nome "professionista incaricato" oppure scegliere il firmatario della distinta.

Firmatario della distinta	
Tipo firmatario: <input type="text" value="PROFESSIONISTA INCARICATO"/>	Cognome: <input type="text"/> *
	Nome: <input type="text"/> *

Modello XX Note: inserire il numero di iscrizione del Dottore Commercialista (non è da flaggare se si sono scelte opzioni differenti al punto precedente) e la dichiarazione sopra riportata.



Modello XX Note

Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/provincia/numero: *, non sussistendo nei suoi confronti provvedimenti disciplinari, quale incaricato dalla società, ai sensi dell'articolo 2, comma 54 della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Modello XX Note*

Estremi protocollazione: solitamente si utilizza l'opzione "Bollo Assolto in Entrate".

Estremi protocollazione

Assolvimento del bollo virtuale: ▼

Estremi autorizzazione (Lista aut. camerali): *

Rinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro Imprese numero: dell'anno

Distribuzione utili ai soci

Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

Indicazione formato XBRL: ▼ *

I restanti riquadri, per l'esempio che si sta trattando, non devono essere modificati. Si clicca sul bottone "Continua" e si entra nella schermata in cui si dovranno allegare i documenti.

Elenco file allegati	
<p>▶ Tipo: DISTINTA (pagine1-2) Nome: Distinta bilancio online Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con. Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	annulla
<p>▶ Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine1-1) Nome: Visura a quadri File non disponibile per il download. Il documento è già incluso nella distinta.</p>	

La fase di allegazione del fascicolo di bilancio è molto delicata e richiede molta attenzione. Si clicca su "Aggiungi Bilancio" e, nella seguente schermata,



Allegato principale per il Deposito Bilancio guida

Dati di Prospetto e Nota Integrativa

Tipo *

Data documento o chiusura esercizio *

Numero pagine *

Prospetto contabile con pagine da a

Nota Integrativa con pagine da a

Nome File Nessun file selezionato *

Completa la scheda con i dettagli sul documento ([vediguída](#)), i campi obbligatori sono indicati da un*.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

si indicano la data di chiusura del bilancio ovvero 31/12/2020 e il numero di pagine del fascicolo (verificare il dato con il *file* xbrl in.pdf). Non essendo obbligatori, si può scegliere se indicare il numero delle pagine di inizio e di fine del bilancio (Stato Patrimoniale e Conto Economico) e il numero delle pagine di inizio e di fine della Nota Integrativa. Terminato l'inserimento, si sceglie il *file* xbrl con estensione.p7m e si allega.

La piattaforma riporta alla schermata in cui si clicca su "Aggiungi altro allegato". Dato che si sta esponendo l'esempio di una società con bilancio ordinario, in questa fase, si allegano uno alla volta i documenti sempre firmati con estensione.p7m:

- copia documento di identità del legale rappresentante;
- verbale di assemblea di approvazione del bilancio;
- relazione sulla gestione;
- relazione del Revisore o della Società di Revisione.

Terminata l'allegazione dei predetti documenti, si deve firmare la distinta. In corrispondenza del riquadro DISTINTA

<p>► Tipo: DISTINTA (pagine1-2)</p> <p>Nome: Distinta bilancio online</p> <p> Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</p> <p>Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con Allega distinta firmata</p> <p>Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<input type="button" value="annulla"/>
--	--

prima di procedere a scaricare il *file* e a salvarlo nella cartella dove sono conservati i documenti di bilancio. Successivamente, si allega in formato.p7m, cliccando su "Allega distinta firmata".

Una volta allegato il *file*, si noterà che, nella pagina, ci sono due DISTINTA. Si deve eliminare con il tasto annulla quella non firmata.

La domanda di deposito bilancio è pronta per l'invio. Si consiglia di usare il tasto "Stampa", situato dopo "Aggiungi altro allegato", così da conservare elenco di ciò che è stato inviato.

In conclusione, si procede con "Invia in Camera". La tariffa del Registro Imprese è euro 2, l'importo dei diritti di segreteria è pari a euro 62,70 per via telematica, l'importo relativo all'imposta di bollo è pari a euro 65.

SCADE ►

Il termine di presentazione del bilancio, con i relativi documenti, presso il Registro Imprese territorialmente competente, è fissato in **30 giorni dalla data di approvazione** (art. 2435 c.c.). Con due interventi modificativi adottati in sede di conversione in legge del D.L. n. 183/2020, è stato previsto, da un lato, l'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2020 **entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio** e, dall'altro, l'adozione, in tutte le assemblee che si terranno fino al 31 luglio 2021, delle **semplificazioni** contemplate dall'art. 106 del D.L. n. 18/2020 convertito.

La combinazione normativa sta sollevando non poche perplessità con riguardo alle società con esercizi sociali non coincidenti con l'anno solare.