

## BILANCIO IN FORMATO XBRL

### 1 - NOVITA' BILANCI 2016 – tassonomia del 14 novembre 2016 (per i bilanci chiusi al 31/12/2016 e successivi)

Le novità più importanti, elencate agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 139/2015, riguardano:  
gli schemi di bilancio:

#### Stato Patrimoniale

- le azioni proprie (iscrizione di una specifica voce di segno negativo) nelle riserve di Patrimonio netto;
- i costi di ricerca e pubblicità (non vanno più tra le immobilizzazioni, ma esposti a conto economico);
- crediti e debiti delle Immobilizzazioni e dell'Attivo circolante (indicazione dei rapporti con imprese sottoposte al controllo delle controllanti);
- Aggiunta di specifiche voci per i derivati;
- tra le voci del patrimonio netto è stata introdotta voce VII – Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi (derivati);
- conti d'ordine – informazioni da riportare solo in nota integrativa.



## Conto Economico

- ˆ Proventi e oneri finanziari – separata indicazione di proventi e oneri derivanti da imprese sottoposte al controllo delle controllanti;
- ˆ Aggiunta di specifiche voci per i derivati;
- ˆ Eliminazione dell'area straordinaria (da indicare in nota integrativa se di ammontare apprezzabile);
- ˆ Avviamento, ammortizzabile secondo la sua vita utile (in casi eccezionali ove non è possibile una stima, non superiore ai 10 anni)

### Nota Integrativa:

- ˆ redazione del rendiconto finanziario come prospetto quantitativo (XBRL) e non come tabella allegata. (il rendiconto finanziario non è obbligatorio per le società che redigono il bilancio in forma abbreviata e per le nuove c.d. micro-imprese)

## 2 - PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E MODALITA' DI DEPOSITO

- La redazione del Bilancio XBRL può essere effettuata attraverso l'applicativo fornito dalla propria software house o attraverso il programma fornito gratuitamente da TELEMACO (nell'Area Bilanci – Bilanci XBRL – Strumenti XBRL).
- Dopo la redazione del Bilancio XBRL (SP, CE e NI), occorre verificare che l'istanza sia formalmente corretta utilizzando il software **"TEBENI"** (reperibile sul sito TELEMACO – Spedizioni pratiche On Line – Sezione Bilanci – Bilanci XBRL – al fondo si trova "TEBENI: Servizio on-line di validazione e visualizzazione")
- Il deposito va effettuato esclusivamente in formato digitale e per via telematica attraverso il software FEDRAPLUS o Bilanci Online (procedura guidata sul sito TELEMACO).



La **domanda di deposito del bilancio** va predisposta nel modo seguente:

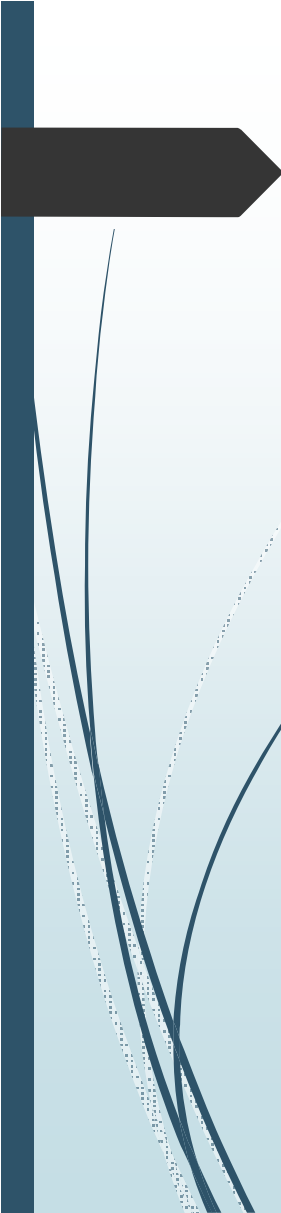
A) **IL BILANCIO**, costituito da SP, CE e NI deve essere presentato esclusivamente in formato XBRL (deve nascere come documento informatico firmato in originale digitalmente da uno degli amministratori - obbligo di possesso di firma digitale) sulla base della vigente tassonomia (14.11.2016)

**DEVE RIPORTARE** in calce le seguenti indicazioni:

- 1) "Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di Commercio di Torino - Autorizzazione del Ministero delle finanze - Direzione Generale delle Entrate in Piemonte - n. 9/2000 del 26/09/2000.
- 2) "**FIRMATO IN ORIGINALE DIGITALMENTE DA...**" seguita dal nome e cognome degli amministratori o dei liquidatori che lo hanno redatto, può essere allegato in una delle seguenti forme e con le apposite formule da indicare in calce:

### Formule da utilizzare:

- ˘ originale informatico o duplicato informatico, sottoscritto digitalmente dagli amministratori o dai liquidatori;
- ˘ copia sottoscritta digitalmente dal Professionista incaricato:
  - ˘ ("Il sottoscritto... (nome e cognome), in qualità di Professionista incaricato, dichiara, ai sensi dell'art. 31, comma 2 quinquies della Legge 340/2000, che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società. Lì, ... (indicare luogo e data)").
- ˘ copia sottoscritta digitalmente dal soggetto che presenta la domanda (es. Delegato)
  - ˘ ("Il sottoscritto... (nome e cognome della persona che presenta la domanda) dichiara, ai sensi dell'articolo 23-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005 e dell' art. 6 del D.P.C.M. 13 novembre 2014, che la copia del presente documento è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia alle informazioni del documento informatico da cui è tratto. Data...".)
- ˘ copia sottoscritta digitalmente dal Notaio:
  - ˘ ("Il sottoscritto... (nome e cognome), in qualità di Notaio, dichiara che la copia del presente documento è conforme all'originale ai sensi dell'art. 23-bis, comma 2 del D.Lgs. 82/2005. Lì, ... (indicare luogo e data)").)

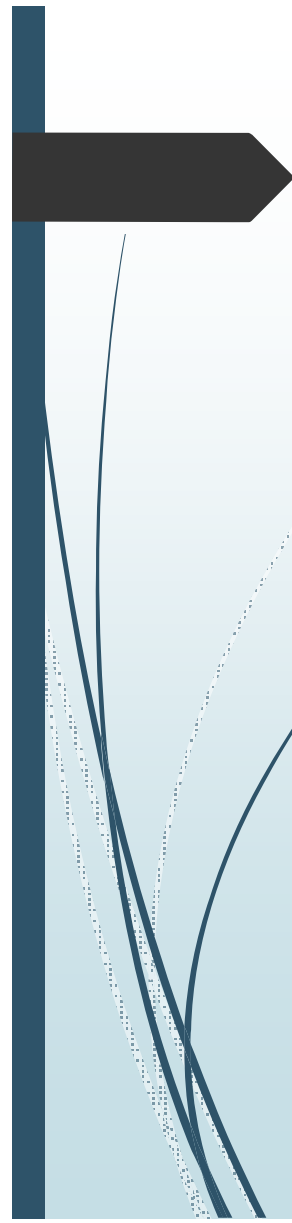


B) **TUTTI GLI ALTRI DOCUMENTI** che accompagnano il bilancio (relazione sulla gestione, relazione del collegio sindacale, relazione revisione legale ed il verbale di approvazione dell'assemblea), devono essere allegati in formato PDF/A e possono nascere in due modi (documento informatico o documento cartaceo):

**1) IL DOCUMENTO CHE NASCE COME DOCUMENTO INFORMATICO (in formato PDF/A) deve essere firmato digitalmente da chi redige e sottoscrive il documento.**

**DEVE RIPORTARE** in calce le seguenti indicazioni:

- Imposta di bollo assolta .....(come per il bilancio)
- la denominazione della società, la data di redazione e l'indicazione "IN ORIGINALE FIRMATO DIGITALMENTE DA..." seguita dal nome e cognome dei soggetti che l'hanno redatta (amministratori/liquidatori – sindaci – società di revisione, ecc), allegati utilizzando le formule già viste per i bilanci;



2) IL DOCUMENTO CHE NASCE COME DOCUMENTO CARTACEO (immagine, scansione, ecc. in formato .pdf/A) con firma autografa di chi redige e sottoscrive il documento.

**DEVE RIPORTARE** in calce le seguenti indicazioni:

- Imposta di bollo assolta .....(come per il bilancio)
- la denominazione della società, la data di redazione e l'indicazione "IN ORIGINALE FIRMATO AUTOGRAFAMENTE DA..." seguita dal nome e cognome dei soggetti che l'hanno redatta (amministratori/liquidatori) allegati utilizzando le formule già viste per i bilanci;



## APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE

- ˘ Soggetti che devono obbligatoriamente avere il dispositivo di firma digitale:
  - ˘ Amministratori;
  - ˘ I soggetti incaricati all'invio - Professionista Incaricato, Notaio, soggetto delegato all'invio;

**Ricordarsi di Firmare tutti i file da allegare**





## Predisposizione della pratica

- Utilizzo del programma FEDRAPLUS – compilazione del modello B ed eventuale intercalare S (elenco soci nei casi dovuti);
- Allegare tutti i file all'interno della pratica;
- Una volta compilata la pratica in ogni sua parte, allegati i documenti come detto sopra e firmati digitalmente occorre effettuare lo scarico della pratica e passare a TELEMACO per l'invio definitivo.
- TELEMACO – PRATICHE REGISTRO IMPRESE – SPEDIZIONI PRATICHE – AVVIO DELLA FUNZIONE TYCO



## PRINCIPALI CRITICITA' RISCONTRATE IN MATERIA

- 1 - Sulla copia conforme non è presente l'indicazione "FIRMATO IN ORIGINALE DIGITALMENTE DA...";
- 2 - Sulla copia conforme è stata inserita l'indicazione "FIRMATO AUTOGRAFAMENTE DA...";
- 3 - Sulla copia conforme è stata inserita l'indicazione di firma ma nel diario messaggi è stato indicato che "L'AMMINISTRATORE NON HA LA SMART CARD"

Il Registro delle imprese rinnova il proprio invito a consultare la pagina <http://www.to.camcom.it/bilanci-deposito> del proprio sito per le istruzioni di deposito dettagliate.