

10 Compilazione e invio della modulistica

10.1 Deposito con il servizio web DIRE

Per la compilazione e trasmissione delle pratiche di deposito del Bilancio, il Sistema Camerale ha reso disponibile un servizio web "Depositi e Istanze Registro Imprese" (DIRE), che non richiede nessuna installazione di *software* sul computer dell'utente.

Per utilizzare il servizio è necessario essere utenti Telemaco.

Il servizio consente di depositare sia **bilanci e situazioni patrimoniali che non necessitano di presentazione dell'elenco soci**, sia **bilanci con contestuale conferma o aggiornamento dell'elenco soci**.

Si consiglia di compilare la pratica dopo aver preparato e firmato digitalmente tutti i *file* che dovranno essere allegati e ciò per consentire una maggiore velocità di svolgimento delle operazioni.

10.1.1 Accesso al servizio

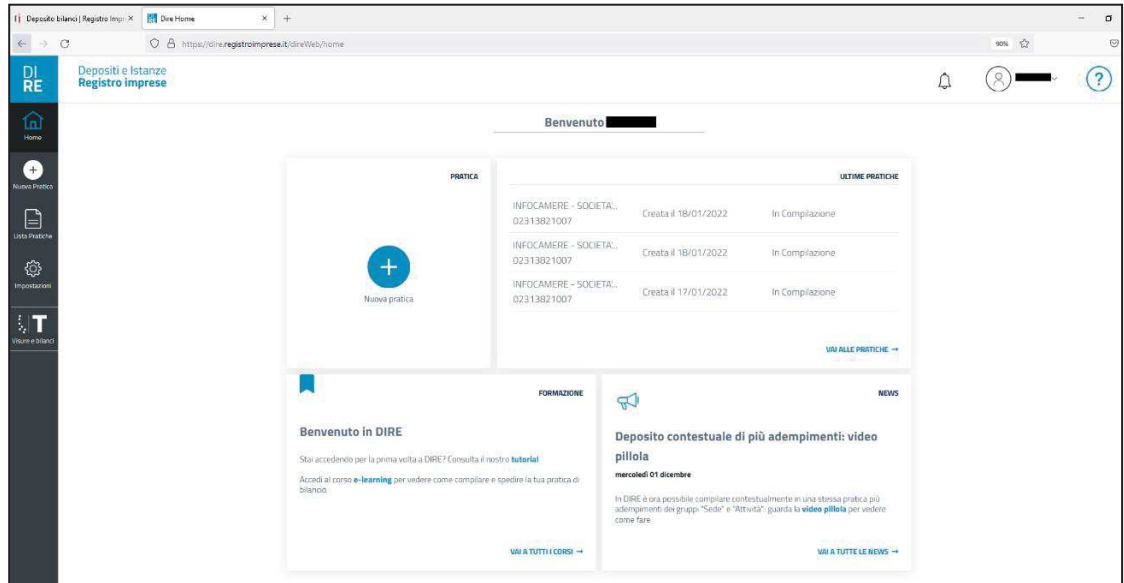
DIRE è raggiungibile all'indirizzo <https://dire.registroimprese.it>.



Gli utenti registrati al servizio Telemaco potranno accedere a DIRE direttamente dal portale <https://mypage.infocamere.it> cliccando sulla sezione "LE MIE PRATICHE", quindi "Strumenti", selezionando gli strumenti per i "BILANCI" e aprendo "DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO".

10.1.2 Compilazione

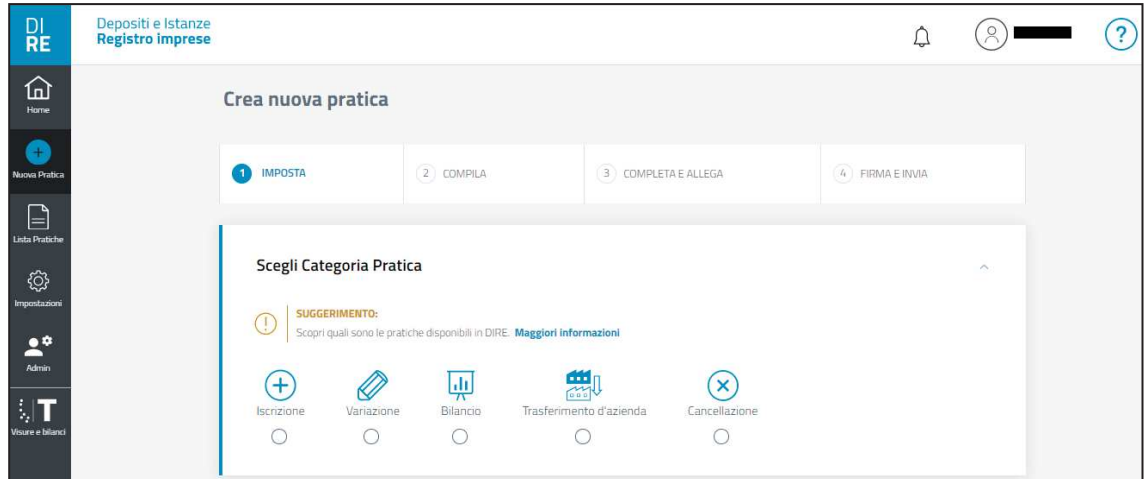
Dopo l'accesso a DIRE, per compilare una pratica di bilancio cliccare "Nuova pratica":



La compilazione della pratica in DIRE si compone di quattro fasi:

1. IMPOSTA
2. COMPILA
3. COMPLETA E ALLEGA
4. FIRMA E INVIA

Nella fase "1.IMPOSTA" selezionare la categoria "Bilancio":



N.B.

Per un aiuto nella compilazione della pratica di bilancio è possibile **consultare l'e-learning** o la **sezione dedicata a FAQ e assistenza** selezionando il "?" in alto a destra.

Dopo aver inserito l'impresa (codice fiscale o in alternativa provincia sede e n. REA), indicare se la pratica è eventualmente un rinvio.

Il rinvio è un tipo di pratica che viene predisposta, su richiesta dell'ufficio del Registro delle Imprese, per correggerne una già inviata e sospesa (non ancora evasa). È necessario, in questo caso, indicare l'anno e il numero di protocollo assegnato alla prima pratica.

Scegli Tipo Pratica

Anno protocollo
Numero protocollo

È un rinvio? Sì No

Modalità compilazione

SUGGERIMENTO:
 La modalità di compilazione ad **adempimento è guidata**, prevede maggiori controlli e consente l'eventuale presentazione dell'**elenco soci**.
 Quella a **modelli Fedra è per utenti esperti** e consente la gestione di casi particolari (es. esenzione degli importi per associazioni sportive dilettantistiche).

Ad adempimenti A modelli Fedra

Bilanci

Deposito Bilancio

Elenco soci

DIRE permette di scegliere tra due modalità di compilazione: **la modalità consigliata è "Ad adempimenti" in cui si è maggiormente guidati** nella compilazione, perché sono previsti maggiori controlli. La modalità "A modelli Fedra" consente la gestione di casi particolari (es. esenzione dell'imposta di bollo per associazioni sportive dilettantistiche senza fini di lucro riconosciute dal CONI) ed è per utenti esperti.

Utilizzando la compilazione "Ad adempimenti", nella fase "2.COMPILA" selezionare il "Tipo bilancio/Situazione patrimoniale" e seguire i suggerimenti di DIRE per compilare correttamente i restanti campi della pratica. Sono presenti informative che aiutano la compilazione dei campi, consultabili cliccando sull'icona "i".

1 IMPOSTA
2 COMPILA
3 COMPLETA E ALLEGA
4 FIRMA E INVIA

●
○

A. Deposito Bilancio
B. Elenco soci

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

*Tipo bilancio / Situazione patrimoniale
 Scegli tra le opzioni

*Data chiusura esercizio

gg/mm/aaaa

Data approvazione bilancio

gg/mm/aaaa

*Deposito XBRL/ESEF

Scegli tra le opzioni

Motivo esenzione

Scegli tra le opzioni

Distribuzione utili ai soci

Mancato rispetto limite 70% imprese sociali

Per i soggetti che contestualmente al deposito del bilancio depositano un elenco soci aggiornato o riconfermano il precedente elenco soci (Società per azioni, S.a.p.a. e Società Consortili per azioni), nella fase 1.IMPOSTA in caso di compilazione "Ad adempimenti" è necessario selezionare anche l'adempimento 'Elenco soci'.

In questo caso, nella fase 2.COMPILA sarà presente un pagina in cui indicare la 'Riconferma elenco soci' o, qualora la compagine sociale sia variata, comunicare il nuovo elenco soci.

ELENCO SOCI

aggiornato al 20/07/2022

SUGGERIMENTO:

Utilizza questo riquadro per aggiungere l'elenco dei soci, riferito alla data di approvazione del bilancio che stai depositando. Inserisci le modifiche, che sono state annotate nel libro soci, a partire dalla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente, utilizzando le azioni presenti in corrispondenza di ogni pacchetto di azioni, o il pulsante 'Nuovo', nel caso di ingresso di nuovi soggetti nella compagine sociale.

Pacchetto	Num. Azioni	Tipologia	Soci e diritti	Azioni
2250		AZIONI ORDINARIE (01)	[REDACTED] - PROPRIETA' (1/1)	⋮
2250		AZIONI ORDINARIE (01)	[REDACTED] - PROPRIETA' (1/1)	⋮

Modifiche

Pacchetto	Num. Azioni	Tipologia	Tipo modifica	Soci e diritti	Azioni
Nessun risultato					

[Nuovo](#)

Se la compagine sociale è variata per la presenza di trasferimenti è necessario compilare anche la sezione 'Indicazione analitica variazioni'

INDICAZIONE ANALITICA VARIAZIONI

SUGGERIMENTO:

Utilizza questo riquadro per inserire, tramite il pulsante 'Nuovo', ogni trasferimento di azioni annotato nel libro soci, nel periodo intercorso tra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

Num. Azioni	Tipologia	Situazione precedente	Situazione aggiornata	Azioni
Nessun risultato				

[Nuovo](#)

Utilizzando la compilazione "A modelli Fedra", nella fase "2.COMPILA" inserire le informazioni direttamente nel modello "B – Deposito bilancio" ed eventualmente aggiungere modelli secondari cliccando sull'icona "+" di "agg.modello".

Nella fase "3.COMPLETA E ALLEGA" è necessario inserire le informazioni sul dichiarante, gli allegati e gli importi.


Nel caso la pratica venga depositata da un professionista incaricato (L. 340/2000 art. 31, commi 2-*quater* e 2-*quinquies*) se si è scelta la modalità "Ad adempimenti", DIRE genera automaticamente la dichiarazione in base agli estremi di iscrizione all'albo.

Nella modalità "A modelli Fedra" la dichiarazione va inserita nella fase "2.COMPILA" aggiungendo alla pratica il modello XX-note, cliccando su "+" di "agg.modello".

The screenshot displays the 'Modulo B - Deposito bilancio' interface. The main content area is titled 'A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA'. It contains three fields: '*Posizione (sigla pv)' with the value 'VENEZIA (VE)', '*Nr. REA' which is redacted with a black box, and '*forma giuridica' with the value 'SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA (SR)'. The interface includes a sidebar on the left with a 'Mod.B' indicator, a top navigation bar with 'Struttura' and a menu icon, and a bottom toolbar with icons for 'agg. modello', 'ricerca', and 'elimina'. In the top right corner, there are three status indicators: 'Lista riquadri', 'In errore', and 'Non compilati' with a '1' in a box.

DIRE può preimpostare automaticamente alcuni allegati alla pratica. In questo caso, per caricare il relativo *file* è sufficiente cliccare sulla corrispondente icona presente nella colonna "Azioni" e selezionare "Allega". Per aggiungere allegati non preimpostati dal sistema è necessario premere il pulsante "Nuovo allegato".

ALLEGATI

 **SUGGERIMENTO:**
Inserisci prima gli eventuali allegati preimpostati dal sistema.

Documento	Atto	Nome file	Preimpostato	Azioni
RELAZIONE GESTIONE (R05)	BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO (711)		✓	⋮
BILANCIO XBRL (B06)	BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO (711)		✓	⋮

[Nuovo allegato](#)

Si ricorda che:

- il codice atto impostato nell'allegato deve essere coerente con la tipologia di bilancio impostata nella fase "2.COMPILA";
- la data del documento "Verbale Assemblea ordinaria" deve coincidere con la "Data approvazione bilancio";
- DIRE segnala automaticamente eventuali errori sull'allegato XBRL, per vedere i dettagli degli errori selezionare "Valida" nella lista "Azioni".

Infine, nella fase "4.FIRMA e INVIA" è possibile firmare la distinta generata dal sistema, ed inviare la pratica in Camera.

10.2 Soluzioni di mercato

Per il deposito delle pratiche di Bilancio con strumenti realizzati da aziende specializzate nei prodotti gestionali e di automazione d'ufficio si rimanda alla documentazione fornita dallo specifico produttore.

Una lista, non esaustiva, di alcune delle principali soluzioni di mercato è presente al seguente indirizzo:

<https://www.registroimprese.it/pratiche-soluzioni-mercato>

Le soluzioni di mercato possono integrare le funzioni di trasmissione per l'invio telematico o avvalersi di Tyco.

Tyco, **di prossima dismissione**, deve essere avviato sulla propria stazione di lavoro accedendo al portale TELEMACO all'indirizzo:

<https://mypage.infocamere.it/>

nella sezione: *Le mie pratiche > Strumenti > Bilanci*

11 Appendice

11.1 Tabella riassuntiva dei tipi documento

Codice	Descrizione
B00 (PC + NI)	Bilancio completo in formato PDF/A o ESEF di tipo inLineXbrl (ZIP o XHTML)
B03	Situazione Patrimoniale
B05	Prospetto bilancio controllante
B06	Bilancio completo XBRL
B08	Bilancio sociale
B09	Dichiarazione di Bilancio
D01	Dichiarazione sostitutiva/procura
DNF	Dichiarazione di carattere non finanziario
ANF	Attestazione per dichiarazione non finanziaria
E20	Documenti di identità
NI	Nota Integrativa in PDF/A
PC	Solo prospetto contabile in PDF/A
R02	Relazione di Certificazione
R05	Relazione sulla Gestione
R06	Relazione Sindaci o del Sindaco unico
R07	Traduzione giurata
R09	Relazione perseguimento beneficio comune società benefit
V01	Verbale assemblea ordinaria
V07	Verbale organo di controllo
V08	Verbale Consiglio di Sorveglianza
99	Rendiconto sulla gestione per società in scioglimento
99	Relazione ex art. 6 DL 23/2020

99	Relazione sul governo societario
99	Risultanze del comparto protetto

11.2 Codici di errore bloccanti

Codice	Messaggio per l'utente
XX	Errore nell'estrazione del <i>file</i> firmato
X0	Il formato del file non è XBRL oppure è mal firmato
XU	L'istanza non è un file XBRL/XML valido (<i>well formed</i>)
X1	<p>L'istanza presenta una tassonomia XBRL diversa da quella ufficiale (itcc-ci-2018-11-04) obbligatoria per i bilanci il cui inizio esercizio è uguale o successivo al 01-01-2016. La tassonomia dichiarata è <tassonomia utente>.</p> <p>L'istanza presenta una tassonomia XBRL diversa da quella ufficiale (itcc-ci-2015-12-14) obbligatoria per i bilanci il cui inizio esercizio è antecedente al 01-01-2016. La tassonomia dichiarata è <tassonomia utente>.</p> <p>L'istanza presenta una tassonomia XBRL non più supportata. La tassonomia dichiarata è <tassonomia utente>.</p>
XV	Errore in fase di validazione dell'istanza rispetto allo schema di tassonomia di riferimento
X3	Dati mancanti sul Codice Fiscale (<DatiAnagraficiCodiceFiscale>)
XF	Il Codice Fiscale dichiarato nell'istanza non ha superato il controllo formale
XC	L'istanza non contiene il Conto Economico, prospetto obbligatorio
X6	Non è presente alcun campo di tipo numerico per l'annualità di esercizio più recente
X7	Non esiste almeno un campo numerico con valore diverso da zero per l'annualità di esercizio più recente
X8	L'Utile (perdita) Residua del Patrimonio Netto non coincide con l'Utile (perdita) dell'esercizio del Conto Economico per l'annualità di esercizio più recente

X9	Il Totale Attivo dello Stato Patrimoniale non coincide con il Totale Passivo dello Stato Patrimoniale per l'annualità di esercizio più recente, oppure sono entrambi assenti
XL	Il codice fiscale presente nell'istanza non corrisponde ai dati della pratica.
XE	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 713 non rispetta lo schema per i bilanci consolidati.
XG	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 711 non rispetta lo schema per i bilanci ordinari.
XO	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 712 non rispetta lo schema per i bilanci abbreviati o ordinari.
XH	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 718 non rispetta lo schema per i bilanci micro-imprese
XB	La data di chiusura esercizio <dce> è maggiore della data odierna <data odierna>
XZ	La differenza tra data di inizio e fine esercizio è superiore a 425 (nel caso di istanza con due annualità) o 731 (nel caso di istanza con una sola annualità)
XN	Le annualità di bilancio non risultano contigue. Possibile causa: data di inizio esercizio più recente e fine esercizio precedente non sono contigue
XR	Nel bilancio ordinario / consolidato manca il Rendiconto Finanziario, prospetto obbligatorio (D.Lgs. 139/2015)
XI	Possibile incompletezza del bilancio: rilevata la mancanza dell'introduzione della nota integrativa