



DEPOSITO BILANCI ERRORI FREQUENTI

Molto spesso il motivo del ritardo nell'evasione di una pratica è causata dalla sospensione del procedimento con la richiesta di correzioni dovuta a imperfezioni nel deposito del bilancio. Di seguito si elencano gli errori rilevati con maggiore frequenza in sede di istruttoria delle pratiche e la relativa soluzione.

| Errore | Descrizione | Soluzione |
|--|--|--|
| FIRMATARIO DELLA PRATICA TELEMATICA | Il soggetto obbligato, o legittimato, alla presentazione della pratica, che risulta nell'intestazione della distinta, è diverso dal soggetto che firma digitalmente la pratica (es. la distinta di presentazione è intestata all'amministratore, mentre la pratica è firmata digitalmente dal procuratore speciale/professionista, o viceversa). | Prima di spedire la pratica, assicurarsi che colui che materialmente sottoscrive con firma digitale la pratica, in qualità di soggetto legittimato a richiedere l'esecuzione della formalità pubblicitaria (quindi, non come semplice intermediario, ma - ad esempio - come amministratore, professionista incaricato, procuratore speciale) sia la persona indicata nel campo "il sottoscritto" della distinta di presentazione. La pratica può contenere più di una firma digitale, ma non può mai mancare quella della persona indicata come "il sottoscritto". |
| DICHIARAZIONE DEL PROFESSIONISTA INCARICATO | Nella distinta manca la dichiarazione del Professionista incaricato alla presentazione della pratica riguardo alla propria iscrizione all'Albo. | Nel modulo "Note" della pratica, il professionista incaricato deve inserire la dichiarazione in ordine: <ul style="list-style-type: none">- Nr. Iscrizione albo- Dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, in merito alla mancanza di procedimenti disciplinari in corso.- Incarico ricevuto dal legale rappresentante. |
| FIRMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI | Gli allegati alla pratica non sono firmati digitalmente | Apporre la firma digitale su tutti i files che compongono la pratica. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>PROCURA SPECIALE</p> | <p>È compilato ed allegato alla pratica il modello di procura comunicata e non la procura speciale.</p> <p>La copia del documento di riconoscimento del firmatario è allegata all'interno nello stesso file del modello di procura</p> | <p>Utilizzare soltanto il modello di procura speciale disponibili sul sito www.ce.camcom.it</p> <p>Inserire il documento di riconoscimento scansionato in un file diverso da quello che contiene il modello di procura. Al documento di riconoscimento deve essere associato il codice tipo documento E20</p> <p>Alla procura il codice E21</p> |
| <p>FORMATO PDF/A-1</p> | <p>Non viene utilizzato il formato PDF/A-1 per gli atti allegati alla pratica da depositare</p> | <p>Tutti i file allegati alla pratica devono essere in formato PDF/A-1. Verificare che, nella procedura di creazione dei documenti elettronici da allegare, il programma informatico utilizzato sia configurato per la generazione del formato PDF/A-1.</p> |
| <p>ERRORI DOVUTI ALLA LAVORAZIONE IN SERIE DELLE PRATICHE</p> | <p>Nel predisporre un numero rilevante di pratiche tutte simili (tipicamente, nel caso del deposito annuale dei bilanci), spesso il file che contiene il testo di un atto funge da modello per quello successivo; può così avvenire che parti del contenuto di un determinato atto rimangano, perché non puntualmente corrette, nel testo dell'atto che si sta redigendo. Esempi tipici di questa categoria di errore sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • allegazione dei documenti di bilancio relativi ad una società diversa da quella cui è intestata la pratica; • verbale di approvazione del bilancio intestato ad un'altra società, o riferito all'esercizio chiuso il 31 dicembre di due anni prima; • data dell'atto erronea; • erronea identità dei presenti. | <p>Possibilmente usare, come modello, documenti informatici che contengano la traccia degli atti senza dati anagrafici di alcun tipo (ad esempio, lasciando vuoti gli spazi che devono riportare tali dati), in modo da vincolarne la redazione. In caso contrario, prestare la massima attenzione alla rilettura degli atti, dopo la loro redazione.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>DISCORDANZA DATE</p> | <p>Viene indicata sulla distinta e/o nel riepilogo una data diversa da quella risultante dall'atto allegato (es. verbale di approvazione del bilancio riporta una data diversa da quella indicata sul modello B)</p> | <p>Prestare attenzione all'esattezza delle date. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta indicazione delle date sui documenti • accertare la corrispondenza delle date indicate sui documenti con quelle riportate nei modelli presenti nella pratica |
| <p>DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE DEI DOCUMENTI DEPOSITATI</p> | <p>Nell'atto allegato alla pratica non viene riportata la dichiarazione di conformità all'originale conservato presso la società</p> | <p>In calce all'atto occorre aggiungere la dichiarazione di conformità (vedere le NOTE GENERALI delle Istruzioni per l'iscrizione e il deposito degli atti nel Registro delle Imprese) presente sul sito www.ce.camcom.it.</p> |
| <p>REGISTRAZIONE DELL'ATTO CHE DISPONE ASSEGNAZIONE DI BENI AI SOCI</p> | <p>Il verbale di approvazione del bilancio di esercizio, nel quale si delibera anche l'assegnazione di utili ai soci, non riporta gli estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate (non è stato registrato).</p> | <p>Secondo l'art. 4 della tariffa dell'imposta di registro, sono soggetti all'imposta gli atti che dispongono <i>assegnazioni di beni</i> ai soci. Il verbale di approvazione del bilancio di esercizio con distribuzione di utili, devono essere portati all'Agenzia delle Entrate per la registrazione, prima della presentazione al Registro Imprese di una copia, integrata con gli estremi di registrazione, o corredata da dichiarazione attestante che l'atto è stato presentato all'Agenzia delle Entrate per la registrazione.</p> |
| <p>ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE SOCIETÀ COOPERATIVE - MODELLO C17</p> | <p>Mancata compilazione riquadro ALBO ROOPERATIVE ex modello c17:</p> | <p>Il modello C17 è stato sostituito dalla compilazione del relativo riquadro. Per maggiori info: http://www.sviluppoeconomico.gov.it</p> |
| <p>ELENCO SOCI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • In sede di deposito del bilancio delle S.r.l viene allegato l'intercalare S. • In sede di deposito del bilancio delle S.p.A. tale intercalare non viene allegato. | <p>A seguito delle novità normative del 2009, non è più previsto il deposito dell'elenco dei soci delle S.r.l.</p> <p>L'adempimento resta obbligatorio per le S.p.A., per cui il modello IntS deve necessariamente essere allegato al deposito del bilancio delle società per azioni.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| DEPOSITO BILANCIO A RETTIFICA | Deposito bilancio a rettifica di uno precedentemente evaso avente identico verbale. | Il deposito di un bilancio a rettifica deve contenere nel modello XX note il riferimento del bilancio già depositato di cui si richiede la rettifica. Il verbale di riapprovazione del nuovo bilancio deve contenere le motivazioni che inducono alla riapprovazione. |
|--|---|---|