



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

REGOLARIZZAZIONI D'UFFICIO

Alcune incongruenze, talvolta riscontrate sulla Distinta o sugli allegati, potranno essere modificate, quindi corrette d'ufficio, dall'operatore camerale, al fine di **evitare la sospensione** della pratica e la certificazione errata del deposito.

Durante la **prima istruttoria del deposito**, l'operatore camerale procede direttamente alla correzione d'ufficio di alcuni errori riscontrati in fase di compilazione della pratica.

Questa prassi consente l'immediata evasione del deposito ed un numero inferiore di pratiche sospese.

Le pratiche tuttavia sospese, in una **seconda fase di riesame** da parte dell'ufficio, potranno essere evase anche se non pienamente regolarizzate, quando gli errori in esse non comportano l'immediato **rifiuto del deposito**.

L'ufficio non può effettuare integrazioni o modifiche riguardanti il contenuto degli allegati o l'indicizzazione degli stessi.

DISTINTA

Ai fini di un corretto deposito del bilancio, la distinta deve essere compilata facendo attenzione che i dati indicati nella stessa siano corretti e corrispondano effettivamente ai documenti allegati.

Gli errori riportati in distinta, che **non comportano la sospensione della pratica**, possono riguardare l'anagrafica dell'impresa, la mancata compilazione del riquadro 31 per l'Albo Cooperative, la qualifica dell'intestatario della distinta, la data dell'atto (bilancio), il codice atto, la data del verbale e l'Elenco Soci.

L'operatore durante l'istruttoria effettua tutte le verifiche opportune per stabilire se la Distinta è riferita correttamente all'impresa (CF impresa corretto) oggetto del deposito, se l'intestatario è un soggetto abilitato al deposito (Legale Rappresentante, Professionista Incaricato, Notaio, o altro soggetto obbligato al deposito), se il bilancio allegato riporta al suo interno le date corrette, se il codice atto è corretto o modificabile d'ufficio, se il verbale allegato è formalmente corretto e completo, ed in caso affermativo, apporta d'ufficio le correzioni necessarie.

Se in Distinta l'anagrafica dell'impresa risulta essere errata, ma **il Codice Fiscale ed il Rea corrispondono all'impresa su cui viene effettuato il deposito**, la pratica verrà evasa.

La Distinta può essere intestata e **firmata digitalmente dal soggetto obbligato** (Legale rappresentante in carica al momento del deposito) oppure intestata e firmata digitalmente da un commercialista incaricato, iscritto all'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, oppure intestata ad un Notaio.

Qualora la **qualifica dell'intestatario** della distinta sia errata o mancante, il deposito non sarà sospeso se il nominativo in essa riportato corrisponde al Legale rappresentante in carica

alla data di deposito del bilancio, ad un professionista incaricato regolarmente iscritto all'Albo dei dottori commercialisti, oppure ad un Notaio. In ogni caso la distinta dovrà essere correttamente firmata digitalmente dallo stesso soggetto intestatario e completa delle opportune dichiarazioni di incarico e conformità degli allegati.

Eventuali dichiarazioni di incarico e/o di conformità degli allegati, riportate nelle Note della distinta, rilasciate da soggetti diversi dall'intestatario della stessa, non sono necessarie e non comportano la sospensione del deposito. Ai fini della gestione della pratica sarà verificata soltanto l'**esattezza delle dichiarazioni sottoscritte dal soggetto firmatario e intestatario della distinta.**

Quando dai controlli effettuati viene rilevato che sia stato allegato il bilancio d'esercizio relativo all'annualità corretta (bilancio non ancora depositato, verbale corrispondente, scadenza esercizio coincidente con dati iscritti in visura), anche se sulla Distinta è stata riportata per errore una **data atto** diversa, verrà corretto d'ufficio il dato sulla ricevuta di protocollo e/o sulla scheda, in corrispondenza dell'atto allegato, ed il deposito non verrà sospeso. Tuttavia, se la discordanza desta dubbi, la pratica verrà sospesa per chiedere chiarimenti.

Nel caso in cui sia stato selezionato il **codice atto** errato (Es.: bilancio ordinario 711, anziché bilancio abbreviato 712), verrà corretto d'ufficio il dato sulla ricevuta di protocollo e/o sulla scheda ed il deposito non verrà sospeso. Tuttavia, se la discordanza tra il codice atto ed i documenti allegati desta dubbi, la pratica verrà sospesa per chiedere chiarimenti.

Accade spesso che la **data di approvazione** del bilancio dichiarata in modulistica sia diversa da quella leggibile nel verbale allegato, pertanto l'operatore, in presenza di un documento allegato riportante le opportune dichiarazioni di conformità, provvede alla correzione d'ufficio della data del verbale sulla ricevuta di protocollo e/o sulla scheda, in corrispondenza dell'allegato verbale, senza sospendere il deposito. Tuttavia, anche in questo caso, se la discordanza tra la data del verbale allegato e quella indicata in distinta desta dubbi, la pratica verrà sospesa per chiedere chiarimenti.

ELENCO SOCI

La presentazione dell'Elenco Soci è ammessa solo per le società per azioni (SPA, SAPA, SCPA).

Qualora siano presenti **errori nel solo Elenco Soci**, ma il deposito del bilancio è corretto, la pratica potrà essere sospesa per comunicare gli errori dell'Elenco Soci, tuttavia il bilancio potrà essere evaso.

In tutti i casi in cui sia stato allegato l'Elenco Soci **non dovuto** (srl, bilancio consolidato, cooperative ecc), verrà eliminato dalla ricevuta di protocollo ogni riferimento al modello S ed all'atto 508 ed il bilancio, se corretto, verrà evaso.

La **data atto errata**, riferita all'elenco Soci, può comportare la mancata evasione dello stesso. In tale ipotesi l'operatore potrà correggere d'ufficio la data atto dell'Elenco soci, che dovrà coincidere con la data del verbale, al fine di consentire l'evasione automatica dell'elenco depositato. Se sono presenti errori di data dell'atto 508 e l'Elenco Soci è andato in evasione automatica, non può essere apportata alcuna modifica d'ufficio e l'errore verrà

pertanto segnalato all'utente per chiederne la correzione. Il bilancio, se è corretto, verrà comunque evaso.

Per **rettificare il solo Elenco Soci** occorre effettuare un deposito con ComUnica del solo modello S per l'Elenco Soci, senza allegare alcun atto né ri-depositare il bilancio, indicando nel modulo NOTE/XX i motivi della rettifica e gli estremi della pratica da rettificare.

ALLEGATI

Documenti incongruenti con il deposito del bilancio o **doppioni** potranno essere opportunamente ricodificati o offuscati (es. procura, documento di riconoscimento e qualsiasi documento non pertinente al deposito del bilancio). Se il **codice attribuito all'allegato** inserito in sede di caricamento non è corretto, verrà modificato d'ufficio dall'operatore.

La **Procura speciale** non è più accettata da questa Camera di commercio per nessun deposito/iscrizione effettuato dal 02/12/2019. Se nella pratica è stata allegata la Procura speciale, ma l'intestatario della distinta è un professionista incaricato o un Notaio o il Legale rappresentante, ed il deposito è completo delle opportune dichiarazioni di incarico e conformità, l'allegata Procura verrà offuscata ed il bilancio, se esatto, verrà evaso.

Se oltre al Bilancio XBRL (obbligatorio) è stato allegato al deposito anche il bilancio PDF/A senza apposita dichiarazione di "**necessità di integrazione**", anche se il doppio deposito non è necessario in caso di differenze esclusivamente formali e non sostanziali tra il documento approvato in assemblea e il bilancio in formato XBRL, la pratica non verrà sospesa. In caso di incongruenze non chiare tra il bilancio allegato in formato xbrl ed il bilancio, allegato in aggiunta, in formato pdf, la pratica verrà sospesa per chiedere chiarimenti all'utente.

Non è possibile effettuare integrazioni o altre modifiche riguardanti il contenuto degli allegati o l'indicizzazione degli stessi.

DIRITTI DI SEGRETERIA E IMPOSTA DI BOLLO

L'**imposta di bollo** è una tassa applicata su specifici documenti e contratti, finalizzata a generare entrate per lo Stato e a garantire la validità legale di tali documenti. L'omissione del pagamento dell'imposta di bollo su documenti o atti soggetti a questa tassa può comportare sanzioni e invalidità legale del documento stesso.

In merito all'imposta di bollo la Camera di commercio funge solo da "sostituto di imposta" ed è pertanto tenuta, in caso di omesso versamento, alla segnalazione alla competente Agenzia delle Entrate che provvede in autonomia al recupero di quanto non versato, applicando le relative sanzioni.

I **diritti di segreteria** si riferiscono alle tariffe o alle spese amministrative che vengono addebitate per la prestazione di servizi burocratici o amministrativi da parte di enti pubblici o privati. Questi diritti sono destinati a coprire i costi associati alla gestione e all'elaborazione di documenti, procedure o servizi e rappresentano una fonte di finanziamento per gli enti pubblici che offrono servizi amministrativi, contribuendo a coprire i costi operativi associati alla loro gestione.

Il deposito è soggetto al pagamento di diritti e bolli, dovuti per l'istruttoria, pertanto, gli importi vengono sempre addebitati automaticamente o corretti manualmente dall'operatore, se necessario.

L'operatore provvederà autonomamente anche in caso di storno di diritti e bolli non dovuti.

Se i diritti di segreteria sono stati correttamente pagati ma non è possibile effettuare l'addebito dei bolli, per conto prepagato insufficiente, l'omissione non verrà segnalata all'utente e si provvederà con una segnalazione all'Agenzia delle Entrate; la pratica, se è corretta, verrà evasa.

La pratica priva di diritti di segreteria, se non è possibile effettuare l'addebito per conto prepagato insufficiente, è considerata irricevibile e non può essere evasa.

PRATICHE SOSPESSE E NON REGOLARIZZATE

Restano valide le regolarizzazioni d'ufficio apportate nelle pratiche di bilancio in sede di prima istruttoria.

Qualora, trascorsi 15 giorni dalla sospensione della pratica, l'utente non abbia regolarizzato oppure abbia regolarizzato solo in parte e la pratica presenta soltanto uno dei seguenti **errori non gravi**, in una seconda fase di riesame da parte dell'ufficio, il bilancio verrà comunque evaso e **non sarà soggetto a provvedimento di rifiuto** di iscrizione del deposito.

- Il documento allegato (verbale o relazioni a corredo) **non è conforme al formato pdf/a**, ma è completo e leggibile; la pratica verrà evasa.
- Dichiarata **esenzione XBRL**, senza una specifica motivazione: dai controlli d'ufficio il soggetto risulta esonerato in quanto il bilancio è redatto con principi contabili internazionali, oppure svolge attività bancarie, ovvero svolge attività assicurative e riassicurative; la pratica verrà evasa.
- Il verbale di approvazione del bilancio, che prevede la distribuzione di utili ai soci, **non è registrato** e manca qualsiasi dichiarazione che attesti che il verbale sia in corso di registrazione; la pratica verrà evasa. La mancata registrazione del verbale, infatti, non è un motivo di rifiuto del deposito ma la copia dello stesso, se non registrato, verrà fornita all'Agenzia delle Entrate che, nel caso, applicherà le relative sanzioni.
- Sono presenti **errori nell'Elenco Soci** o lo stesso non è stato depositato, ma il resto della pratica è corretto; il bilancio verrà evaso.
- Il bilancio di **Start up Innovative e PMI Innovative** in cui non è compilato il campo di testo libero "Informazioni richieste dalla legge in merito a Startup e PMI Innovative", necessario ai fini del mantenimento dell'iscrizione nella sezione speciale, verrà evaso. La mancanza di tali informazioni può comportare l'addebito degli importi totali di bollo e diritti.
- Il **risultato d'esercizio** rilevabile dal bilancio è diverso da quello riportato sul verbale, ma il resto della pratica è corretto; il bilancio verrà evaso.

RIFIUTO DI ISCRIZIONE DEL DEPOSITO

In tutti gli altri casi in cui l'ufficio ha sospeso un bilancio incompleto, la mancata regolarizzazione da parte del depositante comporterà il rifiuto dell'iscrizione del deposito. Una volta trascorsi 15 giorni, forniti per effettuare la regolarizzazione, e dopo aver sollecitato

ulteriormente nel "diario messaggi" della pratica stessa, il provvedimento di rifiuto verrà inviato alla PEC della Società interessata e sarà immediatamente esecutivo.

Per ulteriori informazioni:

[Prenota un appuntamento in videoconferenza](#) con un operatore. Il servizio fornisce assistenza sulle modalità di deposito di uno specifico Bilancio d'esercizio e/o consolidato. Il servizio NON fornisce assistenza sul deposito di Bilanci Finali di liquidazione né sul contenuto degli allegati e in merito agli elenchi soci.