BILANCI: corretta predisposizione del deposito

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

Indice

1 - COMPILAZIONE MODELLO "DISTINTA"…… pag. 2

- Compilazione del campo "Il sottoscritto" della Distinta
- Data atto e data verbale
- Dichiarazione di incarico da parte del Professionista
- Deposito del bilancio di Società Cooperativa
- Assolvimento imposta di bollo
- Elenco Soci

2 – BILANCIO…… pag. 5

- Formato XBRL
- Casi di esclusione dall'obbligo del formato XBRL
- Formato ESEF (European Single Electronic Format)
- Prospetti obbligatori (non superato il controllo di validazione)
- Deposito Bilancio Sociale
- Doppio deposito in caso di soggetto obbligato al deposito in formato XBRL

3 - FIRME DEGLI OBBLIGATI…… pag. 9

- Firma Digitale
- Procura Speciale

4 - ALLEGATI DI BILANCIO…… pag. 10

- Formato degli allegati
- Dichiarazione di conformità dei documenti allegati, da parte del Professionista incaricato
- Dichiarazione di conformità dei documenti allegati, da parte del Legale rappresentante
- Verbale di approvazione del bilancio
- Omissis
- Distribuzione di utili ai soci
- Dati identificativi della società
- Indicazione della firma di Presidente e Segretario dell'Assemblea
- Consultazione scritta o Consenso espresso per iscritto di soci di SRL

5 – SCADENZE PER IL DEPOSITO NEI TERMINI…… pag. 13

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

1 - COMPILAZIONE MODELLO "DISTINTA"	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Compilazione del campo "Il sottoscritto" della Distinta	Nel campo della Distinta "Il sottoscritto" deve essere indicato colui che firma digitalmente la pratica. Sono ammessi al deposito le seguenti figure: • il soggetto obbligato (Legale Rappresentante, Amministratore, Liquidatore, Sindaco) in possesso di firma digitale, • il Commercialista incaricato, • il Notaio. La distinta può presentare più di una firma digitale ma **non può mai mancare** quella della persona indicata in Distinta come "Il sottoscritto".	• **L'intestatario della Distinta nel campo "Il sottoscritto" è diverso dal soggetto che firma digitalmente la pratica.** Ad esempio, la distinta di presentazione è intestata all'Amministratore, indicando "io sottoscritto amministratore" ma è firmata digitalmente dal professionista incaricato (o altra figura) o viceversa.
Data atto e data verbale	La **data atto** da indicare nella Distinta deve coincidere con la data di fine esercizio del bilancio che si sta depositando (es: bilancio al 31/12/2024, data atto 31/12/2024). La **data di approvazione** del bilancio non può essere antecedente alla chiusura dell'esercizio e deve coincidere con la data riportata sul verbale allegato (es: data verbale 30/04/2022, data approvazione dichiarata in distinta 30/04/2022).	**Date errate o incongruenti:** • la **data atto** indicata in Distinta è diversa dalla data del bilancio allegato; • la **data di approvazione** indicata in Distinta è diversa dalla data del verbale di approvazione del bilancio.
Dichiarazione di incarico da parte del Professionista	Nel modulo NOTE–XX della Distinta va inserita la seguente **dichiarazione di incarico**: "Il sottoscritto……, iscritto nelle sezioni A e B dell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di …… al n…, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere procedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale, e di essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all'assolvimento del presente adempimento come previsto dall'art. 31 della L. 340/2000". Qualora il professionista sia in possesso del certificato di ruolo potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione.	• **Manca** o non è correttamente riportata la **dichiarazione dell'incarico conferito** al professionista per il deposito. **!! DA DICEMBRE 2019 LA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI NON ACCETTA PIÙ LA PROCURA SPECIALE**

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

1 - COMPILAZIONE MODELLO "DISTINTA"	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Deposito del bilancio di Società Cooperativa	Le cooperative che hanno già richiesto l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative sono tenute a compilare l'apposito riquadro "**DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE**" nel modello B della Distinta, per consentire le attività di vigilanza da parte del Ministero dello Sviluppo Economico. Le Cooperative iscritte nella sezione "**COOPERATIVE A MUTUALITÀ PREVALENTE**", tramite il riquadro "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE" nel modello B della Distinta, devono dimostrare la permanenza delle condizioni di mutualità prevalente, aggiornare il numero dei soci ed indicare l'eventuale adesione ad associazioni di rappresentanza.	• **Manca la compilazione** del riquadro "Deposito per l'Albo Cooperative" nel modello B della Distinta. • È stato **allegato il modulo C17**, dismesso dal 2014.
Assolvimento imposta di bollo	Per il deposito del bilancio di esercizio occorre sempre **assolvere il bollo "in entrata"** (per eventuali casi di esenzione si rimanda al Manuale Bilanci), indicando in modulistica: "bollo assolto in entrata" con aut. MI n. 3/4774/2000 del 19.07.2000 e addebitando il bollo in ricevuta, *oppure* "bollo assolto all'origine" se si è titolari di propria autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. In caso di **deposito contestuale** (stessa data) **del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato**, quest'ultimo è **esente** dall'imposta di bollo ed in distinta, nel riquadro NOTE XX, occorre indicare gli estremi di deposito del bilancio d'esercizio.	• **Mancato assolvimento del bollo per deposito soggetto al pagamento dell'imposta.** **NB:** in caso di mancato versamento del bollo, se non sarà possibile addebitarlo in ricevuta, la regolarizzazione dovrà essere effettuata tramite l'Agenzia delle Entrate, alla quale la Camera di commercio segnalerà le pratiche pervenute senza assolvimento dell'imposta di bollo ma soggette al pagamento della stessa.

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

1 - COMPILAZIONE MODELLO "DISTINTA"	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Elenco Soci	**Nel modello S** della Distinta, le SPA, SAPA, SCPA non quotate in mercati regolamentati devono **compilare l'Elenco Soci alla data di approvazione del bilancio** (data verbale di assemblea) e l'indicazione analitica dei trasferimenti. L'elenco dei soci deve essere corredato dall'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci a partire dalla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente. Occorre inoltre compilare un elenco soci a ri-conferma, nel caso in cui non siano intervenute variazioni nel periodo che intercorre tra l'ultima assemblea di approvazione del bilancio già depositato e l'assemblea di approvazione del bilancio che si sta depositando. La data atto dell'elenco soci (508) deve coincidere con la data del verbale di assemblea con cui è stato approvato il bilancio. Con il deposito del primo bilancio d'esercizio di una società neocostituita, occorre compilare l'elenco dei soci, non è possibile una semplice "riconferma".	• **Erronea compilazione del modello S per mancata indicazione delle variazioni analitiche.** • **Data atto 508 diversa dalla data verbale (V01).** • **Omesso deposito dell'elenco soci per soggetto obbligato.** • **Compilazione di Elenco soci "a riconferma" in caso di deposito del primo bilancio di società neocostituita.** **NB:** l'elenco soci deve essere compilato solo con il deposito del bilancio d'esercizio (non con il deposito del consolidato).

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

2 – BILANCIO	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Formato XBRL	La tassonomia di riferimento vigente per i bilanci in formato XBRL è la versione "2018-11-04". Le tassonomie sono disponibili e scaricabili sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale, oltre che dal sito di XBRL Italia. Tutte le tassonomie diverse da quelle sopra indicate sono dismesse e, quindi, non utilizzabili per il deposito dei bilanci. **!! IL FILE XBRL NON PUÒ MAI ESSERE OMESSO, TRANNE NEI CASI DI ESONERO ESPRESSAMENTE PREVISTI DALLA NORMATIVA (ART.3 D.P.C.M. 10 DICEMBRE 2008).**	• **Il bilancio depositato non risulta conforme alle specifiche XBRL vigenti.** • **Omesso il deposito del file XBRL per soggetto obbligato.**
Casi di esclusione dall'obbligo del formato XBRL	Sono esclusi dall'obbligo di utilizzo del formato XBRL i seguenti soggetti: • le **società quotate**, tenute a redigere il bilancio secondo lo standard ESEF dall'esercizio chiuso in data 31/12/2021, • le società non quotate che redigono il bilancio di esercizio in conformità ai **principi contabili internazionali***. Tale esenzione vale anche per il bilancio consolidato, • le società esercenti attività di **assicurazione e riassicurazione** di cui all'art. 1 del D.Lgs. 7 settembre 2005, n. 209, • le **banche e altri istituti finanziari**, tenuti a redigere il bilancio secondo le disposizioni del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 87, • le **società controllate**, anche congiuntamente, nonché le società incluse nel bilancio consolidato delle società di cui ai punti precedenti. Fanno parte di questo insieme anche le società controllate non quotate con controllante quotata. Nel caso in cui la società rientri in uno dei casi sopra descritti dovrà dichiarare di essere esente dal deposito in XBRL, selezionando la motivazione corretta tra quelle sopra riportate. Il bilancio esente da XBRL deve essere depositato in formato PDF/A in un unico file contenente i Prospetti Contabili e la Nota Integrativa con codice documento B00, oppure suddiviso in due distinti file contenenti uno i Prospetti Contabili (PC) e l'altro la Nota Integrativa (NI).[1]	• **Indicazione errata "soggetto esente" senza che sussistano i requisiti.** • **Indicazione generica "soggetto non obbligato" senza specificare il corretto motivo di esenzione.** **NB**: I sistemi di invio pratiche telematiche non consentono di allegare un file XBRL se si è dichiarata l'esenzione.

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

2 – BILANCIO	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Formato ESEF (European Single Electronic Format)	Le società quotate in mercati regolamentati[2] sono obbligate al deposito del bilancio in formato ESEF, prodotto con **linguaggio informatico XHTML** integrato (eXtensible HyperText Markup Language). Il formato elettronico si articola in due sottosistemi: • un linguaggio generale di redazione dell'intera relazione finanziaria annuale (**XHTML**), • un sistema di marcatura di specifiche informazioni contenute nel bilancio consolidato (**iXBRL**). L'utilizzo obbligatorio della tassonomia ESEF è scattato dagli esercizi finanziari iniziati **dal 1° gennaio 2021**. Le **tassonomie in uso** per convertire le informazioni di testo in informazioni leggibili da un dispositivo automatico sono le versioni "24-03-2022" e "27-03-2024". La validazione può essere effettuata tramite i servizi online nel sito "registroimprese.it" all'interno della pagina dedicata al "Deposito bilanci". Il bilancio consolidato iXBRL deve essere allegato in formato .zip, o in alternativa nel formato XBRI previsto a partire dal 2025. Il bilancio d'esercizio, estrapolato dall'intera relazione finanziaria, deve allegato alla pratica in formato XHTML. L'allegato deve sempre essere inserito nella pratica utilizzando il codice documento B00.	• **Bilancio allegato in formato pdf/a.** • **Il bilancio non supera la validazione.** **NB:** Eventuali errori nel bilancio della società quotata possono essere corretti solo con un reinvio completo per ragioni di dimensione massima della pratica.[1]

[1] La dimensione massima di un **singolo allegato** di una pratica di bilancio è di **30 MB**, ad eccezione dell'allegato di bilancio consolidato in formato **ESEF** (file ZIP) che ha dimensione massima di **80MB**. Nel caso in cui si debbano allegare file PDF/A eccessivamente pesanti (la dimensione massima consentita per un singolo file è di 30 Mb) si consiglia di suddividere il file in più parti, convertire i file in formato PDF/A, ed allegare tutti i file firmati digitalmente, con codice atto 99-ALTRO DOCUMENTO. La **dimensione massima della pratica di bilancio è di 100MB** (somma allegati, distinta e file pratica).

[2] Il mercato **Euronext Growth Milan** (EGM) è un sistema multilaterale di negoziazione rivolto alle PMI, non soggetto a regolamentazione specifica relativa all'organizzazione e al funzionamento del mercato stesso. Le società "quotate" su EGM sono tenute a comunicare l'elenco soci e non depositano il bilancio nel formato ESEF. Sono soggette, dunque, all'obbligo di deposito in formato XBRL, salvo altri motivi di esenzione.

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

2 – BILANCIO	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Prospetti obbligatori (non superato il controllo di validazione)	Tutti i **prospetti obbligatori** devono essere presenti e compilati. Il **Conto Economico non può essere assente** anche se l'impresa non ha esercitato alcuna attività. Non è ammesso il trattino (-) per indicare i valori pari a zero. La **comparazione** con l'esercizio precedente è obbligatoria anche in caso di mancato deposito del precedente bilancio. Non è richiesta solo nel caso di deposito del bilancio del primo esercizio. La **Nota Integrativa**, se prevista, deve essere compilata in ogni sua parte. Le **Micro-imprese** sono esonerate dalla redazione della nota integrativa quando in calce allo stato patrimoniale risultano le "Informazioni in calce allo Stato Patrimoniale micro" previste dal primo comma dell'art. 2427 c.c., n. 9 e n. 16 e le informazioni richieste dall'art. 2428 c.c., n. 3 e n. 4. In assenza delle fattispecie occorre almeno dichiarare, nel medesimo riquadro, quanto segue: "Si dichiara che non sussistono le fattispecie di cui all'art. 2427 c.c., n. 9 e n. 16 e all'art. 2428 c.c., n. 3 e n. 4". Se il bilancio è diviso in più allegati (PC, NI, 99-Altro Documento) le **dichiarazioni di conformità** devono essere inserite in tutti gli allegati. Il bilancio firmato digitalmente dall'amministratore non necessita di dichiarazione di conformità.	• **Manca il Conto Economico.** • **Manca la Nota Integrativa.** • **Manca la comparazione con l'esercizio precedente.** • **I prospetti non sono correttamente compilati.** • **Tutti gli importi sono pari a zero.** • **Bilancio Micro senza le "Informazioni in calce allo Stato Patrimoniale micro".** • **XBRL non conforme alla tassonomia di Riferimento (vedi qui).** • **Tutti i casi in cui non è superato il controllo di validazione.**

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

2 - BILANCIO	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Deposito Bilancio sociale	Le **imprese sociali** sono tenute al deposito del bilancio sociale[3], composto obbligatoriamente dalle sezioni: metodologia, informazioni generali, struttura governo e amministrazione, personale, obiettivi e attività, situazione economico-finanziaria, altre informazioni, monitoraggio svolto dall'organo di controllo. Le **cooperative sociali** sono tenute al deposito del bilancio sociale[3] anche se non sono iscritte nella sezione "Imprese Sociali" del Registro delle Imprese qualora siano iscritte all'Albo regionale delle Cooperative sociali, albo tenuto dalle Camere di commercio lombarde in base a Legge della Regione Lombardia. Il deposito del **bilancio sociale** (716) deve essere effettuato separatamente da quello del bilancio di esercizio. I due diversi depositi, anche se contestuali, sono sempre soggetti al versamento degli importi (per eventuali casi di esenzione si rimanda al Manuale Bilanci).	• **È stato allegato il bilancio d'esercizio in luogo del bilancio sociale.** • **Il bilancio sociale è stato inserito come allegato al deposito del bilancio d'esercizio anziché con pratica separata.**
Doppio deposito in caso di soggetto obbligato al deposito in formato XBRL	Solo se si intende effettuare un doppio deposito, nell'apposito tag "dichiarazione di conformità" del bilancio in formato XBRL (parte finale) deve essere resa, a cura del soggetto che firma digitalmente il deposito, la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto (NOME COGNOME) ai sensi dell'art 47 del DPR 445/2000 dichiara che lo Stato patrimoniale, il Conto economico, il Rendiconto finanziario e la Nota Integrativa sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL, in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità richiesti dall'art. 2423 C.C.". Sarà pertanto obbligatorio allegare il bilancio anche in formato PDF/A.	• **È stata dichiarata la necessità di integrazione ma non è presente alcun ulteriore bilancio in formato PDF/A.** • **Il bilancio allegato da integrazione non è in formato PDF/A.**

[3] Il bilancio sociale non deve essere confuso con la relazione di missione (art. 13 del codice del Terzo Settore) che, insieme allo stato patrimoniale e al rendiconto gestionale, forma il bilancio di esercizio degli enti del terzo Settore e illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie (Decreto 4 luglio 2019 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali). Le Società Cooperative e le SRL sono soggette all'obbligo di deposito del bilancio d'esercizio, a seconda dei casi ai sensi degli artt. 2423 e seguenti, art. 2435-bis o 2435-ter del codice civile, e del bilancio sociale.

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

3 - FIRME DEGLI OBBLIGATI	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Firma Digitale	La firma digitale richiesta è di **tipo CAdES**. Tutti gli allegati al deposito devono essere firmati digitalmente ed esclusivamente in modalità CAdES, formato che permette di firmare qualsiasi tipo di file, generando un file con estensione "**.p7m**". **Deposito a cura del Legale Rappresentante**: tutti gli allegati devono essere firmati digitalmente dal depositante, intestatario della Distinta. E' sempre ammessa l'allegazione del file "**originale informatico**".[4]	• **Manca la firma digitale su uno o più allegati.** • **La firma digitale non è valida o è scaduta.** • **È stata apposta una firma PAdES.** • **Documenti firmati con DOCUSIGN.**[5]
Procura Speciale	Dal 2 dicembre 2019 la modalità di deposito pratiche con procura speciale non è più ammessa. I soggetti obbligati e legittimati alla presentazione della domanda o denuncia o dell'atto da pubblicare sono solamente il Legale Rappresentante (Amministratore, Liquidatore), il Commercialista o il Notaio, che devono firmare digitalmente tutti gli allegati, con le opportune dichiarazioni. Il professionista incaricato deve produrre la dichiarazione di incarico, nel modulo NOTE–XX della Distinta, e la dichiarazione di conformità in calce a tutti gli allegati. Il Legale rappresentante deve apporre in calce a tutti i documenti allegati la dichiarazione di corrispondenza. Il Notaio dichiara la conformità dei documenti agli originali. La dichiarazione è rilasciata in forma libera ai sensi degli artt. 1, 68 ter e 73 L. 89/1913 e art. 1 r.d.l. 1666/1937.	• **Invio con Procura Speciale.**

[4] Il documento "originale informatico" è il documento originale digitale, nato in formato digitale e conservato agli atti sempre in formato digitale, firmato digitalmente da tutti gli originali sottoscrittori (es: verbale di assemblea firmato digitalmente sia dal Presidente sia dal Segretario dell'assemblea; relazione dei sindaci firmata digitalmente da tutti i sindaci effettivi).

[5] Il documento nel quale risulti l'indicazione della firma con DocuSign può essere accettato se è firmato digitalmente dallo stesso sottoscrittore anche con firma digitale "qualificata", rilasciata da una "Certification Authority", oppure se prodotto come copia conforme all'originale sottoscritta digitalmente da un notaio.

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

4 - ALLEGATI DI BILANCIO	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Formato degli allegati	Gli allegati al bilancio (verbale di assemblea e relazioni) devono essere con file conforme al **formato PDF/A**, dovuto ai sensi dell'art. 6 del DPCM 10 dicembre 2008.	• **Mancanza del formato PDF/A degli allegati.**
Dichiarazione di conformità dei documenti allegati, da parte del Professionista incaricato	In calce a tutti gli allegati deve essere apposta la seguente **dichiarazione**: "La/Il sottoscritta/o ……, ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, dichiara che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società". È possibile allegare la dichiarazione anche in file separato, sottoscritto e firmato digitalmente dal professionista incaricato, contenente l'elenco puntuale di tutti i documenti allegati alla pratica ai quali si riferisce la dichiarazione.	• **Mancano le dichiarazioni di conformità e il documento non è un "originale informatico".**[4]
Dichiarazione di conformità dei documenti allegati, da parte del Legale rappresentante	Il verbale di approvazione del bilancio e gli altri allegati (relazione sulla gestione, relazione del Collegio sindacale, relazione di certificazione) devono contenere la seguente **dichiarazione**: "La/Il sottoscritto (NOME E COGNOME DEL LEGALE RAPPRESENTANTE), consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 l'identicità dei contenuti delle copie informatiche, allegate alla presente pratica, agli originali cartacei conservati agli atti della società.". I documenti "**originali informatici**"[4] non necessitano di alcuna dichiarazione di conformità.	• **Manca la dichiarazione di conformità e il documento non è un "originale informatico".**[4]
Verbale di approvazione del bilancio	La legge non prevede il deposito del bilancio non approvato (progetto di bilancio) che risulta essere pertanto un deposito "atipico". L'Ufficio del Registro delle Imprese di Milano Monza Brianza Lodi, su indicazione del Giudice del Registro, **non accetta l'iscrizione del bilancio non approvato**. Il bilancio non approvato ovvero il progetto di bilancio non può sostituire il deposito previsto come obbligatorio dall'art. 2435 in ragione della necessità dell'approvazione, che deve essere a cura dell'organo preposto allo svolgimento di tale compito.	• **Non è stato allegato il verbale di approvazione.** • **Dal verbale allegato non risulta l'approvazione esplicita del bilancio depositato.** • **Il bilancio risulta approvato dal Consiglio di Amministrazione e non dall'Assemblea dei Soci.**

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

4 - ALLEGATI DI BILANCIO	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Omissis	Il deposito del verbale contenente degli "omissis" va allegato in **estratto notarile** con dichiarazione, sottoscritta dal Notaio, che le parti omesse non contrastano con il verbale in estratto. Il file deve essere firmato digitalmente dal Notaio *oppure* deve essere allegata la **copia per immagine (scansione)** dell'estratto notarile, firmato digitalmente dall'intestatario del deposito.	• **allegato verbale con "omissis" senza estratto notarile**
Distribuzione di utili ai soci	Occorre **documentare l'avvenuta registrazione** del verbale all'Agenzia delle Entrate. Indicare gli estremi di registrazione nel campo Note XX della Distinta oppure allegare il verbale registrato (scansione dell'originale con il numero di registrazione), ovvero trasmettere copia di altra ricevuta dell'Agenzia delle Entrate comprovante la registrazione, anche se ancora in corso.	• **Verbale non registrato.**[6]

[6] Il verbale assembleare che prevede la distribuzione degli utili è soggetto all'obbligo di registrazione in termine fisso decorrente dalla data di riunione assembleare, anche per le società in cui è stata fatta l'**opzione per la trasparenza**, ex art. 115 e 116 del TUIR. L'art 4 comma 1 lett. d) n,1 della Tariffa –Parte I, DPR n. 131/1986 (T.U. imposta di registro), infatti, sottopone all'**imposta fissa la registrazione degli atti** propri delle società di qualunque tipo, **aventi per oggetto** esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali, riguardanti **l'assegnazione ai soci, associati o partecipanti di utili in danaro**. Con la Risoluzione n. 174/E/2000 e, poi, con la Risoluzione n. 353/E/2007, l'Agenzia delle Entrate ha fornito alcuni chiarimenti con riferimento al trattamento tributario, ai fini dell'imposta di registro, dei verbali di approvazione del bilancio che deliberano anche la distruzione degli utili di esercizio ai soci. In particolare, la Risoluzione n. 353/E/2007 ha precisato che i bilanci di esercizio che riportano una distribuzione di utili in denaro rientrano tra gli atti di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) n.1 della Tariffa suindicata e che pertanto anche essi sono soggetti all'obbligo della registrazione e devono scontare un'imposta di registro nella misura fissa di euro 200,00. La mancata registrazione del verbale 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.

4 - ALLEGATI DI BILANCIO	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
Dati identificativi della società	Tutti i documenti allegati devono riportare i **riferimenti della società**: denominazione sociale, numero Rea, codice fiscale, eccetera.	• **Mancano i dati identificativi della società (denominazione sociale, numero Rea, codice fiscale).**
Indicazione della firma di Presidente e Segretario dell'Assemblea	Devono essere sempre riportati nel testo del verbale il nome, il cognome e la firma: • **per le SPA**: del Presidente dell'Assemblea e del Segretario verbalizzante; • **per le SRL**: del Presidente dell'Assemblea e, quando è prevista la figura, anche del Segretario.	• **Il verbale non riporta i nomi e/o le firme del Presidente e del Segretario dell'Assemblea.**
Consultazione scritta o consenso espresso per iscritto di soci di SRL	Occorre allegare l'**atto ricognitivo** ("verbale")[7] trascritto a cura dell'amministratore nei libri sociali, che documenta la decisione dei soci e la data in cui è stata assunta dalla maggioranza, nella consueta forma della copia informatica (scansione) o file che riproduce il contenuto dell'atto, dichiarato corrispondente all'originale. In presenza di unico socio, è possibile allegare copia della decisione da lui adottata trascritta nei libri sociali.	• **Allegate le singole decisioni dei soci adottate, se previsto da Statuto della SRL, mediante consultazione scritta o consenso espresso per iscritto, anziché il "verbale" (atto ricognitivo) della decisione assunta.**

[7] Non è equivalente alla produzione del cd. 'verbale' della decisione la semplice trasmissione dei consensi manifestati dai soci: i consensi attestano infatti le singole decisioni dei soci e non la decisione sociale. Il verbale delle decisioni dei soci deve essere in forma scritta (su supporto cartaceo o magnetico) sottoscritto dai soci (con firma autografa o digitale) e, dal documento così sottoscritto dai soci, devono risultare con chiarezza l'argomento oggetto della decisione ed il consenso alla stessa. E' possibile presentare per l'iscrizione un documento scritto che contenga la decisione dei soci, prodotto su fogli sciolti e recante le sottoscrizioni dei soci, o è necessario un documento sempre su fogli sciolti nel quale il soggetto a ciò legittimato in virtù di clausola statutaria proclami l'esito della consultazione, o è necessario che la decisione, una volta proclamato l'esito della consultazione, venga riportata unitamente alla descrizione del procedimento di adozione sul libro decisioni dei soci. Il verbale per atto privato può venire ad esistenza giuridica per atto separato, ma abbisogna della sua scritturazione sul libro sociale, ai fini della sua concreta opponibilità a tutti i soci.

BILANCI: corretta predisposizione del deposito

5 – SCADENZE PER IL DEPOSITO NEI TERMINI	COMPILAZIONE CORRETTA/ALLEGATO CORRETTO	ERRORI FREQUENTI CHE GENERANO SOSPENSIONE DELLA PRATICA
TERMINI DEL DEPOSITO	Casistiche più ricorrenti: • **entro 30 giorni dall'approvazione** per: ○ Bilancio d'esercizio ○ Elenco soci ○ Consorzi Fidi e per l'Internazionalizzazione • **entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio** per: ○ Situazione patrimoniale Consorzio ○ Situazione patrimoniale dei Contratto di Rete • **entro il 31 maggio** di ogni anno per: ○ Situazione patrimoniale delle Aziende speciali e Istituzioni di Enti locali • **entro 60 giorni dall'approvazione** per: ○ Bilancio d'esercizio di Ente del Terzo Settore (ETS) – non Cooperativa Sociale ○ Bilancio Sociale	• **Non rispettato il termine previsto per il deposito.**

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.