



DEPOSITO A RETTIFICA

È sempre possibile rettificare un bilancio depositato ma non ancora evaso, inviando immediatamente un nuovo deposito o re-invio, avendo cura di indicare il motivo nel campo Note-XX della Distinta. La nuova pratica verrà gestita in sostituzione della prima, senza ulteriori addebiti o protocollazioni. Non occorre inviare alcuna segnalazione all'ufficio.

Nel caso in cui un bilancio risulti già certificato, per procedere alla rettifica occorre:

- effettuare nuovamente il deposito,
- dichiarare in modo preciso e dettagliato che cosa si intende rettificare della pratica già evasa,
- indicare il protocollo e l'anno del bilancio da rettificare.

1. Nuove approvazioni

È sempre accettato il deposito del bilancio che è stato nuovamente approvato dall'assemblea dei soci. Alla nuova pratica dovrà quindi essere allegato:

- 1) il bilancio rettificato,
- 2) il nuovo verbale (con data successiva al primo) con il quale le modifiche/integrazioni al prospetto contabile e/o alla Nota integrativa devono essere esplicitamente approvate dall'assemblea,
- 3) tutte le relazioni a corredo, anche se non modificate,
- 4) l'elenco soci aggiornato alla data del nuovo verbale, in caso di Società per Azioni.

Il nuovo deposito deve essere effettuato entro 30gg dalla data del nuovo verbale ed è soggetto nuovamente al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

2. Correzione o integrazione

In tutti i casi, diversi dalle nuove approvazioni, è possibile procedere al deposito a rettifica del bilancio già certificato solo se:

- a. occorre integrare la documentazione depositata:
 - deposito certificazione bilancio a norma della Circolare MiSE n. 3683/C per richiedere iscrizione come PMI Innovativa;
 - allegare il bilancio di una società incorporata;
- b. occorre correggere errori/refusi presenti:

- nel verbale (errori nell'intestazione, errori nella compagine sociale, nomi indicati in maniera errata, Utile/Perdita indicato in modo errato);
- nelle relazioni a corredo;
- nel bilancio. **SOLO SE occorre modificare errori di anagrafica nell'intestazione e/o nomi quali:** denominazione, Rea, Codice Fiscale, nome della società che svolge attività di direzione e coordinamento, oppure, ad esempio è rimasto indicato in firma il nome del vecchio amministratore.
Per qualunque altra modifica apportata al bilancio, rispetto a quello già certificato, **occorre un nuovo verbale con il quale l'assemblea approva nuovamente il bilancio corretto** o prende atto che è stato depositato un bilancio errato/in bozza (il nuovo deposito dovrà essere effettuato con le caratteristiche di cui al paragrafo **1. Nuove approvazioni**)

Alla nuova pratica dovrà sempre essere allegata:

- la documentazione completa, anche se già correttamente presentata in precedenza,
- in caso di correzioni al verbale è richiesta copia del verbale da scansione del libro verbali assemblee.
- NO ELENCO SOCI.

Il nuovo deposito a rettifica non ha termini ed è soggetto nuovamente al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

ATTENZIONE: Nel caso al primo deposito certificato sia stato allegato un **verbale con la data errata**, non è accettato un semplice deposito a rettifica. Occorre riunire nuovamente l'assemblea dei soci. L'assemblea deve prendere atto che è stato depositato un verbale errato/in bozza. Il nuovo deposito potrà quindi essere effettuato con il nuovo verbale, come descritto al paragrafo **1. Nuove approvazioni**, oltre al precedente verbale corretto ed estratto dal libro verbali assemblee.

L'unica ulteriore alternativa alla nuova assemblea è l'estratto notarile del verbale dal libro verbali assemblee.

RETTIFICA ELENCO SOCI

Per rettificare l'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.

FUSIONI

Nel caso in cui occorre rettificare un bilancio iscritto sul Rea cessato per fusione mediante incorporazione, occorre effettuare un nuovo deposito sul REA della società incorporata (cessata), a cura della società beneficiaria (depositato dal Legale Rappresentante della società incorporante), accompagnato da un nuovo verbale di approvazione fatto dalla società incorporante, allegando:

- la documentazione completa, anche se già correttamente presentata in precedenza,
- il nuovo verbale (con data successiva al primo) con il quale le modifiche/integrazioni al prospetto contabile e/o alla Nota integrativa devono essere esplicitamente approvate dall'assemblea dei soci della società incorporante.
- NO ELENCO SOCI.

SOLLECITO

Questa Camera di Commercio ha tempo 30 giorni dalla data di spedizione delle pratiche di deposito bilancio per provvedere all'istruttoria delle stesse.

A seguito di regolarizzazione di un deposito sospeso, la nuova istruttoria avverrà secondo tempi e modi rapidi ma rapportati alle priorità d'Ufficio.

Per le gestione inferiore ai 30 giorni, è possibile inviare una richiesta di sollecito **solo per i bilanci per i quali necessita effettivamente una gestione urgente**, comprovata da una valida motivazione (**partecipazione a gare di appalto, bandi di contributi, o per altro motivo indifferibile debitamente documentato**).

Le richieste di sollecito non motivate, pervenute prima del suddetto termine, non verranno gestite.

Nel caso siano presenti errori su **pratiche non ancora evase**, è possibile effettuare immediatamente un nuovo deposito o re-invio, avendo cura di indicare il motivo del nuovo deposito nel campo Note-XX della Distinta. In questo caso non occorre inviare alcuna segnalazione all'ufficio. La nuova pratica verrà gestita in sostituzione della prima, senza ulteriori addebiti o protocollazioni.

Le richieste di Sollecito devono essere spedite attraverso l'apposito canale "[ServiziOnLine](#)".

RICHIESTA DI ANNULLAMENTO / AUTORIZZAZIONE ARCHIVIAZIONE

Il deposito del bilancio regolarmente effettuato e protocollato è soggetto a consueta istruttoria in ordine cronologico di arrivo.

Nel caso siano presenti errori su pratiche non ancora evase, è possibile effettuare immediatamente un nuovo deposito o re-invio, avendo cura di indicare il motivo del nuovo deposito nel campo note della distinta. La nuova pratica verrà gestita in sostituzione della prima, senza ulteriori addebiti o protocollazioni.

La responsabilità sulla gestione del procedimento amministrativo, ormai avviato con la registrazione del protocollo, è del Responsabile dell' Ufficio Bilanci, pertanto la richiesta di annullamento / autorizzazione all'archiviazione da parte dell'interessato (professionista incaricato o legale rappresentante) non può essere accolta e, l'eventuale chiusura del procedimento mediante annullamento del protocollo o archiviazione del deposito, è conseguenza di valutazioni di merito e di provvedimenti amministrativi la cui adozione è di esclusiva competenza del Responsabile del Procedimento o del Giudice del Registro.

È possibile autorizzare l'archiviazione della pratica, considerata irricevibile, compilando l'apposito [modello MO DA-21](#), da inviare a UFFICIO BILANCI a mezzo PEC a cciaa@pec.milomb.camcom.it, firmato dal Legale Rappresentante, digitalmente o con firma autografa e documento di riconoscimento.

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.