

Raccolta degli errori ricorrenti nelle pratiche telematiche



INDICE

Introduzione.....	3
1) Errori rilevati dal sistema informatico del Registro Imprese che non consentono l'invio della pratica – comunicazione irricevibile.....	3
2) Mancata protocollazione automatica della pratica	3
3) Errori rilevati in sede di istruttoria.....	4
a) Imposta di bollo e diritti di segreteria	4
b) Soggetti legittimati – firmatari.....	5
c) Attività.....	7
d) Attività soggette a verifica requisiti morali e/o professionali.....	8
e) Sede legale.....	9
f) Unità locali.....	9
g) Atti allegati.....	9
h) Rinnovi cariche	10
i) Soci	11
l) Bilancio di esercizio.....	12
m) Bilancio finale di liquidazione.....	14
n) Cancellazione	15
4) Soggetti REA	15

Introduzione

Questa raccolta è stata elaborata con l'intento di offrire un supporto ed un aiuto a tutti coloro che (imprenditori, professionisti, notai, ecc.) inoltrano le pratiche telematiche al Registro Imprese della Camera di Commercio di Sassari.

1) Errori rilevati dal sistema informatico del Registro Imprese che non consentono l'invio della pratica – comunicazione irricevibile

Tali errori sono tra i più pericolosi poiché in questo caso il tentativo di invio fallisce del tutto, con l'eventuale rischio che scada il termine per l'adempimento. La pratica non giunge nel server della Camera di Commercio e quindi gli utenti devono predisporre una nuova ed effettuare un nuovo invio. Le verifiche poste in essere in fase di ricezione e che impediscono l'invio di una pratica sono quelle indicate all'art.10 del DPCM 6 Maggio 2009 – Individuazione delle regole tecniche per le modalità di presentazione della comunicazione unica e per l'immediato trasferimento dei dati tra le Amministrazioni interessate in attuazione dell'articolo 9 comma 7, del decreto legge 31 gennaio 2007 n. 7 – GU Serie Generale n. 152 3-7-2009 -, il cui contenuto è il seguente:

«1. Al momento del ricevimento della Comunicazione unica, il sistema informatico del Registro delle Imprese provvede a:

- a) verificare le credenziali di accesso al servizio, nel caso di presentazione telematica;
- b) verificare la consistenza e correttezza formale dei file informatici in base alle regole descritte nel decreto della modulistica;
- c) verificare la consistenza e validità delle firme digitali apposte;
- d) verificare la correttezza del recapito di PEC indicato dal mittente come casella dell'impresa;
- e) verificare la correttezza delle chiavi identificative delle posizioni dell'impresa nei rispettivi archivi degli enti, in caso di variazione e cessazione;
- f) verificare che i soggetti dichiaranti e firmatari della comunicazione siano quelli titolati a rappresentare l'impresa presso gli enti previdenziali o assistenziali o fiscali;
- g) verificare il buon esito delle disposizioni di pagamento telematico per diritti ed imposte ove richiesti, nel caso di presentazione telematica.

2. Nel caso non sia verificata anche una sola delle condizioni del comma 1, la Comunicazione è irricevibile e il sistema notifica immediatamente l'informazione alla casella dell'impresa e in opportuna area riservata all'utente nel sito»

In questi casi, quindi, l'utente Telemaco riceve automaticamente un messaggio e-mail di irricevibilità e tali istanze sono visibili nella sezione “errate” dello sportello pratiche di telemaco.

2) Mancata protocollazione automatica della pratica

Si deve anzitutto sottolineare il fatto che tutte le pratiche di “reinvio” non vengono protocollate.

Vi sono comunque diversi errori di compilazione dell'istanza che consentono l'inoltro della pratica, ma non ne permettono la sua protocollazione automatica. In questo caso solo dopo l'istruttoria da parte dell'addetto del Registro Imprese, qualora sia possibile, verrà attribuito manualmente il protocollo.

Nella tabella seguente sono stati raggruppate alcune tipologie di errori.

Tipologia errore	Descrizione
Mancanza codice sezione	Può succedere a volte nell'apertura di UL con sede fuori provincia, se l'aggancio alla posizione REA della sede per qualche motivo non avviene

	correttamente.
Posizione REA cessata	Se un'impresa è cessata/cancellata dal REA RI il sistema non protocolla automaticamente la pratica.
Incompatibilità tra modulo e sezione	Si verifica, ad esempio, quando si compila un modello di modifica societaria su una posizione relativa ad impresa individuale.
Data atto obbligatoria per Bilancio	Tipo di errore che si presenta se nel modello "B" non viene compilato il riquadro relativo alla data del bilancio.
La data atto non può essere successiva alla data di invio istanza	Si verifica quando la data atto, indicata nella compilazione del modello è successiva rispetto a quella di spedizione della pratica.
La data atto indicata nella pratica non può essere successiva alla data corrente	Si verifica quando, nel modello B, si riporta una data di approvazione del bilancio successiva a quella di spedizione della pratica.
Esiste già una posizione rea con il codice fiscale dato	Si cerca di aprire un protocollo (per esempio di apertura UL) ma esiste già una posizione REA in provincia, non cessata e con lo stesso codice fiscale.
Codice atto 508 (elenco soci) con modello base B per una S.r.l.	Errore che viene segnalato in caso di inserimento, nella compilazione di una pratica di una SRL, del codice atto relativo al deposito elenco soci (attualmente previsto solo per SPA).

3) Errori rilevati in sede di istruttoria

Gli errori rilevati in istruttoria vengono sempre accertati da un operatore camerale, il quale procede all'invio di un messaggio di correzione. In calce al messaggio è sempre indicato il cognome ed un recapito (telefonico o mail) dell'operatore cui fare riferimento. Gli errori sono stati raggruppati per fattispecie omogenee.

a) Imposta di bollo e diritti di segreteria

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio
Assolvimento imposta di bollo (1)	Esiste discordanza tra le diciture apposte nell'atto e nella distinta di presentazione in fase di spedizione con protocollo automatico.	L'assolvimento virtuale dell'imposta richiede l'apposizione di diciture ad hoc. Si deve controllare che le indicazioni dell'assolvimento dell'imposta di bollo (o dell'esenzione) sull'atto, sulla distinta e nella finestra di spedizione telematica (<i>applet</i>) coincidano. I

		codici di assolvimento sono: 1) <i>N</i>- istanza esente dall'imposta; 2) <i>O</i> - bollo assolto all'origine: il mittente si impegna a corrispondere l'imposta direttamente all'Agenzia delle Entrate, il Registro delle Imprese non la riscuote. In questo caso si devono indicare gli estremi della comunicazione di autoliquidazione dell'imposta all'Agenzia delle Entrate; 3) <i>E</i> - bollo assolto in entrata: l'imposta è corrisposta al Registro Imprese, che la versa all'Agenzia delle Entrate. In questo caso si devono indicare gli estremi dell'autorizzazione della Camera di Commercio di destinazione.
Assolvimento imposta di bollo (2)	Indicazione "esente bollo" per istanze che sono soggette al pagamento dell'imposta.	In distinta si deve indicare a seconda dei casi: 1) "<i>Bollo assolto in entrata</i>" - bollo virtuale SS: aut. N.4157 del 26/05/1977; 2) "<i>Bollo assolto all'origine</i>" se si è titolari di propria autorizzazione dell'agenzia delle entrate; 3) "<i>Bollo MUI</i>" (notai).
Versamento dei diritti di segreteria	In fase di spedizione della pratica, selezionando gli importi, i diritti di segreteria non vengono versati ovvero vengono versati per un importo inferiore o superiore a quello dovuto.	A seconda del caso l'ufficio procede comunque, in sede di istruttoria, o ad addebitare quanto dovuto o ad riaccreditare sul conto del professionista/intermediario i diritti di segreteria non dovuti.
Diritti di segreteria per pratiche contenenti SCIA di competenza del R.I. (impiantistica, autoriparazione, pulizie, facchinaggio)	Nella imputazione degli importi, non viene considerata la maggiorazione dei diritti di segreteria, prevista dalla tabella ministeriale per la contestuale allegazione di una SCIA di competenza del Registro Imprese.	La maggiorazione ammonta a: - € 9,00 per le imprese individuali ; - € 15,00 per le società. L'ufficio procede comunque in sede di istruttoria all'addebito dei diritti dovuti.

b) Soggetti legittimati – firmatari

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio
Compilazione nella distinta del campo	L'intestatario della distinta è diverso dal soggetto che firma	Prima di spedire la pratica, assicurarsi che colui che

“il sottoscritto”	digitalmente la pratica (es. la distinta di presentazione è intestata all'amministratore, mentre la pratica è firmata digitalmente dal procuratore speciale, o viceversa).	materialmente la sottoscrive con firma digitale, 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".
Firma dell'intermediario	La distinta o i documenti allegati sono firmati digitalmente soltanto dall'intermediario. Manca la firma digitale o su procura speciale del soggetto obbligato o legittimato.	Il soggetto legittimato/obbligato deve aggiungere la sua firma digitale a quella dell'intermediario su tutti i files allegati; oppure devono essere allegati procura speciale con firma autografa e copia documento identità.
Procura speciale	È compilato ed allegato alla pratica il vecchio modello procura speciale	Utilizzare sempre il nuovo modello procura speciale scaricabile dal sito www.ss.camcom.it
Documento identità	La copia del documento di riconoscimento del firmatario è allegata all'interno dello stesso file del modello procura speciale.	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.
Data scadenza documento identità	Il documento è scaduto	Verificare la validità del documento e che lo stesso sia leggibile.
Dichiarazione del professionista incaricato	La dichiarazione del professionista incaricato alla presentazione della pratica non riporta il numero di iscrizione all'Albo professionale.	Nel riquadro “XX Note” della Distinta Fedra, il professionista incaricato deve inserire la dichiarazione in ordine all'incarico ricevuto dal soggetto obbligato per legge all'adempimento pubblicitario. Tale dichiarazione dovrà contenere: 1) l'indicazione esplicita dell'incarico alla trasmissione ricevuto dal legale rappresentante della società; 2) gli estremi dell'iscrizione del professionista al relativo albo di appartenenza (devono essere obbligatoriamente specificati l'Albo,

		la Provincia e il numero di iscrizione); 3) l'insussistenza a carico del dichiarante di provvedimenti disciplinari che impediscano l'esercizio della professione.
--	--	--

c) Attività

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio - Note
Descrizione attività	La descrizione dell'attività di cui si denuncia l'inizio presso la sede e/o nelle unità locali; non consente di individuare l'attività concretamente svolta e se la stessa richieda il possesso di titoli autorizzativi.	Come da Circolare M.I.S.E. n. 3649/C del 19/01/2012, la descrizione attività non deve contenere espressioni generiche, deve riportare il tipo di attività svolta ed i prodotti trattati e deve trattarsi di una attività economica con rilievo verso i terzi.
Iscrizione senza immediato avvio attività (per le imprese individuali)	Nel caso di compilazione della distinta Comunica "iscrizione senza immediato avvio attività economica", non può essere compilato il riquadro data inizio attività, né il riquadro attività della sede.	Se l'impresa viene iscritta come "inattiva" deve essere dichiarata unicamente l'attività prevalente dell'impresa.
Denuncia di variazione attività della sede	Nel riquadro "attività della sede" viene indicato solo l'indirizzo della nuova attività.	Vanno compilati anche i campi "attività primaria" risultante e "attività secondaria" risultante, con l'indicazione delle attività complessivamente svolte dall'impresa.
Variazione attività prevalente	Mancata compilazione del riquadro "Attività prevalente".	Il riquadro deve essere sempre compilato per quelle imprese che non hanno mai comunicato il dato, ovvero in caso di sua variazione dovuta alla modifica della attività svolta nella sede e/o nella localizzazione.
Data inizio attività (1)	La data di inizio attività dichiarata è futura.	Non si possono dichiarare date inizio attività future.
Data inizio attività (2)	Per le attività sottoposte ad autorizzazione o abilitazione, la data di inizio attività dichiarata è anteriore rispetto alla data in cui sono stati soddisfatti i requisiti di esercizio.	La pratica di inizio attività è ricevibile solo se, alla data di avvio dichiarata, l'impresa si può considerare abilitata all'esercizio. L'abilitazione può dipendere, secondo i casi, dal semplice possesso di requisiti personali,

		dall'ottenimento di provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, licenze, iscrizioni), dall'esecuzione di adempimenti preventivi (dichiarazioni o comunicazioni di inizio attività, art. 19 legge 241/1990).
Attività agricola	Viene denunciato l'inizio dell'attività agricola senza richiesta di iscrizione nella sez. agricola.	Compilare gli appositi riquadri di attività agricola e di richiesta di iscrizione nell'apposita sezione.
Attività soggette a D.U.A.A.P. o a titoli autorizzativi	Mancanza nella pratica di indicazione degli estremi di presentazione della DUAAP o degli estremi di licenze/autorizzazioni, che legittimano lo svolgimento della attività denunciata.	E' comunque opportuno allegare copia delle licenze/autorizzazioni o della DUAAP e indicare i relativi estremi sul modello di domanda/denuncia.

d) Attività soggette a verifica requisiti morali e/o professionali

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio
Inizio attività per agenti e rappresentanti, mediatori, attività di impiantistica, autoriparazione, pulizie, facchinaggio;	Inizio attività senza contestuale presentazione di SCIA di competenza camerale .	L'art. 19 comma 2 della legge 241/1990 prevede che: "l'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente".
Data inizio attività per attività "regolamentate"	La data inizio attività denunciata è precedente all'invio dell'istanza	La data di inizio attività deve coincidere con quella di invio dell'istanza
Commercio all'ingrosso	Mancata allegazione alla pratica del modello di autocertificazione dei requisiti di onorabilità.	Il Modello è disponibile sul sito camerale "www.ss.camcom.it" nella sezione Registro Imprese – Modulistica.
Inizio attività di agente di commercio	Mancata allegazione del mandato di agenzia.	Oltre alla presentazione del modello SCIA, devono essere sempre allegati anche gli atti di natura privata comprovanti lo svolgimento della attività.
Agenti e rappresentanti di commercio	A volte viene indicata come attività svolta quella di "agente e rappresentante", mentre dal mandato allegato si desume che la rappresentanza è esclusa.	Verificare il mandato.

e) Sede legale

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio
Trasferimento della sede legale con contestuale trasferimento dell'attività esercitata	Non vengono indicati sul modello gli estremi dei titoli autorizzativi/DUAAP per il trasferimento.	Verificare il tipo di attività esercitata sulla vecchia sede e comportarsi conseguentemente.
Trasferimento sede all'interno dello stesso comune da parte di società di persone	La pratica è firmata digitalmente dal solo socio amministratore o è stata allegata la procura speciale firmata solo dallo stesso.	Occorre che l'istanza contenga le firme digitali o su procura speciale con allegata copia di un documento di identità di tutti i soci.

f) Unità locali

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio - Note
Attività svolta in luogo diverso dalla sede: localizzazione	A volte, pur avendo compilato il modello come inizio o modifica di attività della sede, risulta dalla documentazione allegata (SCIA/DUAAP o titoli autorizzativi), che la stessa viene svolta in un luogo diverso dall'indirizzo della sede e, pertanto, doveva essere comunicata l'apertura di una localizzazione.	Occorre comunicare l'apertura di una unità locale tramite il modello UL.
Trasferimento sede legale impresa presso Unità Locale iscritta	Non viene cessata UL che si trasforma in sede legale.	Compilare nella pratica oltre il riquadro inerente la nuova sede legale anche il modello UL di cessazione – causale TS “trasformazione in sede”

g) Atti allegati

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio - Note
Formato PDF/A	Gli atti allegati non rispettano il formato obbligatorio PDF/A.	Verificare che, nella procedura di creazione dei documenti elettronici da allegare, il programma informatico utilizzato sia configurato per la generazione del formato PDF/A.
Firma digitale degli allegati	Gli allegati alla pratica non sono firmati digitalmente.	Firmare digitalmente tutti i file che compongono la pratica (allegati compresi).

Dichiarazione di corrispondenza all'originale dei documenti depositati.	Nell'atto allegato alla pratica non viene riportata la dichiarazione di corrispondenza all'originale conservato presso la società e non è presente nella pratica il modello procura speciale che contiene tale dichiarazione.	In calce all'atto deve essere apposta la dichiarazione di corrispondenza resa dall'amministratore, che sottoscrive digitalmente l'atto: <i>"Il sottoscritto amministratore della società consapevole delle responsabilità penali di cui agli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci – dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, la corrispondenza del presente documento all'originale conservato agli atti della società"</i> . Se alla pratica è allegata la procura speciale, la copia del verbale viene firmata dall'intermediario e non occorre la dichiarazione di corrispondenza in quanto già contenuta nel modello procura speciale.
Dati identificativi della società	Dal verbale allegato non risultano i dati identificativi (denominazione sociale/numero rea/ codice fiscale) della società che delibera.	Devono risultare, dal testo del verbale o dall'intestazione del libro verbali, i riferimenti della società (denominazione sociale, numero rea, c.f.)
Indicazione firma presidente e segretario	Il verbale allegato non risulta firmato dal Presidente dell'assemblea (per SRL) o da Presidente e Segretario (per Spa.	Devono essere riportati sempre nel testo del verbale: 1) per le Spa: la firma del presidente dell'assemblea e del segretario verbalizzante; 2) per le Srl: la firma del presidente. Se viene allegata la scansione, dal verbale devono risultare le firme autografe; se è allegata la riproduzione del testo del verbale, vanno riportati per esteso nome e cognome dei firmatari.

h) Rinnovi cariche

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio - Note
Modifica delle cariche sociali di società di capitali e cooperative.	Non viene allegato il verbale di nomina.	Ai fini istruttori allegare sempre verbale di nomina.
Nuovo organo amministrativo in carica	Dal verbale allegato risulta la nomina di un organo amministrativo diverso da quello di prima (per es. si delibera di passare da un amministratore unico ad un	Occorre compilare il riquadro relativo all'organo sociale in carica inserendo il codice del nuovo organo nominato e il numero dei componenti.

	consiglio di amministrazione) , ma nella compilazione della pratica non viene indicato il nuovo organo in carica.	Si deve inoltre verificare che lo Statuto riporti la previsione statutaria del nuovo organo amministrativo.
Poteri del nuovo organo amministrativo in carica	Non vengono indicati i poteri da Statuto del nuovo organo amministrativo, diverso da quello precedentemente in carica	Occorre trascrivere per esteso i poteri da Statuto del nuovo organo in carica e indicare a chi spetta, da Statuto, la legale rappresentanza.
Nomina alla carica di amministratore	Il modello relativo alla nuova persona nominata è compilato come modifica e mancano i dati relativi alla carica, alla durata e al domicilio.	Nel caso di nuova nomina (cioè di persona non presente in visura) occorre effettuare la compilazione come nomina di nuova persona (non modifica), riportando i dati anagrafici, il domicilio la carica e la durata.
Nomina di amministratori di società di capitali e cooperative	La distinta è sottoscritta digitalmente solo da un amministratore, mentre occorrono le firme, digitali o su procura speciale di tutte le persone nominate e confermate (ai fini della richiesta di iscrizione della propria nomina).	Tutte le persone di nuova nomina , confermate o modificate nella carica devono firmare, digitalmente o su procura speciale, la pratica.
Modifica carica	E' compilata la cessazione totale da tutte le cariche, per esempio: la persona cessa dalla carica di consigliere ma rimane procuratore o responsabile tecnico; la persona in carica cessa da Presidente del consiglio di amministrazione, ma resta in carica come consigliere.	Compilare intercalare P come modifica, indicando solo la carica cessata.
Cessazione di amministratori di SPA	La distinta Fedra non è firmata digitalmente da un sindaco effettivo o non è stata allegata procura speciale firmata dallo stesso.	'adempimento relativo alla comunicazione della cessazione degli amministratori spetta ad un sindaco.
Nomina/conferma alla carica di sindaco	Non è presente nella pratica la firma del Sindaco (digitale o su modello procura speciale) e non risulta dal verbale allegato la sua presenza all'assemblea di nomina e l'espressa accettazione della carica.	Allegare sempre firma del sindaco (digitale o su procura speciale con allegata copia di un documento di identità).

i) Soci

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio - Note
Variazione domicilio soci di Srl	La comunicazione di variazione del domicilio di un amministratore (modello P) non aggiorna automaticamente il domicilio dello stesso	Verificare se l'amministratore è anche socio.

	nell'elenco soci; pertanto, qualora il soggetto rivesta anche la qualifica di socio, deve essere compilato anche il modello S - sezione variazione.	
--	---	--

l) Bilancio di esercizio

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio - Note
Presentazione del bilancio a cura del professionista incaricato	Nella Distinta manca o è incompleta la dichiarazione del professionista incaricato alla presentazione della pratica.	Nel riquadro "XX Note" della Distinta Fedra, il professionista incaricato deve inserire la dichiarazione in ordine all'incarico ricevuto dal soggetto obbligato per legge all'adempimento pubblicitario. Tale dichiarazione dovrà contenere: 1) l'indicazione esplicita dell'incarico alla trasmissione ricevuto dal legale rappresentante della società; 2) gli estremi dell'iscrizione del professionista al relativo albo di appartenenza (devono essere obbligatoriamente specificati l'Albo, la Provincia e il numero di iscrizione); 3) l'insussistenza a carico del dichiarante di provvedimenti disciplinari che impediscano l'esercizio della professione.
Presentazione del bilancio a cura del professionista: compilazione distinta	La distinta di presentazione della pratica, riporta come dichiarante l'amministratore in luogo del professionista incaricato.	È il professionista che procede al deposito.
Presentazione del bilancio da parte di un delegato (assenza di dichiarazione del professionista incaricato)	Assenza della Procura speciale.	Alla pratica di bilancio deve essere allegata la Procura speciale, sottoscritta dall'amministratore conferente ed accompagnata da un valido documento di riconoscimento di quest'ultimo.
Dichiarazione di conformità all'originale dei documenti allegati alla pratica di bilancio	Nei documenti che accompagnano il bilancio non è presente la dichiarazione di conformità all'originale conservato presso la società e non è allegato alla pratica il modello procura speciale che contiene tale dichiarazione.	Ogni documento che accompagna il bilancio deve contenere la dichiarazione di conformità all'originale conservato presso la società, indicando in calce allo stesso "Copia corrispondente ai documenti conservati presso la società" o dichiarazione analoga. Se alla pratica è allegata la procura

		speciale accompagnata da un documento di riconoscimento dell'amministratore conferente e i documenti vengono firmati dall'intermediario, non è necessario apporre in calce la dichiarazione suddetta, in quanto la stessa è già contenuta nel modello procura speciale. N.B. - La dichiarazione di conformità deve essere resa dallo stesso soggetto che firma digitalmente i documenti. - In calce alla Nota Integrativa deve essere dichiarata anche la conformità dei dati inseriti nel bilancio in formato XBRL.
Formato XBRL	Il prospetto contabile non è allegato nel formato XBRL.	Il prospetto contabile deve essere obbligatoriamente allegato in formato XBRL. Nell'ipotesi in cui la vigente tassonomia non sia giudicata compatibile, per la particolare situazione aziendale, con i principi di cui all'art. 2423 c.c., dovrà essere allegato alla pratica anche il documento in formato PDF/A-1. In questo caso, colui che firma digitalmente il documento deve indicare le ragioni del doppio deposito inserendo, in calce alla Nota Integrativa, apposita dichiarazione: "Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che lo stato patrimoniale e il conto economico 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 di cui all'art. 2423 c.c.". I casi di esonero dall'obbligo di deposito del prospetto contabile in formato XBRL sono espressamente previsti dalla vigente normativa.
Intestazione dei documenti	I documenti che accompagnano il bilancio sono privi dell'intestazione e non sono riconducibili alla società	Tutti i documenti allegati al bilancio devono contenere l'intestazione della società (denominazione e codice

	di cui si deposita il bilancio.	fiscale).
Firma documenti	I documenti allegati alla pratica sono privi, in calce, di firma	In calce ai documenti che accompagnano il bilancio deve sempre essere riportata la firma dei soggetti ai quali gli stessi sono riferibili (firma completa “nome e cognome” o “carica specifica”). N.B. Non è necessario che la firma sia autografa.
Verbale di approvazione del bilancio con distribuzione utili	Viene allegato un verbale di assemblea di approvazione del bilancio con distribuzione di utili, senza indicare gli estremi di registrazione all’Agenzia delle Entrate.	Alla pratica di bilancio deve essere allegato il Verbale corredato degli estremi della registrazione all’Agenzia delle Entrate. N.B. L’adesione della società al regime di trasparenza fiscale non esime dall’obbligo di registrazione dell’atto dispositivo.
Deposito bilancio di società cooperativa	Nel Modello B non risulta compilato il “Riquadro Bilancio Cooperativa” – sostitutivo del Modulo C17 –.	Compilare sempre il “Riquadro Bilancio Cooperativa”, contenente i dati da utilizzare per la verifica dei requisiti per le cooperative a mutualità prevalente che saranno integrati con i dati presenti nel prospetto contabile della situazione patrimoniale in formato XBRL.
Presenza di <i>omissis</i> nel Verbale di approvazione del bilancio	Nel Verbale di approvazione del bilancio sono presenti <i>omissis</i> .	In calce al verbale dell’assemblea deve essere inserita la dichiarazione da cui risulta che gli <i>omissis</i> non inficiano o contraddicono quanto disposto nella parte relativa all’approvazione del bilancio.

m) Bilancio finale di liquidazione

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio - Note
Modulo da utilizzare per il deposito del bilancio finale	La richiesta di iscrizione del bilancio finale non può essere effettuata mediante modello B (relativo a bilanci d'esercizio), ma deve essere inviato mediante ComUnica, compilando l'apposito modello S3.	Utilizzare sempre il modello S3 con codice atto 730.
Formato bilancio finale di liquidazione	Viene allegato un bilancio finale in formato XBRL	Il bilancio finale e tutti i suoi allegati devono avere il formato PDF/A.
Data chiusura bilancio finale di liquidazione.	Viene depositato un bilancio finale con una data di chiusura precedente rispetto alla data di iscrizione al registro imprese del liquidatore.	La data di iscrizione al registro imprese del liquidatore deve sempre essere precedente alla data di chiusura del bilancio finale.
Bilancio finale	Le società di persone non devono	Non effettuare tale adempimento

società di persone	iscrivere nel registro delle imprese il bilancio finale di liquidazione; lo stesso va unicamente comunicato ai soci.	
--------------------	--	--

n) Cancellazione

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio - Note
Istanza di cancellazione senza preventivo deposito del bilancio finale	L'istanza di cancellazione viene presentata prima del deposito del bilancio finale di liquidazione.	L'istanza di cancellazione deve essere presentata successivamente al deposito del bilancio finale di liquidazione. È possibile, tuttavia, depositare un'unica istanza contenente il deposito del bilancio finale e la domanda di cancellazione.
Istanza di cancellazione in assenza approvazione soci - società di capitali	Richiesta di cancellazione di società di capitali, prima del decorso del termine di 90 gg, senza allegazione delle dichiarazioni dei soci di approvazione espressa del bilancio finale di liquidazione.	Allegare dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dei soci. Se la richiesta di cancellazione avviene per decorso del termine (approvazione tacita) deve essere comunque allegata all'istanza la dichiarazione sostitutiva del liquidatore relativa all'assenza di opposizioni al bilancio finale.
Istanza di cancellazione società di persone per perdita pluralità soci	Presentazione dell'istanza prima del decorso del termine di 6 mesi dalla perdita della pluralità dei soci.	Lo scioglimento si verifica solo dopo il decorso del termine.

4) Soggetti REA

Tipo adempimento	Errore riscontrato nella predisposizione della pratica	Procedura corretta/azione ufficio - Note
Iscrizione di associazione o ente	Si è verificata la mancata compilazione dei riquadri descrittivi del modello di denuncia (R) relativi a oggetto e poteri di amministrazione e rappresentanza.	Alla pratica deve essere allegata la copia dell'atto costitutivo, dello statuto aggiornato e del documento da cui risultino gli organi in carica al momento della richiesta di iscrizione.
Esercizio attività economica	Non può essere iscritto l'ente o associazione che non dichiara l'inizio di una attività economica	Presupposto per l'iscrizione nel REA di questi soggetti che non hanno natura giuridica di impresa, è l'esercizio di una attività di tipo economico.
Comunione ereditaria	La comunione ereditaria non è soggetto iscrivibile al REA	La comunione ereditaria non è iscrivibile né al REA né al RI.