



## [FAQ - Domande più frequenti](#)

### **Le domande più frequenti sul Deposito Atti Societari al Registro Imprese, Bilanci, Pratiche Telematiche e Sanzioni**

Le domande più frequenti relative a:

Faq Atti Societari

#### **Le domande più frequenti per il deposito degli Atti Societari al Registro delle Imprese**

##### **Entro quanto tempo si deve comunicare al Registro Imprese gli eventi relativi alla vita dell'impresa?**

Entro 30 giorni

Entro 10 giorni nel caso di iscrizione di società di capitali

Entro 20 giorni nel caso di iscrizione di società cooperative

##### **A chi posso scrivere per avere informazioni?**

Al Servizio supporto specialistico [SARI](#) cliccando il pulsante rosso "*contatta l'assistenza*" in fondo a destra si ha la possibilità di inviare un quesito scritto oppure di prenotare un appuntamento telefonico.

##### **Come si devono depositare i bilanci?**

Si consiglia di consultare il [manuale](#) deposito bilancio pubblicato sul sito di Unioncamere che

---

è aggiornato annualmente.

**I professionisti iscritti nella sezione B dell'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili possono presentare le domande/denunce telematiche al registro delle imprese e al REA su incarico dei soggetti obbligati all'adempimento?**

Si, infatti dal 17 dicembre 2023, a seguito della modifica, introdotta dall'art. 8-ter della legge n. 191/2023 di conversione del decreto-legge 145/2023 (Gazzetta Ufficiale n. 293 del 16/12/2023), dell'articolo 31 della legge 340/2000 (commi 2-quater e 2-quinquies), anche i professionisti iscritti nella sezione B dell'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili possono presenta le suddette domande/denunce (ad esclusione degli atti la cui iscrizione sia riservata per legge ai notai), su incarico dei soggetti obbligati all'adempimento.

**Qual è la dotazione tecnologica necessaria per l'invio telematico delle pratiche?**

Si consiglia di consultare il portale registroimprese al seguente [link](#)

**Devo comunicare il Titolare Effettivo esiste un manuale con le info?**

Si, è pubblicato sul sito di Unioncamere al seguente [link](#)

Per maggiori [info](#)

**Come si compila la pratica per comunicare il Titolare Effettivo?**

Si consiglia di consultare il [SARI](#)

**Qual'è l'adempimento per richiedere il codice LEI (Legal Entity Identifier)?**

Consulta il [sito](#)

**Se a seguito di modifica del contratto consortile viene disposta la chiusura dell'ufficio con attività esterna devo presentare una pratica? Come devo fare per richiedere**

Sì, occorre presentare la pratica di cancellazione del consorzio dal Registro delle imprese.

**F.A.Q. - Sede di Cento**

---

Quali tipi di pratiche si possono presentare presso la Sede di Cento? Tutte le pratiche relative a:

1. Registro Imprese - R.E.A.
2. Diritto annuale
3. Firma digitale
4. R.E.C. - Albi e Ruoli
5. Settore commercio estero
6. Ufficio Protesti e Prezzi
7. Albo imprese artigiane
8. Licenze di macinazione-panificazione
9. Ricezione domande Premio San Giorgio

### **A chi posso scrivere per ricevere informazioni ?**

L'e-mail di riferimento è: [cento@fe.camcom.it](mailto:cento@fe.camcom.it)

## FAQ Bilanci

### **Le domande più frequenti per il deposito dei Bilanci al Registro delle Imprese**

#### **E' possibile il deposito di un bilancio non approvato dall'assemblea?**

No, in quanto l'art. 2435 c.c. recita: "Entro trenta giorni dall'approvazione una copia del bilancio .."; pertanto devono essere depositati al registro delle imprese solo bilanci approvati dall'organo assembleare.

#### **A quanto ammonta la sanzione amministrativa se il bilancio viene depositato dopo i trenta giorni dalla relativa approvazione?**

Dal 31° al 60° g. la sanzione è di € 91,56 + € 16,00 per spese di procedimento per ogni amministratore della società, dal 61° g. in poi ammonta ad € 274,66 + € 16,00 per ogni amministratore.

#### **Se una società SPA è stata costituita nel mese di novembre del 2022 (bilancio approvato il 30/04/2023), al modello B deve essere allegato anche l'intercalare S?**

L'elenco soci deve essere depositato solo se sono intervenute variazioni nella compagine sociale tra la data dell'atto costitutivo e la data dell'assemblea di approvazione del bilancio.

#### **Se in una società spa è stata fatto un trasferimento di azioni il 20/02/2023 ed il bilancio è stato approvato il 18/04/2023, è necessario depositare anche l'intercalare S?**

Sì, se ci sono variazioni rispetto a quello depositato l'anno precedente, occorre allegare al modello B (di deposito del bilancio) anche l'intercalare S con la compilazione dell'elenco soci aggiornato e l'indicazione analitica dei trasferimenti come riportato sul libro soci.

---

**Se una società viene messa in liquidazione il 01/11/2023, è necessario depositare 2 bilanci (uno al 31/10/2023 e l'altro al 31/12/2023)?**

No, occorre depositare sempre e solo il bilancio d'esercizio; ultimata la liquidazione e redatto il bilancio finale, è necessario procedere al deposito di quest'ultimo atto.

**Se una società spa ha il seguente capitale: Deliberato € 1.000.000 Sottoscritto € 750.000 Versato € 600.000, quali di questi importi occorre indicare nell'intercalare S?**

Nell'intercalare S deve essere sempre indicato il capitale sottoscritto (nel caso specifico € 750.000).

**Una società in liquidazione redige il bilancio finale il 10/01/2023 cosa deve presentare?**

Deve depositare il bilancio d'esercizio al 31/12/2022 (con il modello B) e il bilancio finale di liquidazione al 10/01/2023 (con il modello S3).

**Una società estera che opera in Italia è soggetta all'obbligo del deposito del bilancio?**

Le società straniere possono operare in Italia in due modi diversi: aprire una o più unità locali oppure una o più sedi secondarie. L'obbligo per il deposito del bilancio d'esercizio sussiste solo per le società con sedi secondarie e riguarda tutte le attività svolte dalla società estera e non solo quelle svolte in Italia.

**Entro quando deve essere depositata la situazione patrimoniale del Consorzio con attività esterna e del contratto di rete con fondo patrimoniale e organo comune?**

Entro il 28 febbraio

Faq Pratiche Telematiche

**Le domande più frequenti sul deposito delle Pratiche Telematiche al Registro delle Imprese**

**Cosa serve per inviare telematicamente una pratica?**

Si consiglia di consultare il portale [registroimprese](https://www.registroimprese.it) dove sono pubblicate le info sempre aggiornate.

**In quale formato devono essere i documenti informatici allegati alla pratica?**

---

E' opportuno che tutti i documenti e atti informatici che vanno allegati alla pratica siano in formato PDF o TIFF. E' possibile convertire un file con una qualsiasi estensione (DOC, TXT, XLS, ...) in formato PDF usando un driver di conversione PDF. In commercio esistono software a pagamento come l'Adobe Acrobat oppure gratuiti come il Ghostscript o il PDF995.

### **Come inviare la pratica Telematica al Registro Imprese?**

Si consiglia di consultare il portale [registroimprese](http://registroimprese) dove sono pubblicate le info sempre aggiornate.

### **Non riesco a spedire una pratica in quanto il sistema risponde che è attualmente "sovraccarico" e non è in grado di recepire la mia spedizione. Come posso fare visto che è in scadenza?**

Quando il sistema Telemaco non riesce a far fronte ad un sovraccarico di rete, invia una e-mail dettagliata in cui vengono specificati i motivi del mancato trasferimento. In questi casi, è bene allegare alla pratica anche questa e-mail in modo da dimostrare che la spedizione era stata tentata nei termini correttamente.

### **Qual è la prova dell'invio riuscito della pratica telematica?**

La pratica, prima di essere inoltrata al server della Camera di Commercio competente, viene sottoposta ad un controllo formale di correttezza di alcuni dati; ad esempio sul nr. Rea e sul codice fiscale inseriti nella modulistica. Se tali dati non corrispondono a quelli inseriti nell'archivio camerale la pratica non viene inoltrata, per cui l'utente verrà informato dell'errore e potrà procedere ad una nuova spedizione, dopo aver corretto i dati errati.

Se il controllo formale va a buon fine, la pratica viene inoltrata alla Camera di Commercio competente e viene inviata, via e-mail, all'utente la relativa comunicazione che varrà come "ricevuta" di avvenuta spedizione. In un secondo momento, a seguito della protocollazione della pratica da parte dell'Ufficio Registro Imprese, viene inviata un'altra comunicazione all'utente, sempre via e-mail, che contiene in allegato la ricevuta di protocollo (in formato PDF).

Infine, successivamente all'evasione del protocollo, all'utente arriverà l'ultima e-mail che lo informerà dell'avvenuto caricamento dei dati; in allegato troverà l'esito di evasione (in formato PDF).

E', quindi, opportuno ricordarsi di scaricare periodicamente la propria casella di posta elettronica, poiché se troppo piena l'invio di nuove e-mail viene bloccato.

### **Come faccio a sapere in quale "stato" si trova la pratica spedita?**

Una volta entrati nel sito <http://web.telemaco.infocamere.it> ed aver selezionato "Invio Telematico" è possibile accedere alla sezione "Lista in istruttoria" . Cliccando su tale voce si ottiene l'elenco delle pratiche inviate alla Camera di Commercio e l'indicazione del loro "stato"; ad esempio "trasferita in camera", "protocollata", etc. Da qui si può stampare una

---

ricevuta di protocollo; inviare, in riferimento ad una determinata pratica, un breve messaggio alla Camera di Commercio; o correggere gli allegati di una pratica a seguito della richiesta di correzione da parte dell'Ufficio Registro Imprese.

In caso di sospensione della pratica da parte dell'Ufficio Registro Imprese, viene inviata comunque una e-mail all'utente che ha spedito telematicamente la pratica, contenente i motivi di sospensione ed i passaggi necessari per regolarizzare la pratica.

### **Come posso correggere eventuali errori nella compilazione dell'istanza?**

Quando la correzione è richiesta dall'ufficio a seguito della sospensione della pratica viene anche specificato il modo per integrarla. In ogni caso esistono due modalità:

1. se l'errore è nella compilazione del modello occorre procedere all'invio di una nuova pratica completa e corretta, inserendo il quadro "Note" dove l'utente indicherà che si tratta di nuovo invio ad integrazione e/o rettifica della pratica con codice n. xxxxxxxx, protocollo n. yyyyy/zzzz inviata il gg/mm/aaaa.
2. se l'errore riguarda gli allegati della pratica, dovrà essere utilizzata la funzione "Gestione correzioni" da WebTelemaco.

### **Come faccio per inviare telematicamente una pratica relativa al modello TA sul cessionario se il cedente non è iscritto?**

Occorre inserire nella riga del cedente i dati del cessionario, se questo è iscritto.

### **Come faccio per inviare telematicamente una pratica relativa al modello TA se entrambi i soggetti (cedente e cessionario) non sono iscritti?**

Occorre inserire obbligatoriamente negli estremi del cedente e del cessionario solamente il campo provincia evitando di compilare il campo Numero REA.

### **Dove trovo il dettaglio delle tariffe INFOCAMERE che verranno addebitate per ogni pratica Telemaco?**

Consultare il [listino](#)

### **I bolli virtuali vengono addebitati nel conto tariffe o nel conto diritti?**

I diritti di segreteria e i bolli virtuali vengono scalati dal conto "Diritti".

---

## **E' possibile pagare la sanzione al momento del deposito della pratica evitando le spese di notifica?**

Si, è possibile usufruire della modalità di pagamento semplificato per le sanzioni relative a violazioni del Registro delle Imprese, Repertorio Economico amministrativo (R.E.A.) e Albo Artigiani. L'utente che deve presentare una domanda/denuncia di iscrizione/deposito al RI, REA, Albo Artigiani, oltre i termini di legge, può procedere con il pagamento semplificato dell'importo della sanzione in misura ridotta, usufruendo anche dell'azzeramento dei costi delle spese di procedimento e di notifica.

Per attivare tale possibilità l'interessato deve indicare nel "Modulo Note" della pratica telematica la seguente dicitura: "Pratica presentata fuori termine - Si autorizza l'Ufficio del Registro delle Imprese a prelevare quanto dovuto per la sanzione mediante addebito sul conto prepagato Telemaco o a fornire indicazioni per il pagamento semplificato tramite mod. F23. Per qualsiasi comunicazione l'e-mail è: (indicare un'indirizzo e-mail per essere contattati dall'ufficio)".

Si possono verificare le seguenti casistiche:

Nel caso di sanzione REA o Albo Artigiani, i cui importi vengono incassati dalla Camera di Commercio, verrà prelevato direttamente dal conto prepagato Telemaco l'importo della sanzione indicato nella voce "sanzioni" della ricevuta del protocollo. Nel caso di sanzioni relative a domande del Registro delle Imprese, i cui importi vengono incassati dall'Erario, l'ufficio sanzioni procederà ad inviare un'e-mail per indicare l'importo complessivo della sanzione che l'utente dovrà pagare con modello F23, presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione o presso qualsiasi sportello bancario o postale.

## **Per le sanzioni relative alla società, deve pagare l'amministratore e anche la società?**

No, o paga l'amministratore o paga la società: non entrambi. In caso di più soggetti responsabili va pagato un verbale per ciascuno con le relative spese di procedimento oppure deve essere pagato il verbale recapitato alla società cumulativo di tutte le sanzioni dei singoli soggetti responsabili già comprensivo di tutte le spese di procedimento.

## **Perchè il verbale della società ha un importo apparentemente maggiore di quello degli amministratori?**

Il verbale della società comprende la somma delle sanzioni dei singoli soggetti responsabili e la somma delle spese di procedimento.

## **A chi posso scrivere per avere informazioni?**

L'e-mail di riferimento è: [sanzioni@fera.camcom.it](mailto:sanzioni@fera.camcom.it)

---

**Visitare la pagina Sanzioni**