



**Manuale operativo  
per il DEPOSITO BILANCI al  
registro delle imprese**

**Campagna bilanci 2010**

Versione 1.00 del 29/04/2010

## Sommario

Premessa.....	3
<b>1. Bilancio in formato XBRL.....</b>	<b>3</b>
1.1 Predisposizione dell'istanza XBRL.....	4
1.1.1 Redazione dell'istanza .....	4
1.1.2 Validazione e visualizzazione dell'istanza .....	4
1.1.3 Firma dell'istanza XBRL .....	5
<b>2. Modalità di presentazione del bilancio .....</b>	<b>5</b>
2.1 Quali moduli utilizzare .....	5
2.2 Predisposizione dei documenti, sottoscrizione e dichiarazioni di conformità.....	5
2.2.1 Per i soggetti obbligati al deposito XBRL.....	7
2.2.2 Per i soggetti esonerati al deposito XBRL.....	7
<b>3. Particolarità.....</b>	<b>8</b>
3.1 Cooperative .....	8
3.2 Consorzi .....	8
<b>4. Diritti di segreteria e imposta di bollo.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Istruzioni per la compilazione della modulistica.....</b>	<b>9</b>
5.1 Tramite deposito on-line .....	9
5.1.1 Compilazione Scheda Deposito Bilanci .....	11
5.1.2 Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL ....	14
5.1.3 Firma della Distinta .....	19
5.1.4 Invio in Camera .....	24
5.1.5 Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL.....	26
5.2 Tramite FedraPlus .....	29
5.2.1 Compilazione Modulo B: .....	30
5.2.2 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo.....	39
5.2.3 Predisposizione della pratica per l'invio.....	40
5.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati .....	42
<b>6. Invio telematico .....</b>	<b>45</b>
6.1 Tramite Software FedraPlus .....	45
6.2 Tramite strumento Telemaco .....	45

Il presente manuale è stato redatto da Maria Grazia Contadini e Catia Menegatti della Camera di Commercio di Ferrara con la collaborazione di Infocamere.

## Premessa

Questa guida descrive le modalità di compilazione e di deposito telematico dei Bilanci e degli Elenchi Soci nel 2010.

Per ulteriori approfondimenti, sia di carattere normativo che operativo, oltre al materiale messo a disposizione dalle Camere di Commercio si rimanda anche al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce Deposito Bilancio>Guida, che riporta istruzioni di dettaglio sulla predisposizione ed invio delle pratiche telematiche di deposito.

Per il deposito del bilancio di esercizio e dell'eventuale elenco soci annuale (per le SPA e SAPA) utilizzare le funzioni di spedizione disponibili in [webtelemaco.infocamere.it](http://webtelemaco.infocamere.it).

Si ricorda che **il deposito del bilancio NON rientra** tra gli adempimenti compresi **nella Comunicazione Unica**.

## 1. Bilancio in formato XBRL

La novità più rilevante del 2010 è la piena attuazione dell'obbligo del **deposito del bilancio in formato elaborabile XBRL**.

Il DPCM 10 dicembre 2008, ed il successivo comunicato del Ministero dello Sviluppo Economico (G.U. n. 48 del 27-02-2009), hanno chiarito che **l'obbligo del deposito del Bilancio in formato XBRL è in vigore già dal 2009 per le società che chiudono l'esercizio dopo il 16 Febbraio 2009** data di pubblicazione della tassonomia XBRL vigente, che regola il cosiddetto "prospetto contabile", cioè le tabelle dei conti della società.

Per il deposito 2010 la pratica di bilancio dovrà contenere:

- il prospetto contabile, costituito da stato patrimoniale e conto economico, codificato esclusivamente in formato XBRL sulla base della vigente tassonomia;
- la nota integrativa, che non potendo essere ancora resa nel nuovo formato elettronico elaborabile, sarà invece prodotta in formato PDF/A;
- tutti gli altri documenti che accompagnano il bilancio, ad esempio la Relazione sulla Gestione, la Relazione del Collegio sindacale, il giudizio del revisore contabile ed il Verbale di approvazione dell'Assemblea, saranno allegati alla pratica in formato PDF/A.

Il **prospetto contabile in formato PDF/A** dovrà essere allegato alla pratica di deposito **in aggiunta al file in formato XBRL** solo nell'ipotesi in cui la vigente tassonomia non sia giudicata compatibile, per la particolare situazione aziendale, con i principi di chiarezza, correttezza e verità di cui all'art. 2423 c.c.; in questo caso è necessario indicare le motivazioni del doppio deposito nel verbale di approvazione o inserire apposita dichiarazione in calce alla nota integrativa o nel modello Note di Fedra (Osservatorio Unioncamere – CNDCEC in data 21/04/2010).

**Sono attualmente escluse dall'obbligo** di deposito del bilancio in formato **XBRL**:

- le società che applicano, per obbligo o per facoltà, i principi contabili internazionali (IAS/IFRS) tra cui le società quotate, le banche e gli altri intermediari finanziari vigilati dalla Banca d'Italia e le controllate da questi soggetti
- le società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione che utilizzano schemi specifici, individuate dal decreto legislativo 28 febbraio 2005 n.38.

Per eventuali depositi di bilanci chiusi prima del 16/02/2009 non si dovrà utilizzare il formato XBRL ma il formato PDF/A.

## 1.1 Predisposizione dell'istanza XBRL

### 1.1.1 Redazione dell'istanza

L'utente dovrà produrre un'istanza XBRL relativa al prospetto contabile, nel rispetto della tassonomia di riferimento, utilizzando uno dei software disponibili sul mercato che preveda la funzione di generazione dell'istanza XBRL o gli strumenti gratuiti messi a disposizione da Infocamere sul sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, sezione Bilanci>Xbrl dove è possibile reperire:

- un software gratuito per la compilazione dell'istanza XBRL, a partire dalla imputazione manuale dei valori in un apposito foglio di calcolo oppure tramite la loro importazione da un software gestionale. Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale d'uso;
- TEBE: il servizio on-line per la validazione dell'istanza XBRL e la sua visualizzazione in formato HTML o, per il solo PDF, in Inglese, Francese e Tedesco oltre che in Italiano;
- un software scaricabile sul proprio personal computer per visualizzare l'istanza XBRL in formato HTML;
- la documentazione necessaria per la predisposizione della pratica per il deposito.

Il file generato, contenente l'istanza XBRL, avrà sempre l'estensione *.xbrl*.

### 1.1.2 Validazione e visualizzazione dell'istanza

Qualunque sia lo strumento utilizzato per la generazione dell'istanza XBRL, per verificarne la correttezza e garantire il buon esito della spedizione al Registro delle Imprese, è buona prassi provvedere alla sua verifica formale (validazione).

Sul sito Telemaco, alla sezione Bilanci>Xbrl è disponibile lo strumento gratuito TEBE che consente:

- la **verifica della correttezza formale** dell'istanza XBRL (rispetto della tassonomia, quadratura delle voci di bilancio, ecc.). Si tratta degli stessi controlli di base svolti dalla Camera all'atto del ricevimento dell'istanza, pertanto **questa preventiva validazione garantisce il buon esito dell'istruttoria camerale**;

- la **visualizzazione**, in formato PDF o HTML - nonché la trasformazione in formato csv (utile per la rielaborazione dei dati tramite fogli di calcolo) - dell'istanza XBRL che, per sua natura, non risulta leggibile e interpretabile direttamente. Per il solo formato PDF la visualizzazione può essere richiesta in **quattro lingue**: Italiano, Inglese, Francese e Tedesco.

### 1.1.3 Firma dell'istanza XBRL

Come tutti gli allegati al bilancio, anche il file XBRL deve essere firmato digitalmente e assumerà l'estensione *.xbrl.p7m*.

## 2. Modalità di presentazione del bilancio

Sono disponibili due diverse modalità di invio ed il loro utilizzo corretto ed efficace è previsto a seconda delle seguenti circostanze:

- **"Bilanci on-line"** da utilizzare per l'invio di un bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente (es. Società per azioni) o di un bilancio che non necessita di presentazione dell'elenco soci (es. Società a responsabilità limitata, Società Cooperativa): tale modalità è in grado di garantire una più veloce ed agevole predisposizione e spedizione della pratica e non richiede l'installazione di software specifico;
- **"FedraPlus"** (dalla versione 6.5 in poi) o programmi compatibili da utilizzare sia per il deposito di un bilancio con presentazione di un nuovo elenco soci, sia per l'invio di un bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente o di un bilancio che non necessita di presentazione dell'elenco soci (ad es. S.r.l. e Cooperative). Gli aggiornamenti di FedraPlus sono disponibili sul sito Telemaco alla voce *download software*.

### 2.1 Quali moduli utilizzare

La modulistica da utilizzare per questo tipo di deposito è il **modulo B** con eventualmente allegato il **Mod. S** (solo nel caso di elenco soci variato rispetto a quello relativo all'esercizio precedente e solo per società per cui sia previsto il deposito dell'elenco soci con il bilancio ad esempio Società per azioni o S.a.p.a).

**Si ricorda che per le S.r.l. non è più ammesso il deposito dell'elenco soci (art. 16 comma 12 octies legge n. 2/2009).**

Potrà essere allegato anche il modulo **NOTE** ad esempio per inserire la dichiarazione da parte del professionista incaricato in caso di presentazione ai sensi dell'art. 2 comma 54 della legge 350/2003.

### 2.2 Predisposizione dei documenti, sottoscrizione e dichiarazioni di conformità

Per la preparazione dei documenti relativi al deposito dei bilanci di esercizio si dovrà predisporre una cartella in cui inserire tutti i documenti che saranno diversi a seconda che il soggetto sia o meno obbligato al formato XBRL.

Su ogni documento dovrà essere presente:

- a) denominazione della società;

b) la firma digitale dell'amministratore o professionista incaricato.

**Ad eccezione del file XBRL**, si dovrà inoltre:

- 1) **apporre il bollo** in forma virtuale con indicazione della specifica autorizzazione della Camera di Commercio destinataria;
- 2) effettuare la **trasformazione del file** dal formato originario nel **formato PDF/A**;
- 3) Il soggetto che firma digitalmente i documenti (amministratore o professionista incaricato) dovrà **dichiarare la conformità del documento** informatico all'originale conservato presso la società.

Per quanto riguarda la dichiarazione di **conformità dei dati** inseriti nel **bilancio in formato XBRL** si precisa quanto segue:

a) se il prospetto contabile approvato dall'assemblea costituisce la "stampà" del file XBRL, colui che provvede al deposito del bilancio d'esercizio al Registro delle Imprese inserisce, in calce alla nota integrativa in formato PDF/A, la seguente dicitura: *"il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico è conforme ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società"*;

b) se il file XBRL differisce dal documento cartaceo approvato dall'assemblea e, pertanto, viene depositato il prospetto contabile anche in formato PDF/A, colui che provvede al deposito del bilancio d'esercizio al Registro delle Imprese inserisce, in calce alla nota integrativa in formato PDF/A, la seguente dicitura: *"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 del codice civile"*.

c) nel caso in cui il prospetto contabile in formato XBRL firmato digitalmente rappresenti il file informatico originale conservato dalla società, non sarà necessaria la dichiarazione di conformità. In tal caso il documento sarà sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante della società. Questo è il caso, piuttosto raro nella prassi, in cui in assemblea si approvi un file informatico senza versione cartacea.

#### 4) **sottoscrivere digitalmente i documenti.**

La domanda di deposito del bilancio può essere firmata:

- a) da un amministratore della società, o dal liquidatore della società;
- b) dal professionista incaricato ai sensi dell'articolo 31, commi 2 quater e 2 quinquies della legge 24 novembre 2000 n. 340.

Il professionista deve dichiarare di essere stato incaricato dalla società ad eseguire l'adempimento pubblicitario.

Il professionista, non in possesso del certificato di sottoscrizione con ruolo deve altresì dichiarare : *"Il sottoscritto..... , iscritto all'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 provvedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale".*

### **2.2.1 Per i soggetti obbligati al deposito XBRL**

La presentazione in formato XBRL è prevista per le istanze di deposito dei bilanci individuati dall'elenco seguente:

Bilanci ordinari (codice atto – 711)  
Bilanci abbreviati (codice atto – 712)  
Bilanci consolidati d'esercizio (codice atto - 713)  
Bilanci patrimoniali di consorzi (codice atto - 720)

I file da allegare vanno suddivisi come segue:

- 1 file per il prospetto contabile in formato XBRL;
- 1 file per ciascun altro documento di bilancio obbligatorio o facoltativo (Nota Integrativa, Verbale di Assemblea, Relazione sulla Gestione, Relazione del Collegio Sindacale, ecc.) in formato PDF/A;
- per le Cooperative, 1 file contenente il modulo **C17 NON** convertito in formato **PDF/A**.

In calce a ciascun documento deve essere apposta la dichiarazione di conformità all'originale come specificato al punto 3) del paragrafo 2.2.

### **2.2.2 Per i soggetti esonerati al deposito XBRL**

Per tutti i soggetti esonerati dalla normativa alla presentazione in formato XBRL e in tutte le altre tipologie di bilancio è richiesto il deposito dei documenti suddivisi come segue:

- 1 file per il prospetto contabile e la nota integrativa con il prospetto inserito necessariamente prima della Nota Integrativa, in formato PDF/A;
- 1 file per ciascun altro documento di bilancio obbligatorio o facoltativo (Verbale di Assemblea, Relazione sulla Gestione, Relazione del Collegio Sindacale, ecc.) in formato PDF/A;
- per le Cooperative, 1 file contenente il modulo **C17 NON** convertito in formato **PDF/A**.

In calce a ciascun documento deve essere apposta la dichiarazione di conformità all'originale come specificato al punto 3) del paragrafo 2.2.

## 3. Particolarità

### 3.1 Cooperative

Tutte le cooperative che hanno già richiesto l'iscrizione all'Albo nazionale delle Cooperative sono tenute a presentare il modulo C17 allegato al Bilancio per consentire le attività di vigilanza agli enti preposti.

La pratica di bilancio contenente il modulo C17 può essere predisposta indifferentemente con uno qualsiasi degli strumenti di compilazione.

Al fine di comunicare al Ministero i dati necessari alle attività di vigilanza, è indispensabile che il modulo Albo Cooperative (C17) utilizzato sia quello aggiornato (**versione 3.0.4**), disponibile nella versione standard nazionale sul sito [webtelemaco.infocamere.it](http://webtelemaco.infocamere.it) alla sezione Software>Download, ed in versione personalizzata per la Valle D'Aosta sul sito istituzionale della Regione Autonoma.

Dal 1 aprile 2010 sul sito [webtelemaco.infocamere.it](http://webtelemaco.infocamere.it) alla sezione Pratiche>Informazioni>Modello C17 per le Cooperative è disponibile un **nuovo software** per la **compilazione guidata** del **modulo C17** e la sua trasformazione in PDF, che sarà l'unica modalità di compilazione dal 01/08/2010.

Se la domanda di iscrizione all'Albo è stata presentata, ma non è stato ancora assegnato il numero di iscrizione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico, si deve utilizzare il numero convenzionale 'A000000' richiesto come campo obbligatorio nel modulo C17.

Si precisa che, qualora non sia stata ancora presentata la domanda di iscrizione all'Albo, la cooperativa è tenuta ad effettuare due adempimenti distinti, uno per l'iscrizione all'Albo e uno per l'allegato al Bilancio mediante l'invio di due pratiche.

Le Cooperative iscritte nella sezione "COOPERATIVE A MUTUALITA' PREVALENTE" di cui agli artt. 2512, 2513 e 2514 del c.c., tramite il mod. C17 allegato al Bilancio possono dimostrare la permanenza delle condizioni di mutualità prevalente (art 2513 c.c.).

Il **Modulo C17** prodotto **deve essere firmato digitalmente** senza essere ulteriormente manipolato, pena la non trasmissibilità del contenuto all'Albo Cooperative, in particolare **non deve essere**:

- stampato ed acquisito mediante scanner;
- salvato utilizzando le stampanti virtuali presenti nelle funzioni di stampa;
- convertito in formato PDF/A.

### 3.2 Consorzi

I Consorzi devono depositare la propria "situazione patrimoniale" in modo analogo alle altre imprese di capitali. Come indicato nel paragrafo 2.2.1 anche per questa tipologia di deposito è previsto l'obbligo di presentazione del file XBRL. E' possibile compilare le sole voci di tassonomia effettivamente presenti nel prospetto contabile.

## 4. Diritti di segreteria e imposta di bollo

L'importo dei **diritti di segreteria** è pari ad **€ 62,70** per via telematica, € 92,70 per deposito effettuato mediante supporto informatico digitale.



Per le **Cooperative Sociali** iscritte a questa specifica categoria ai sensi della L. n. 381/91, l'importo dei diritti di segreteria per deposito bilancio telematico è pari ad **€ 32,70** per via telematica, € 47,70 su supporto informatico digitale.  
L'importo relativo all'**imposta di bollo** è pari ad **€ 65,00**. Sono esenti le Cooperative sociali di cui sopra.

## 5. Istruzioni per la compilazione della modulistica

### 5.1 Tramite deposito on-line

Per la compilazione del modello B di deposito del Bilancio, la società di informatica delle Camere di Commercio – Infocamere – ha reso disponibile un servizio interamente su browser che non richiede l'installazione di Fedra o di altri software analoghi ed è utilizzabile solo con documenti firmati digitalmente.

**N.B:** Si tratta di un **servizio limitato alla presentazione del bilancio d'esercizio senza elenco dei soci** (ad es. Società Cooperative e Srl) o con riconferma di quello precedente (cioè quando non si siano verificate variazioni rispetto a quello depositato insieme al bilancio di esercizio dell'anno precedente, nel caso delle SpA).  
Pertanto, coloro che devono presentare, per un qualsiasi motivo, l'elenco soci non possono utilizzare questo servizio.

Si consiglia di attivare questa procedura dopo aver preparato e firmato digitalmente i file che dovranno essere allegati e ciò per consentire poi una maggiore velocità di svolgimento delle operazioni. In particolare si consiglia di creare una cartella specifica sul proprio PC o su un disco di rete, nella quale memorizzare i file per poi richiamarli dall'interno della procedura come vedremo in seguito.

La procedura è raggiungibile al seguente indirizzo: <https://web.telemaco.infocamere.it/>

Apparirà, quindi, la seguente maschera:

The screenshot shows the WebTelemaco website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mappa', 'Guida', 'Contattaci', and 'Esci'. Below this, there is a sub-menu with 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLI PRATICHE'. The main content area is titled 'Benvenuto in WebTelemaco' and contains several informational sections: 'Comunica su supporto informatico', 'Dal primo Aprile ComUnica si fa in quattro per te', 'Invia le pratiche con Fedra 6.5', and 'Procedura all'Invio Telematico'. The 'Procedura all'Invio Telematico' section lists steps such as reading the 'Guida all'invio telematico', compiling the practice with FedraPlus or AriannaPlus, scanning the practice, activating the 'Spedizione pratiche' option, and using 'Lista in istruttoria' or 'Lista Evase' for already sent practices. A 'Links' section at the bottom right provides the URL 'http://elearning.infocamere.it'.

A questo punto occorre cliccare su "Bilanci" e verrà visualizzata la seguente maschera:



Nella parte alta della maschera si presentano quattro funzioni:

- "Nuovo bilancio",
- "Parcheggiati",
- "Inviati" e
- "Annullati".

La funzione "Nuovo bilancio" (Apertura di pratica per la presentazione del bilancio), serve per predisporre un nuovo bilancio.

Le altre tre funzioni "Parcheggiati" (Lista delle pratiche parcheggiate), "Inviati" (lista delle pratiche inviate) e "Annullati" (lista delle pratiche annullate o respinte), servono per gestire le nuove pratiche prima della spedizione oppure le pratiche arrivate in Camera di Commercio.

Cliccare sulla funzione "Nuovo bilancio" e digitare la propria user-id e la propria password:

The screenshot shows the 'registroimprese' website with the 'Bilanci' menu selected. The main content area is titled 'Bilanci > Nuovo Bilancio' and contains a 'Guida al deposito del Bilancio' section. This section includes a 'Preparazione dei documenti da depositare' subsection with instructions on document format (PDF or TIF) and a 'Compilazione della modulistica del Bilancio' subsection with two options: 'Bilanci online' and 'Software Fedra, FedraPlus'. The 'Bilanci online' option is highlighted in orange in the original image.

A questo punto scegliere la modalità 1. **Bilanci online.**

### 5.1.1 Compilazione Scheda Deposito Bilanci

La prima operazione da compiere è la preparazione della scheda deposito bilancio, con gli estremi della pratica.

In alto a destra si trova la funzione "Cerca"; cliccando su questo bottone sarà possibile completare la scheda con i dati relativi all'impresa in modo automatico.

La ricerca potrà avvenire o per numero REA (se si possiede) o per codice fiscale.

The screenshot shows a search results window titled 'Controllo numero REA - Windows Internet Explorer'. The window contains a table with the following data:

Numero REA	Stato	Sede o unità locale	Denominazione	
119244	Valido	Sede	ASSTEK COMPUTER SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	► Seleziona

Cliccare su "seleziona" e la scheda viene completata con i dati memorizzati nella banca dati del R.I.

Home Pratiche **Bilanci** Software Invio prova Servizi e-gov

Informazioni | **Nuovo Bilancio** | Parcheggiati | Inviati | Annullati

**Bilancio > Nuovo**

**Scheda Deposito Bilanci**

Il carattere \* indica i campi obbligatori.

**Anagrafica Impresa**

Camera di  \*

Codice Fiscale  \*

Numero REA  \*

Per completare la scheda con i dati del REGISTRO IMPRESE, inserisci la Camera, ed in numero Rea oppure il Codice Fiscale e premi sul pulsante "Completa".

**Dati relativi all'impresa**

Denominazione  \*

Natura Giuridica Impresa  \*

**Sede legale**

Comune  Provincia

ATTENZIONE: I campi contrassegnati dall'asterisco sono "campi obbligatori".  
A questo punto completare la scheda indicando:

- i documenti obbligatori da presentare, l'eventuale conferma dell'elenco soci

**Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale**

\* alla data  \*

**Allegati**

Verbale di approvazione del bilancio del

Relazione sulla gestione del

Relazione del collegio sindacale del

Relazione di certificazione del bilancio del

**Deposito per iscrizione elenco Soci**

508 Conferma elenco soci già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente

**Firmatario della distinta**

- i firmatari della distinta e gli estremi del bollo virtuale
- l'eventuale avvenuta distribuzione utili (in questo caso il verbale dovrà essere sottoposto alla prescritta registrazione all'Agenzia delle Entrate e dovrà riportarne gli estremi)
- per imprese sociali, l'eventuale mancato rispetto del limite del 70% dei ricavi dell'attività principale rispetto ai ricavi complessivi dell'impresa
- il tipo di soggetto obbligato o meno al deposito del bilancio in formato XBRL con il campo obbligatorio "indicazione formato XBRL"

Firmatario della distinta	
<input checked="" type="checkbox"/> Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/numero: <input type="text" value="1324/VI"/> , non sussistendo nei suoi confronti provvedimenti disciplinari, quale incaricato dalla società', ai sensi dell'articolo 2, comma 54 della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.	
Tipo firmatario: <input type="text" value="PROFESSIONISTA INCARICATO"/>	Cognome: <input type="text" value="ROSSI"/> *
	Nome: <input type="text" value="MARIO"/> *
Estremi protocollazione	
Assolvimento del bollo virtuale: <input type="text" value="E: tramite CCIAA"/>	
Estremi autorizzazione ( <u>Lista aut. camerali</u> ):	<input type="text" value="LI n. 11333/2000 Rep. II del 22."/> *
Diritti: <input type="text" value="62.7 euro, deposito per società"/>	
<input type="checkbox"/> Rinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro Imprese numero: <input type="text"/> dell'anno: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Distribuzione utili ai soci	
<input type="checkbox"/> Mancato rispetto limite 70% imp. sociali	
Indicazione formato XBRL: <input type="text" value="SOGGETTO OBBLIGATO"/>	

Ai fini della compilazione corretta della scheda:

**Deposito per l'iscrizione dell'elenco soci:**

- lasciare il flag nel caso di S.P.A./S.A.P.A. che conferma l'elenco soci

**Firmatario della Distinta:**

- 1) Se la pratica è presentata da un professionista incaricato ai sensi dell'art. 2, comma 54 della legge 350/2003: inserire il flag e il N° e la provincia di iscrizione (es. 1/LI);
- 2) Se la pratica è presentata da un amministratore/liquidatore: lasciare in bianco.

Tipo Firmatario: inserire un'opzione a scelta tra:

- 1) professionista incaricato;
- 2) amministratore;
- 3) liquidatore;

Cognome e Nome: firmatario della Distinta.

Assolvimento del bollo: inserire un'opzione tra:

- E: tramite CCIAA;  
O: in proprio;  
N: esente

Estremi autorizzazione:

Inserire gli estremi dell'autorizzazione all'assolvimento al bollo virtuale della CCIAA di competenza, scegliendo attraverso "Lista Aut. Camerali".

Diritti:

62.7 Euro: Deposito per Società;

32.7 Euro: solo per il Deposito di bilancio di Cooperative Sociali;

Rinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro Imprese numero \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_: da utilizzare solo nel caso di compilazione di bilancio a rettifica o rinvio di pratica sospesa.

Terminata la compilazione cliccare su "Continua" e successivamente su "OK".  
A questo punto viene presentata una pagina con la Scheda di dettaglio della pratica, nella quale sono riepilogati i dati appena inseriti, nel titolo viene indicato il codice pratica attribuito, e nella parte inferiore, sono agganciati due file generati automaticamente: il file della DISTINTA e il file della VISURA A QUADRI.

Home Pratiche Bilanci Software Invio prova Servizi e-gov

Informazioni | Nuovo Bilancio | Xbrl | Parcheggiati | Inviati | Annullati

### Dettaglio

#### Scheda dettaglio della pratica CSTC2A - M10412K2541

**Deposito di** 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2009

**Denominazione** S.I.M.E.TEC. SOCIETA' ITALIANA MACCHINE ESSICCATOI TECNOLOGIA S.R.L.  
**Codice Fiscale** 00485280242 **Numero REA** 131187 **della CCIAA di** VI

Data Bilancio 31/12/2009  
Data Verbale 09/04/2010  
Data Relazione Sindaci 18/03/2010  
Data Relazione Certificazione  
Data Relazione Gestione 15/03/2010  
Firmatario ROSSI MARIO  
Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO  
Distribuzione utili ai soci

**Stato pratica:** Parcheggiata

- ▶ E' disponibile il file PDF con la [ricevuta di ricevimento](#) (da stampare e/o salvare a comprova dell'invio telematico)
- ▶ Per ulteriori informazioni e comunicazioni con la Camera è disponibile il servizio di [gestione della pratica inviata](#)

■ [Aggiungi Bilancio](#) ■ [Aggiungi altro allegato](#) ■ [Stampa](#) ■ [Invia in Camera](#) ■ [Annulla](#)

#### Elenco file allegati

▶ <b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2) <b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online</a> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a> <b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b> Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <a href="#">Allega distinta firmata</a> Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata	<a href="#">annulla</a>
▶ <b>Tipo:</b> MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) <b>Nome:</b> <a href="#">Visura a quadri</a> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a>	

N.B.: Si ricorda che con Bilanci on-line non è possibile firmare la distinta direttamente da internet, ma occorre scaricare il file PDF che la contiene sul proprio disco fisso, apporre la firma digitale e riallegarla alla pratica con l'apposito link [Allega distinta firmata](#) ed infine annullare la precedente non firmata (come specificato al paragrafo 5.1.3).

## 5.1.2 Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL

Avendo a disposizione i file da allegare già completi di firma digitale, occorrerà procedere in sequenza utilizzando dapprima il pulsante "Aggiungi Bilancio" per allegare il documento principale contenente il prospetto contabile e in seguito il pulsante "Aggiungi altro allegato" per inserire tutti gli altri file.

### ■ [Aggiungi Bilancio](#)

**Il documento principale di bilancio per il soggetto obbligato è il prospetto**

**contabile in formato XBRL:** nella funzione Aggiungi Bilancio va selezionata quindi l'opzione "BILANCIO XBRL", specificando la data di chiusura esercizio.

The screenshot shows a web interface for uploading financial statements. The main heading is "Bilancio > Allegato". Below it, the section is titled "Allegato principale per il Deposito Bilancio". A "guida" icon is visible. The "Dati di Prospetto e Nota Integrativa" section contains the following fields:

Tipo	BILANCIO XBRL *
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2009 *
Numero pagine	1 *
Prospetto contabile con pagine da	[ ] a [ ]
Nota Integrativa con pagine da	[ ] a [ ]

Con questa selezione:

1. il numero di pagine è preimpostato in automatico al valore convenzionale 1
2. poiché il bilancio XBRL per sua natura non ha prospetti, viene disabilitata la possibilità di dichiarare il numero di pagine di prospetto contabile e nota integrativa, nonché i dati di eventuali altri allegati presenti nel file

Passare quindi direttamente alla sezione Nome file, cliccando su "Sfoggia..." per selezionare il file da allegare.

The screenshot shows a file selection dialog box. The "Nome file" field contains the path "D:\prove BIOL\bilancio.XBRL.p7m". A "Sfoggia..." button is next to it. Below the dialog, there is a note: "Completa la scheda con i dettagli sul documento, i campi obbligatori sono indicati da un \*." and "La dimensione massima per un file è di 10 MegaByte (da aprile 2004 è superata la soglia precedente di 1 MegaByte), in caso di dimensioni maggiori e' necessario usare Fedra o programmi compatibili. Consigliamo di non usare documenti ottenuti dallo scanner, dato che non e' necessario presentare copie fotografiche dell'originale, ma solo copia del contenuto. (vedi [la guida](#))". At the bottom, there are "Allega" and "Annulla" buttons.

**Scegliendo il tipo documento "Bilancio XBRL" è possibile allegare solo file con estensione .XBRL.P7M.**

Cliccare sul tasto finale Allega e successivamente su "OK".

Qualora si tentasse di allegare un file non firmato, quindi con estensione semplice .XBRL o con estensione non corretta, ad esempio un PDF, verrà visualizzato un messaggio d'avvertimento e l'operazione non verrà eseguita.

A questo punto viene visualizzata una scheda con i dati di verifica della firma digitale.

Allegato						
Dati Verifica firma digitale						
Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Errore
SI	Nov 14 00:00:00 2011 GMT	DAL MONTE/CRISTINA/DLMCST59H49E289P/2008111111356	InfoCert Firma Qualificata		firmatario	
SI		Marcatura Temporale del 12/04/2010 15:26	Infocamere - Time Stamping Authority		marca temporale	

[► Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)

Cliccando su [► Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#), si torna alla scheda complessiva della pratica, che nella sezione di riepilogo ora presenta anche i dati dell'allegato XBRL.

Elenco file allegati		
►	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2) <b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online</a>  <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b> Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <a href="#">Allega distinta firmata</a> Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<a href="#">annulla</a>
►	<p><b>Tipo:</b> MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) <b>Nome:</b> <a href="#">Visura a quadri</a>  <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>	
►	<p><b>Tipo:</b> BILANCIO XBRL (pagine 1-1) <b>Nome:</b> <a href="#">bilancio.XBRL.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ DAL MONTE/CRISTINA/DLMCST59H49E289P/2008111111356 Valida</li> <li>◆ Marcatura Temporale del 12/04/2010 15:19 Valida</li> </ul> <p><a href="#">Visualizza XBRL in formato html</a>     <a href="#">Controllo validità XBRL</a></p>	<a href="#">annulla</a>

Se non si è provveduto in precedenza, è possibile richiedere a questo punto la validazione del bilancio XBRL o la sua visualizzazione in formato html utilizzando gli appositi link.

Proseguire nell'inserimento degli ulteriori allegati

■ **Aggiungi altro allegato**

Utilizzare questa funzione per allegare tutti gli altri documenti della pratica, in particolare Nota Integrativa, Verbali ed eventuali Relazioni, che vanno presentati su documenti separati e in formato PDF/A: per ciascun file inserire il Tipo di documento, la Data e il Numero di pagine che lo formano, dopodiché nella sezione Nome file, cliccare su Sfogliala... per ricercare il file già firmato digitalmente e quindi su Allega e poi



su OK per confermarne l'inserimento.

**Bilancio > Allegato**

**Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio** [guida](#)

**Dati dell'allegato**

Tipo:  \*

Data documento o chiusura esercizio:  \*

Numero pagine:  \*

Nome file:   \*

Completa la scheda con i dettagli sul documento, i campi obbligatori sono indicati da un \*.

La dimensione massima per un file è di **10 MegaByte** (da aprile 2004 è superata la soglia precedente di 1 MegaByte), in caso di dimensioni maggiori è necessario usare Fedra o programmi compatibili. Consigliamo di non usare documenti ottenuti dallo scanner, dato che non è necessario presentare copie fotografiche dell'originale, ma solo copia del contenuto. (vedi [la guida](#))

Questa funzione va altresì utilizzata per allegare il prospetto contabile in formato PDF/A per i casi previsti dalla norma, come specificato nella parte iniziale del Cap.1., sempre come file separato e con tipo documento "prospetto contabile".

Il sistema, dopo l'elaborazione, visualizzerà un messaggio contenente le dimensioni del file allegato, i dati di verifica della firma digitale del firmatario e l'esito della verifica di conformità al formato PDF/A.

Infine viene proposto il rimando alla Scheda riepilogativa della pratica.

Dimensione del file allegato: 19876 bytes

**Allegato**

**Dati Verifica firma digitale**

Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Errore
SI	Nov 14 00:00:00 2011 GMT	DAL MONTE/CRISTINA/DLMCST59H49E289P/2008111111356	InfoCert Firma Qualificata		firmatario	
SI		Marcatura Temporale del 19/04/2010 08:38	Infocamere - Time Stamping Authority		marca temporale	

**il documento è conforme alle specifiche pdf/a**

[► Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)

Si procede allo stesso modo per inserire gli ulteriori documenti ed alla fine avremo una maschera riepilogativa così composta:

	<p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b> Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <b>Allega distinta firmata</b> Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<a href="#">annulla</a>
▶	<p><b>Tipo: MODELLI PRESENTATI</b> (pagine 1-1) <b>Nome:</b> <a href="#">Visura a quadri</a>  <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>	
▶	<p><b>Tipo: BILANCIO XBRL</b> (pagine 1-1) <b>Nome:</b> <a href="#">istanza123456789.xbrl.p7m</a>   <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ TESSARI/ENRICO/TSSNRC62R28G587B/2007111111894 Valida</li> <li>◆ Marcatura Temporale del 09/04/2010 14:47 Valida</li> </ul> <p><a href="#">Visualizza XBRL in formato html</a>      <a href="#">Controllo validità XBRL</a></p>	<a href="#">annulla</a>
▶	<p><b>Tipo: NOTA INTEGRATIVA</b> (pagine 1-4) <b>Nome:</b> <a href="#">pdfaok.pdf.p7m</a>   <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ DAL MONTE/CRISTINA/DLMCST59H49E289P/20081111111356 Valida</li> <li>◆ Marcatura Temporale del 19/04/2010 08:38 Valida</li> </ul> <p> controllo pdf/a: esito positivo</p>	<a href="#">annulla</a>

N.B.:Qualora si siano allegati file errati contenenti errori di qualsiasi tipo, è possibile cancellarli mediante la funzione "annulla" posta a fianco del file da eliminare nella Scheda riepilogativa.

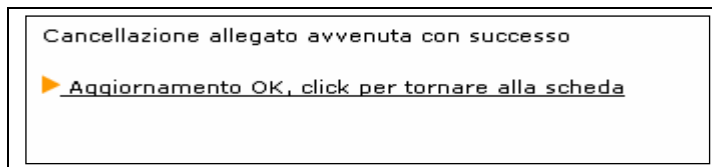
▶	<p><b>Tipo: BILANCIO XBRL</b> (pagine 1-1) <b>Nome:</b> <a href="#">istanza123456789.xbrl.p7m</a>   <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ TESSARI/ENRICO/TSSNRC62R28G587B/2007111111894 Valida</li> <li>◆ Marcatura Temporale del 09/04/2010 14:47 Valida</li> </ul> <p><a href="#">Visualizza XBRL in formato html</a>      <a href="#">Controllo validità XBRL</a></p>	<a href="#">annulla</a>
---	---	-------------------------

Alla richiesta:



Rispondere OK


Verrà evidenziato il messaggio di cancellazione effettuata con relativo rimando alla Scheda riepilogativa.

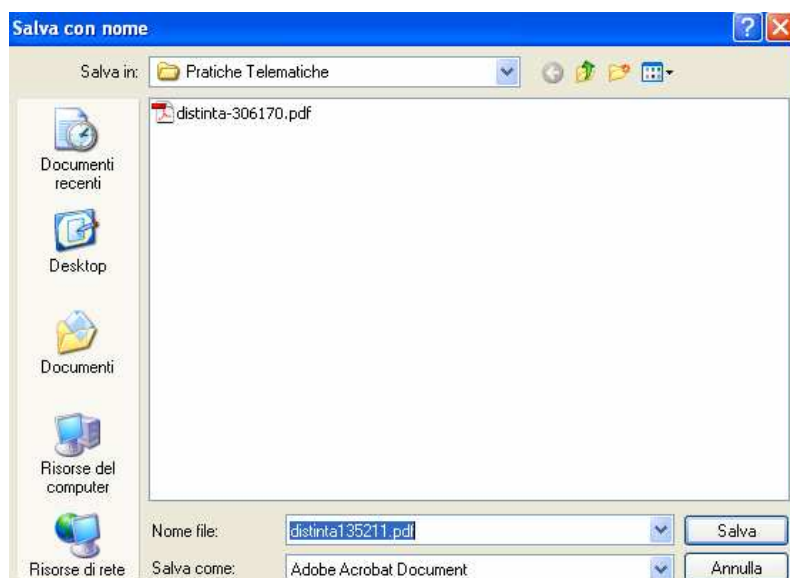


### 5.1.3 Firma della Distinta

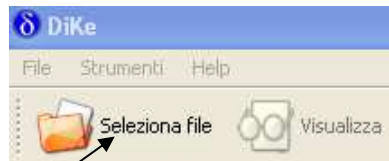
Per apporre le firme digitali sulla distinta occorre effettuare le operazioni di firma esternamente dal browser (internet) tramite DiKe o altro software di firma. Si dovrà innanzitutto procedere allo scarico del file PDF contenente la distinta.

Elenco file allegati	
<p>▶ <b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2) <b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online -</a>  <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b> Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <a href="#">Allega distinta firmata</a> Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<a href="#">annulla</a>

Cliccare con il tasto destro sul link  [Scarica File \(click destro e "salva oggetto con nome"\)](#) + [Salva oggetto con nome](#) e salvare la distinta in un'apposita cartella del proprio disco fisso avendo cura di rinominare il file come indicato in esempio. Al termine cliccare su Salva per completare l'operazione.

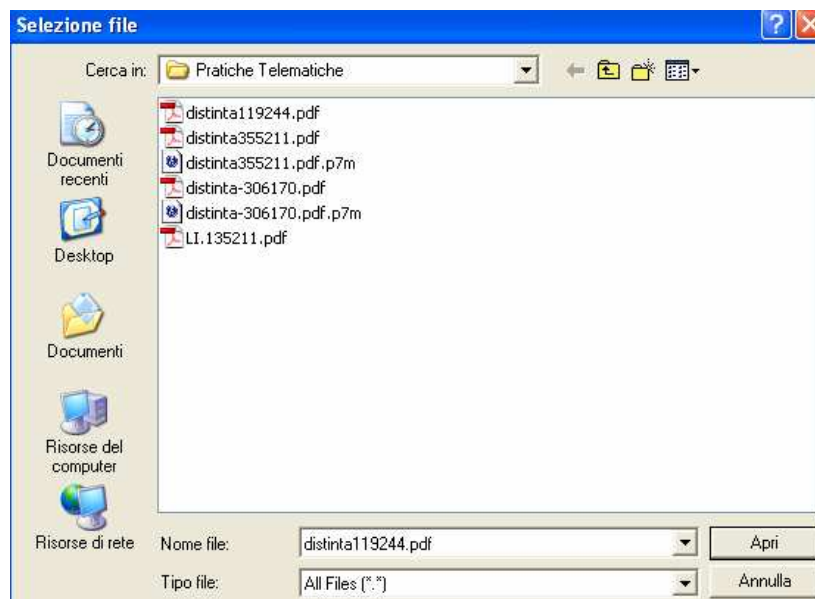


A questo punto si passa all'operazione di firma utilizzando, come nel nostro esempio il software Dike versione 4.3.0, o altro dispositivo analogo.

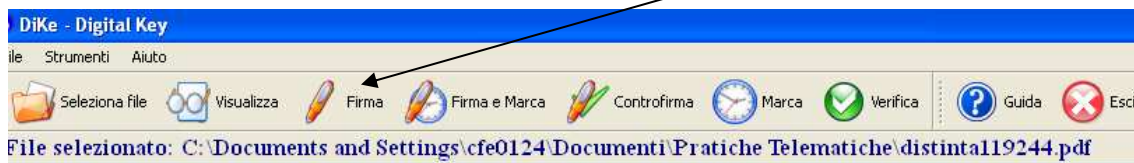


Cliccare su Seleziona file.

Scegliere il file da firmare dalla cartella dove è stata salvata la distinta, e successivamente cliccare sul nome-file-distinta.pdf e quindi su Apri.



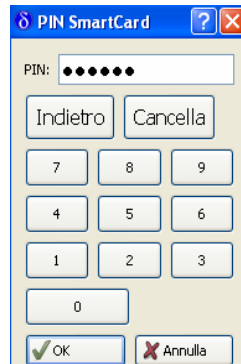
Inserire la Smart Card nell'apposito lettore e cliccare su "Firma" per attivare la sottoscrizione vera e propria.



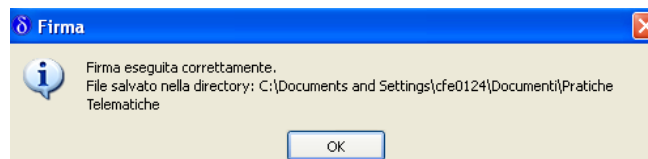
Alla richiesta di Selezionare la **Directory in cui salvare il file firmato**, individuare la posizione in cui si vuole salvare il file e rispondere OK.



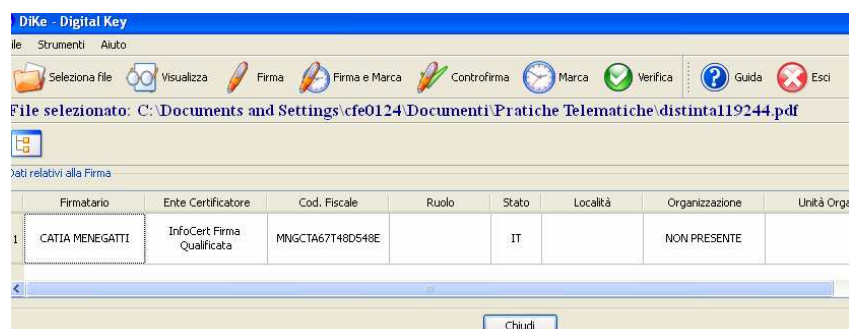
A questo punto compare una maschera dove il firmatario digita il proprio PIN segreto e clicca su OK.




Attendere alcuni istanti affinché la procedura di firma si completi ed infine apparirà un messaggio del tipo:



Rispondere Ok ed a questo punto verrà visualizzata una maschera simile alla seguente:




Nel caso sia necessario apporre un'ulteriore firma (ad esempio in presenza di un intermediario) occorrerà ripetere le operazioni di cui sopra dal Seleziona file e scegliere quello con estensione .p7m.

Se non vanno apposte ulteriori firme, cliccare su Chiudi ed uscire dal programma Dike con .

Al termine delle operazioni di firma, tornare alla pratica di Bilancio (eventualmente si fosse chiusa la sessione Internet, il bilancio va recuperato dalla lista dei Bilanci Parcheggiati).

Utilizzare il link [Allega distinta firmata](#) per inserire il file appena firmato che avrà estensione .PDF.P7M

Elenco file allegati	
<p>► <b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2) <b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online -</a>  <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b> Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <a href="#">Allega distinta firmata</a> Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<a href="#">annulla</a>

Completare i dati richiesti e premere Sfogliare per inserire la distinta.pdf.p7m precedentemente firmata ricercandola nella cartella utilizzata per il salvataggio.



The screenshot shows the 'registroimprese' website interface. At the top, there are navigation tabs for 'Home', 'Pratiche', 'Bilanci', 'Software', 'Invio prova', and 'Servizi e-gov'. Below these, there are links for 'Informazioni', 'Nuovo Bilancio', 'Parcheggiati', 'Inviati', and 'Annullati'. The main content area is titled 'Bilancio > Allegato' and 'Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio'. It contains a form for 'Dati dell'allegato' with the following fields: 'Tipo' (dropdown menu set to 'DISTINTA'), 'Data documento o chiusura esercizio' (text box with '29/04/2009'), and 'Numero pagine' (text box with '1'). Below the form is a 'Nome file' field with a file path 'C:\Documents and Settings\cfe0124\...' and a 'Sfogliare...' button. At the bottom of the form, there are 'Allega' and 'Annulla' buttons. A small text block below the form provides information about the maximum file size (10 MegaByte) and advises using Fedra or compatible programs for larger files.

Cliccare, infine, sul tasto allega e dopo aver dato la Conferma dell'operazione e l'OK per l'aggiornamento si tornerà alla scheda riepilogativa utilizzando l'apposito link.


Dimensione del file allegato: 5446 bytes

Allegato						
Dati Verifica firma digitale						
Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Errore
SI	Apr 21 00:00:00 2011 GMT	MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722	InfoCert Firma Qualificata		firmatario	
SI		Marcatura Temporale del 29/04/2009 12:26	Infocamere - Time Stamping Authority		marca temporale	

► [Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)

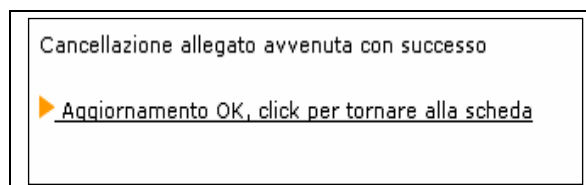
**La distinta da ritenere valida è quella contraddistinta dal simbolo **

Occorre a questo punto annullare la prima distinta già presente e generata con il passaggio iniziale di compilazione poichè non ha le firme digitali necessarie.  
cliccare sulla voce "annulla" posta in corrispondenza della prima distinta:

Elenco file allegati	
► <b>Tipo:</b> <b>DISTINTA</b> (pagine 1-2) <b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online -</a>  <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a> <b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b> Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <a href="#">Allega distinta firmata</a> Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata	<a href="#">annulla</a>



Procedere con OK. Viene presentato il messaggio:



Verrà visualizzato un elenco di file come nell'esempio sottostante:

▶	<p><b>Tipo:</b> BILANCIO XBRL (pagine 1-1)  <b>Nome:</b> <a href="#">istanza123456789.xbml.p7m</a> </p> <p><a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ TESSARI/ENRICO/TSSNRC62R28G587B/2007111111894 Valida</li> <li>▶ Marcatura Temporale del 09/04/2010 14:47 Valida</li> </ul> <p><a href="#">Visualizza XBRL in formato html</a>    <a href="#">Controllo validità XBRL</a></p>	annulla
▶	<p><b>Tipo:</b> NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-4)  <b>Nome:</b> <a href="#">pdfaok.pdf.p7m</a> </p> <p><a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ DAL MONTE/CRISTINA/DLMCST59H49E289P/2008111111356 Valida</li> <li>▶ Marcatura Temporale del 19/04/2010 08:38 Valida</li> <li>✓ controllo pdf/a: esito positivo</li> </ul>	annulla
▶	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)  <b>Nome:</b> <a href="#">VI.552703.CSTC2A.M10317J2108.317J2108.001.pdf.p7m</a> </p> <p><a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ DAL MONTE/CRISTINA/DLMCST59H49E289P/2008111111356 Valida</li> <li>▶ Marcatura Temporale del 19/04/2010 08:59 Valida</li> </ul>	annulla

## 5.1.4 Invio in Camera

Con la funzione verrà presentato il riepilogo della pratica e si potrà confermare la spedizione premendo prima il tasto Invia in Camera in fondo alla scheda e poi confermando l'operazione.

Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO

**Documenti**

▶ **Nome:** [Visura a quadri](#)  
**Tipo:** MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1, bolli 0)

▶ **Nome:** [istanza123456789.xbml.p7m](#)   
**Tipo:** BILANCIO XBRL (pagine 1-1, bolli 0)  
[Visualizza html](#)    [Controllo XBRL](#)

**Dati relativi alla firma:**

- ▶ TESSARI/ENRICO/TSSNRC62R28G587B/2007111111894 Valida
- ▶ Marcatura Temporale del 09/04/2010 14:47 Valida

▶ **Nome:** [pdfaok.pdf.p7m](#)   
**Tipo:** NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-4, bolli 0)  
 ✓ controllo pdf/a: esito positivo

**Dati relativi alla firma:**

- ▶ DAL MONTE/CRISTINA/DLMCST59H49E289P/2008111111356 Valida
- ▶ Marcatura Temporale del 19/04/2010 08:38 Valida

▶ **Nome:** [VI.552703.CSTC2A.M10317J2108.317J2108.001.pdf.p7m](#)   
**Tipo:** DISTINTA (pagine 1-2, bolli 0)

**Dati relativi alla firma:**

- ▶ DAL MONTE/CRISTINA/DLMCST59H49E289P/2008111111356 Valida
- ▶ Marcatura Temporale del 19/04/2010 08:59 Valida





Se le operazioni di invio sono andate a buon fine, viene presentato il messaggio:

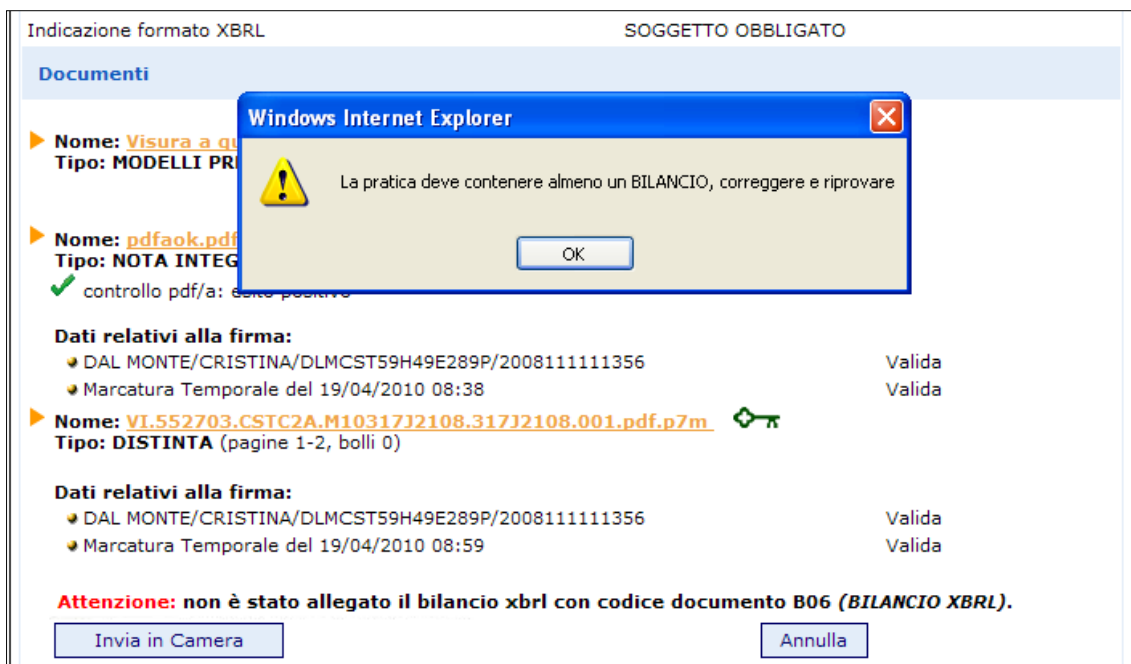
► **Invio OK, click per tornare al riepilogo della pratica**

Viene visualizzata la ricevuta di accettazione (da non confondere con la ricevuta di protocollo che arriverà in un secondo momento) e data la possibilità di passare alla gestione della pratica stessa per scrivere un messaggio alla CCIAA.

### Situazioni particolari.

#### 1 - Manca il file XBRL

Se l'utente non ha allegato il bilancio in formato xbrl, la spedizione viene bloccata e all'utente mostrato il seguente messaggio:



#### 2 - allegati bilancio XBRL e **anche** prospetto contabile in formato PDF/A

All'atto dell'invio in camera viene richiesto all'utente di indicare esplicitamente che il doppio deposito viene effettuato perchè la tassonomia XBRL non è sufficiente a descrivere la propria situazione economico-finanziaria: nella pagina di spedizione è disponibile un flag da selezionare obbligatoriamente a tal scopo.

▶ <b>Nome:</b> - <b>Visura a quadri</b>	
<b>Tipo:</b> MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1, bolli 0)	
▶ <b>Nome:</b> <b>verbale.pdf.p7m</b>	
<b>Tipo:</b> VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2, bolli 0)	
<b>Dati relativi alla firma:</b>	
✔ DAL MONTE/CRISTINA/DLMCST59H49E289P/2008111111356	Valida
✔ Marcatura Temporale del 13/04/2010 09:54	Valida
▶ <b>Nome:</b> <b>pdfaok.pdf.p7m</b>	
<b>Tipo:</b> NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-4, bolli 0)	
<b>Dati relativi alla firma:</b>	
✔ DAL MONTE/CRISTINA/DLMCST59H49E289P/2008111111356	Valida
✔ Marcatura Temporale del 13/04/2010 10:14	Valida
▶ <b>Nome:</b> <b>VI_574928.CSTC2A.M10412K2541.412K2541.001.pdf.p7m</b>	
<b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2, bolli 0)	
<b>Dati relativi alla firma:</b>	
✔ DONI/MAURIZIO/DNOMRZ62P25H620G/2008111111120	Valida
✔ Marcatura Temporale del 13/04/2010 10:15	Valida
<b>Attenzione:</b> La pratica M100419K224 contiene il prospetto contabile sia nel formato XBRL che in quello PDF (codici documento PC, B03). Eliminare il prospetto contabile in formato PDF dalla pratica oppure barrare l'apposito campo per dichiarare la necessità di allegare anche il prospetto contabile in formato PDF	
<input type="checkbox"/> Ad integrazione XBRL dichiaro necessità Prospetto Contabile PDF	
<input type="button" value="Invia in Camera"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

Dopo aver inviato il bilancio, dalla lista dei "Bilanci Inviati" è possibile attivare nuovamente la Scheda dettaglio cliccando sul codice pratica.

La ricevuta di accettazione indica che il sistema centrale di InfoCamere ha accettato formalmente la pratica.

La ricevuta di avvenuta protocollazione del Bilancio da parte della CCIAA, sarà resa disponibile sempre all'interno della Gestione della pratica inviata ma in un secondo momento.

Ulteriori correzioni o variazioni che verranno richieste dalla CCIAA, potranno essere effettuate anche direttamente tramite la Lista in istruttoria presente in Web Telemaco.

### 5.1.5 Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL

#### ■ **Aggiungi Bilancio**

**Il documento principale di bilancio per il soggetto esente è il bilancio in formato PDF/A, comprensivo di prospetto contabile e nota integrativa:** nella funzione Aggiungi Bilancio va selezionata quindi l'opzione "BILANCIO", specificando:

- la data di chiusura esercizio
- il numero di pagine complessivo del documento
- i dati identificativi di Prospetto Contabile e Nota Integrativa

**Bilancio > Allegato**

Allegato principale per il Deposito Bilancio [guida](#)

**Dati di Prospetto e Nota Integrativa**

Tipo: BILANCIO \*

Data documento o chiusura esercizio: 31/12/2009 \*

Numero pagine: 10 \*

Prospetto contabile con pagine da: 1 a 4

Nota Integrativa con pagine da: 5 a 10

Proseguendo, **saltare tutta la parte centrale denominata "Dati degli allegati"** poiché si riferisce al caso in cui si voglia allegare un file unico comprensivo del Bilancio, Verbale ed altri allegati.

Nel nostro esempio, i dati relativi agli altri file da allegare saranno inseriti più avanti.

Passare quindi alla sezione Nome file, cliccando su "Sfoggia..." e selezionando il file-bilancio precedentemente salvato in formato PDF/A e firmato digitalmente (avente dunque estensione .PDF.P7M) per riportarlo nel campo. Cliccare sul tasto finale Allega e successivamente su "OK".

Qualora si tentasse di allegare un file non firmato, e quindi con estensione semplice PDF, o con estensione non corretta per l'allegato principale di bilancio, ad esempio .TIFF o .TXT, verrà visualizzato un messaggio d'avvertimento e l'operazione non verrà eseguita.

Nome file  
  \*

La dimensione massima per un file e' di **10 MegaByte** (da aprile 2004 è superata la soglia precedente di 1 MegaByte) , in caso di dimensioni maggiori e' necessario usare Fedra o programmi compatibili. Consigliamo di non usare documenti ottenuti dallo scanner, dato che non e' necessario presentare copie fotografiche dell'originale, ma solo copia del contenuto. (vedi [la guida](#))

A questo punto viene visualizzata la scheda con i dati di verifica della firma digitale:

Dimensione del file allegato: 9272 bytes

**Allegato**

**Dati Verifica firma digitale**

Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Errore
SI	Apr 21 00:00:00 2011 GMT	MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722	InfoCert Firma Qualificata		firmatario	
SI		Marcatura Temporale del 21/04/2009 17:57	Infocamere - Time Stamping Authority		marca temporale	

► **Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda**

Cliccare su **Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda** e proseguire nell'inserimento degli ulteriori allegati

#### ■ **Aggiungi altro allegato**

Per allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei sindaci Cliccare su "Aggiungi altro allegato" ed inserire per ciascun file, il Tipo di documento, la Data e il Numero di pagine che lo formano, dopodiché nella sezione Nome file, cliccare su Sfoglia... per ricercare il file già firmato digitalmente e quindi su Allega e poi su OK per confermarne l'inserimento.

Il sistema, dopo l'elaborazione, visualizzerà un messaggio contenete le dimensioni del file allegato e tutti i dati di verifica della firma digitale del firmatario.

Infine viene proposto il rimando alla Scheda riepilogativa della pratica.

**Bilancio > Allegato**

**Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio** [guida](#)

**Dati dell'allegato**

Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA \*

Data documento o chiusura esercizio: 30/04/2010 \*

Numero pagine: 2 \*

Nome file: C:\Verbale\_30\_04\_2010.pdf.p7m [Sfoglia...](#) \*

Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un \*.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili. Si sconsiglia di allegare documenti ottenuti via scanner: infatti non è richiesta la presentazione di copia fotografica dell'originale ma è sufficiente la copia del contenuto (vedere anche la [guida pratiche](#)).

Si procede allo stesso modo per inserire gli ulteriori documenti, compresa la distinta firmata; alla fine avremo una maschera riepilogativa così composta , da cui procedere all'invio in camera secondo le indicazioni del Par. 5.1.3.

Elenco file allegati		
▶	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)  <b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online</a>   <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b>                      Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <a href="#">Allega distinta firmata</a>                      Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	<a href="#">annulla</a>
▶	<p><b>Tipo:</b> MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)  <b>Nome:</b> <a href="#">Visura a quadri</a>   <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>	
▶	<p><b>Tipo:</b> VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2)  <b>Nome:</b> <a href="#">Verbale 30 04 2010.pdf.p7m</a>    <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b>   MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 Valida   Marcatura Temporale del 29/04/2010 11:19 Valida</p>	<a href="#">annulla</a>

## 5.2 Tramite FedraPlus

Nell'esempio sottostante viene utilizzata la versione 06.05.01.

Scegliere dal menu "Pratiche" la voce "Nuova" e successivamente selezionare il modello Base "B – deposito bilanci/elenco soci" dall'apposita scheda. Compilare i dati di intestazione della pratica inserendo l'anagrafica della società e del presentante (amministratore, professionista incaricato); scegliere la modalità di presentazione "con firma digitale".

**N.B.: si ricorda che l'archivio delle anagrafiche delle imprese e delle persone deve essere creato precedentemente all'elaborazione della pratica, tramite le funzioni Anagrafiche-Imprese/Persone-Esplora.**

**(3) Nuova pratica - Modulo base B (Deposito bilanci / elenco soci)**

**Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica**

Denominazione..... GAMMA S.P.A. **Anagrafica Imprese**

Forma giuridica..... SOCIETA' PER AZIONI

Codice fiscale..... 00660930454

Nr. R.E.A. .... 123456

C.C.I.A.A. di ..... FERRARA

Il sottoscritto ..... MENEGATTI CATIA **Anagrafica Persone**

In qualità di ..... AMMINISTRATORE

Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) ..... PV AA/RI ANNO NUMERO PRA

Annotazioni (ad uso locale) .....

**Modalità di presentazione:**

Con firma digitale  Senza firma digitale

**Annulla** **< Indietro** **Avanti >**

Cliccare su "Avanti".

**Modelli e Riquadri costituenti la pratica** [Seleziona tutto](#) [Deseleziona tutto](#)

1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI  
2 - (RP) RIEPILOGO

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

Pratica DA SCARICARE con codice: 408J2023

**Avvia** **Chiudi**

### 5.2.1 Compilazione Modulo B:

Doppio click sul modello (B), selezionare il riquadro Deposito Bilancio e situazione patrimoniale e di nuovo doppio click per aprire la maschera relativa ai dati di bilancio.

**Scegliere il tipo di bilancio con la data di chiusura, nel caso di distribuzione utili spuntare l'apposito check, nel campo relativo al formato XBRL scegliere l'opzione "soggetto obbligato" (per i bilanci il cui esercizio è chiuso prima del 16.2.2009 o per altri soggetti non obbligati scegliere l'opzione specifica) ed inserire la data del verbale di approvazione del bilancio.**

(10) Modulo B - Pratica: 408J2023

**Deposito Bilancio**

**DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE**

DEPOSITA

711 - Bilancio ordinario al 31/12/2009

712 - Bilancio abbreviato al

713 - Bilancio consolidato al

714 - Bilancio consolidato della società controllante al

721 - Bilancio consolidato di società di persone al

715 - Bilancio di società estera avente sede secondaria in Italia al

716 - Bilancio sociale

717 - situazione patrimoniale imp. Sociale

720 - Situazione patrimoniale consorzio al

Distribuzione utili ai soci

Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

Indicazione formato XBRL 1 SOGGETTO OBBLIGATO [1]

ALLEGANDO

Verbale approvazione bilancio del 30/04/2010

Validazione Immediata  Applica Annulla Chiudi

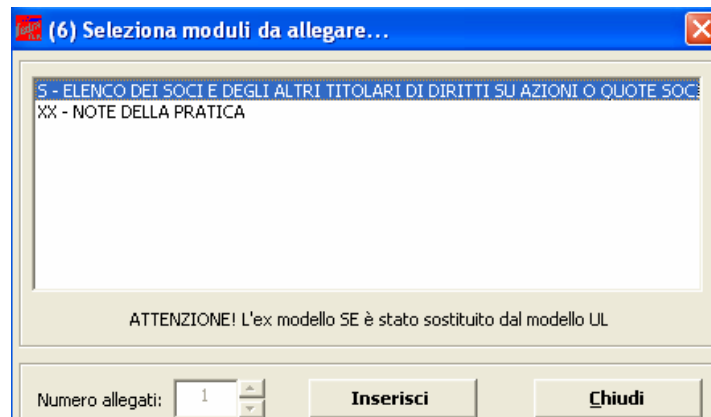
Cliccare su Applica.

Si possono verificare tre situazioni:

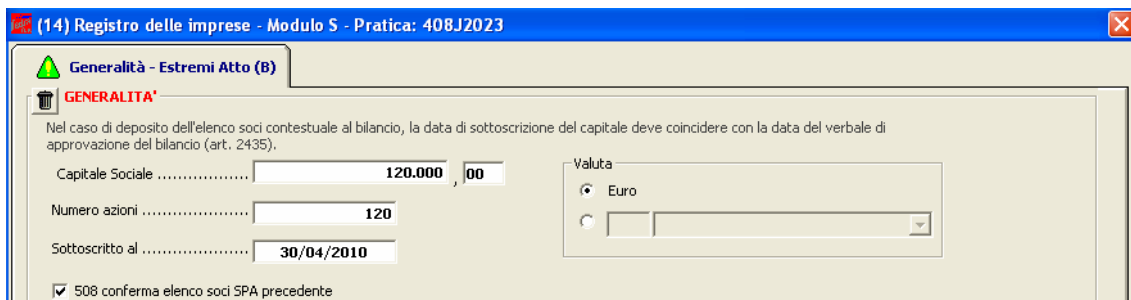
- 1) **Società soggetta al deposito del solo Bilancio di Esercizio** (ad es. Società Cooperative e Società a responsabilità limitata) ed in questo caso si passa ad allegare i file bilancio e verbale/relazioni dal modello (RP) Riepilogo (vedi istruzioni paragrafo 5.2.3).
- 2) **Società per Azioni soggetta al deposito del Bilancio di Esercizio con elenco soci non variato** rispetto a quello depositato l'anno precedente.

**DEPOSITO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO CON ELENCO SOCI NON VARIATO RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:**

Selezionare **Aggiungi modulo** in alto a sinistra per allegare il modulo S e cliccare su Inserisci.



Fare click sul modulo S e successivamente doppio click sul riquadro Generalità. Compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio. Spuntare il check "508 conferma elenco soci SpA precedente" quindi click su Applica e Chiudi.



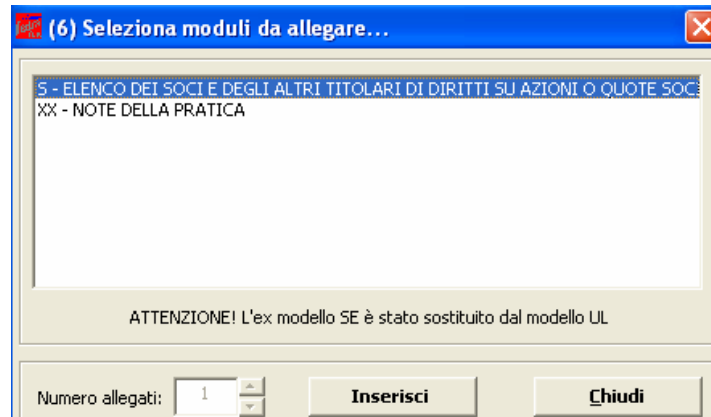
**N. B: NON COMPILARE NESSUN ALTRO RIQUADRO.**

- 3) **Società per Azioni soggetta al deposito del Bilancio di Esercizio con elenco soci variato** rispetto a quello depositato l'anno precedente.

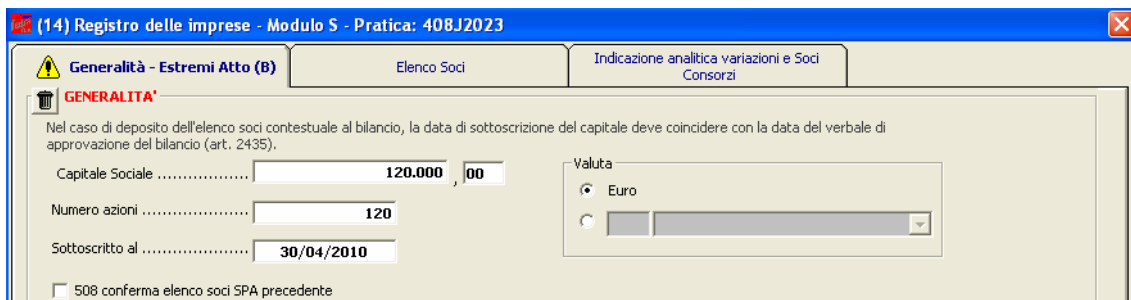
**DEPOSITO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO CON ELENCO SOCI VARIATO RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE**

Selezionare **Aggiungi modulo** in alto a sinistra per allegare il modulo S e cliccare su Inserisci.

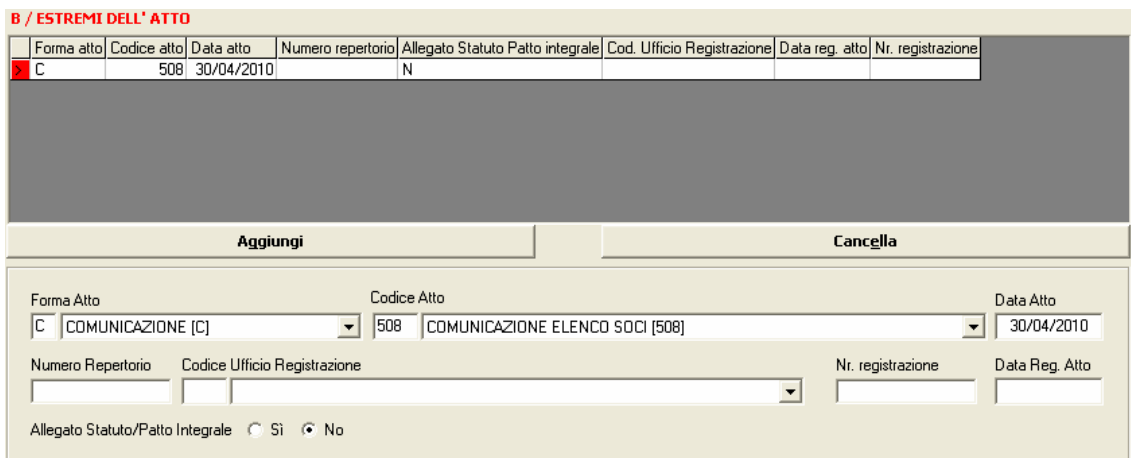




Fare click sul modulo S e successivamente sul riquadro Generalità, Estremi dell'atto, Elenco Soci e indicazione analitica variazioni.  
Nel riquadro Generalità compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio.



Utilizzando il pulsante "Aggiungi" inserire "C" (comunicazione) nel campo "Forma Atto" il codice 508 nel campo "Codice Atto", nonché la "Data Atto" che coincide con la data di approvazione del bilancio. Selezionare No per indicare che non è allegato Statuto/Patto integrale.

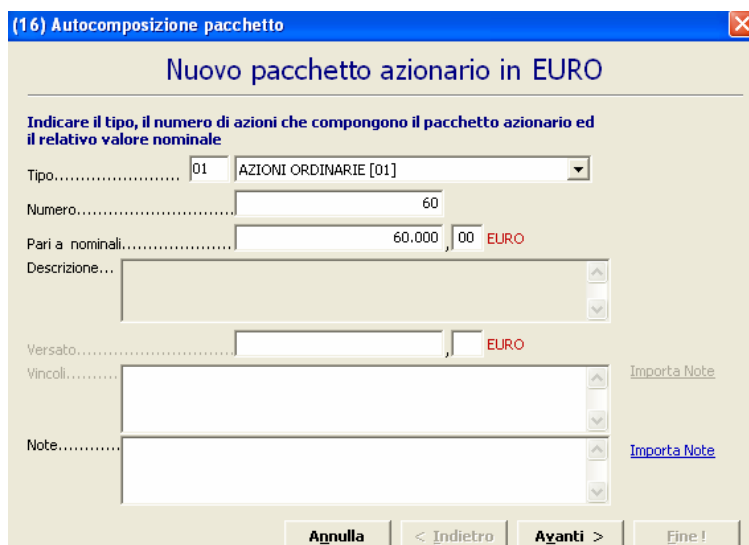


Passiamo ora alla compilazione dell'elenco soci vero e proprio, ipotizzando che il capitale sia suddiviso come segue:

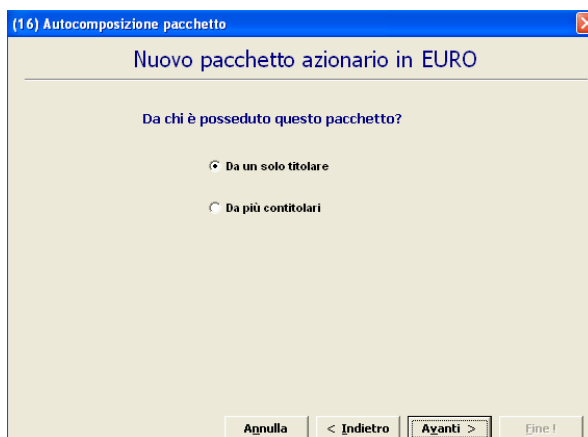
- 60.000 euro in proprietà a Menegatti Catia;
- 60.000 euro in proprietà a Contadini Maria Grazia.

Si ipotizza inoltre che i 60.000 euro in proprietà a Menegatti Catia siano stati acquistati nel corso dell'esercizio da un precedente proprietario nella persona di Accoto Maria Pia.

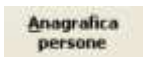
Selezionare, quindi, la scheda "elenco soci", e click su "nuovo" per inserire il primo pacchetto azionario. Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire il tipo e numero di azioni, ed il loro valore nominale, quindi click su "avanti"

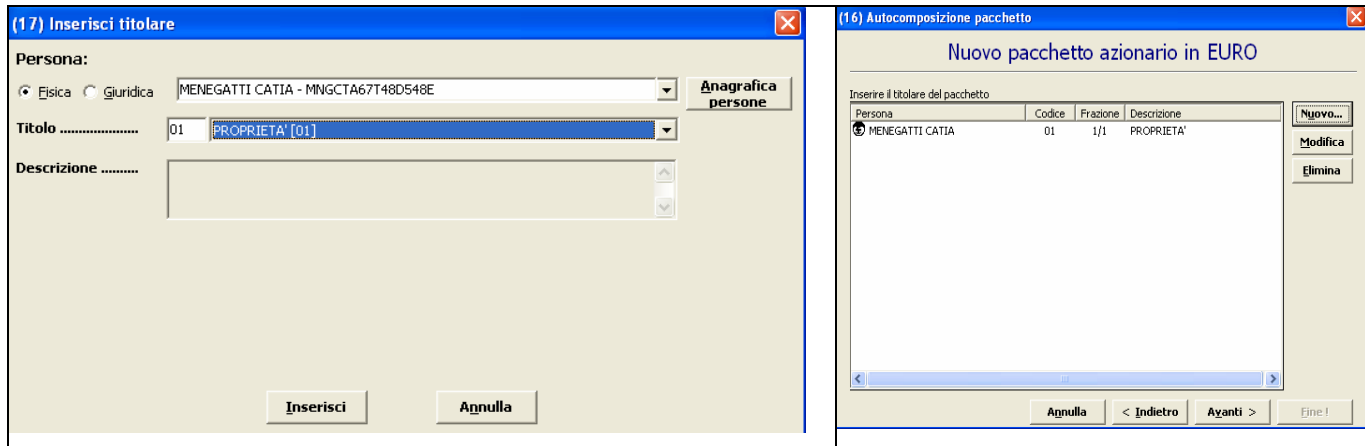


Scegliere l'opzione "da un solo titolare", "avanti"



Selezionare il bottone  a destra nella maschera "Autocomposizione pacchetto" per inserire il titolare.

Tramite il pulsante , scegliere il titolare, inserire il tipo di diritto di possesso delle azioni, infine cliccare su "Inserisci". Selezionare "Avanti" e poi "Fine".



Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra per inserire un nuovo pacchetto azionario e in questo caso i rimanenti 60.000 euro che compongono il capitale sociale.  
Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire il tipo e numero di azioni, il loro valore nominale, quindi cliccare su "Avanti"



Tramite il pulsante **Anagrafica persone**, scegliere il titolare, inserire il tipo di diritto di possesso delle azioni, infine cliccare su "Inserisci". Selezionare "Avanti" e poi "Fine".

The image shows two overlapping software windows. Window (17) is titled "Inserisci titolare" and contains a form for entering shareholder data. It has radio buttons for "Fisica" (selected) and "Giuridica". A dropdown menu shows "CONTADINI MARIA GRAZIA - CNTMGR71D60F994W". Below it, "Titolo" is set to "01" and "PROPRIETA' [01]". A "Descrizione" field is empty. An "Anagrafica persone" button is on the right. Window (16) is titled "Autocomposizione pacchetto" and shows a table for "Nuovo pacchetto azionario in EURO". The table has columns for "Persona", "Codice", "Frazione", and "Descrizione". One row is visible: "CONTADINI MARIA GRAZIA - C...", "01", "1/1", "PROPRIETA'". Buttons for "Nuovo...", "Modifica", "Elimina", "Annulla", "< Indietro", "Avanti >", and "Fine!" are at the bottom.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si otterrà la visualizzazione che segue:

The screenshot shows the "Registro delle imprese - Modulo S - Pratica: 408J2023" window. The "Elenco Soci" tab is active, showing a list of shareholders under the heading "ELENCO SOCI". The list includes: "Pacchetto n.1: 60 azioni - tipo AZIONI ORDINARIE - per un valore di Euro 60.000,00", "Socio - 1: MENEGATTI CATIA in PROPRIETA' (01) per 1/1", "Pacchetto n.2: 60 azioni - tipo AZIONI ORDINARIE - per un valore di Euro 60.000,00", and "Socio - 1: CONTADINI MARIA GRAZIA in PROPRIETA' (01) per 1/1". Buttons for "Espandi tutti" and "Comprimi tutti" are visible. A warning icon and "Generalità - Estremi Atto (B)" are at the top left.

Può essere utile verificare la quadratura tramite apposito bottone in basso a destra che permette di effettuare un controllo rispetto al totale quote. Se è verificata la quadratura appare la maschera seguente:

A small dialog box titled "Fedra Plus" with a blue header and a close button. It contains an information icon and the text "Quadratura OK!". An "OK" button is at the bottom.

A questo punto andiamo ad inserire la descrizione del trasferimento delle azioni selezionando la scheda **Indicazione analitica variazioni e Soci Consorzi**. Indicare il tipo di trasferimento dal menù a tendina, premere OK per proseguire, quindi, click su "Nuovo".

The screenshot shows a dialog box titled "Seleziona l'operazione...". It has two radio buttons: "VARIAZIONE DOMICILIO ED ALTRE INFORMAZIONI QUOTA (Cod. 07)" and "TRASFERIMENTO Cod:" (selected). The "TRASFERIMENTO Cod:" dropdown is set to "01" and "ATTO TRA VIVI [01]". "OK" and "Annulla" buttons are at the bottom.

Nel nostro caso Menegatti Catia ha acquistato azioni per euro 60.000 da Accoto Maria Pia.

Inserire la data di iscrizione del trasferimento (data deposito cessione di quote al registro imprese), la tipologia di variazione da scegliere dal menù a tendina, il numero e il valore nominale delle azioni trasferite e cliccare su "Avanti".



Scegliere l'opzione "Da un solo titolare" e premere "Avanti".



Cliccare su "Nuovo" ed inserire i dati del cedente utilizzando il bottone

**Anagrafica  
persone**

ed

indicare il titolo di possesso e il "Ruolo" (dante causa).

**Inserisci il titolare situazione precedente**

**Persona:**  
 Fisica  Giuridica (\*) ACCOTO MARIA PIA - CCTMRP63B53D548V Anagrafica persone

**Titolo .....** (\*) 01 PROPRIETA' [01]

**Descrizione .....** (\*)

**Ruolo.....** DANTE CAUSA [DA]

(\*) Questi campi, necessari all'individuazione della quota, devono essere obbligatoriamente forniti così come già iscritti nel Registro Imprese, pena il respingimento della pratica.

Inserisci Annulla

Cliccare su "Inserisci" e poi su "Avanti".

Lasciare la selezione su "Da un solo titolare" per inserire l'avente causa, cliccare su "Avanti" e "Nuovo".

Inserire i dati del cessionario utilizzando il bottone **Anagrafica persone** ed indicando il titolo di possesso nonché il Ruolo (avente causa).

**Inserisci il titolare situazione aggiornata**

**Persona:**  
 Fisica  Giuridica (\*) MENEGATTI CATIA - MNGCTA67T48D548E Anagrafica persone

**Titolo .....** (\*) 01 PROPRIETA' [01]

**Descrizione .....** (\*)

**Ruolo.....** AVENTE CAUSA [AV]

(\*) Questi campi, necessari all'individuazione della quota, devono essere obbligatoriamente forniti così come già iscritti nel Registro Imprese, pena il respingimento della pratica.

Inserisci Annulla

Cliccare su "Inserisci", "Avanti" e su "Fine" per arrivare alla maschera seguente:

(14) Registro delle imprese - Modulo S - Pratica: 408J2023

Generalità - Estremi Atto (B) Elenco Soci Indicazione analitica variazioni e Soci Consorzi

**INDICAZIONE ANALITICA VARIAZIONI QUOTE, AZIONI, SOCI CONSORZI**

Trasferimento - 1 del 02/04/2010 di 60 azioni (ATTO TRA VIVI) per un valore di euro 60000,00

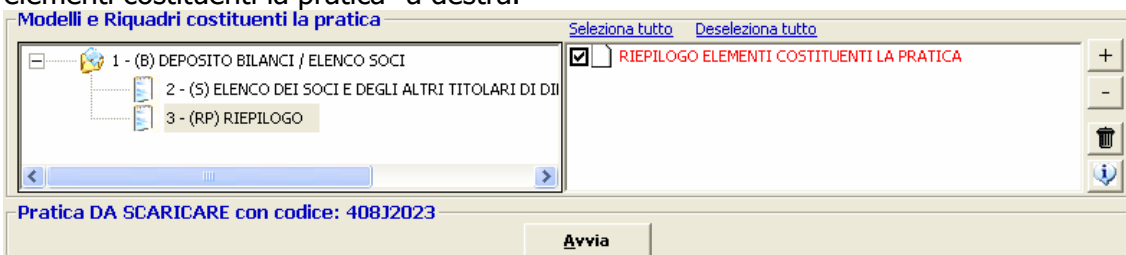
- 1: ACCOTO MARIA PIA in PROPRIETA' per 1/1 [DA - dante causa]
- 2: MENEGATTI CATIA in PROPRIETA' per 1/1 [AV - avente causa]

A questo punto la compilazione del modulo S è terminata.

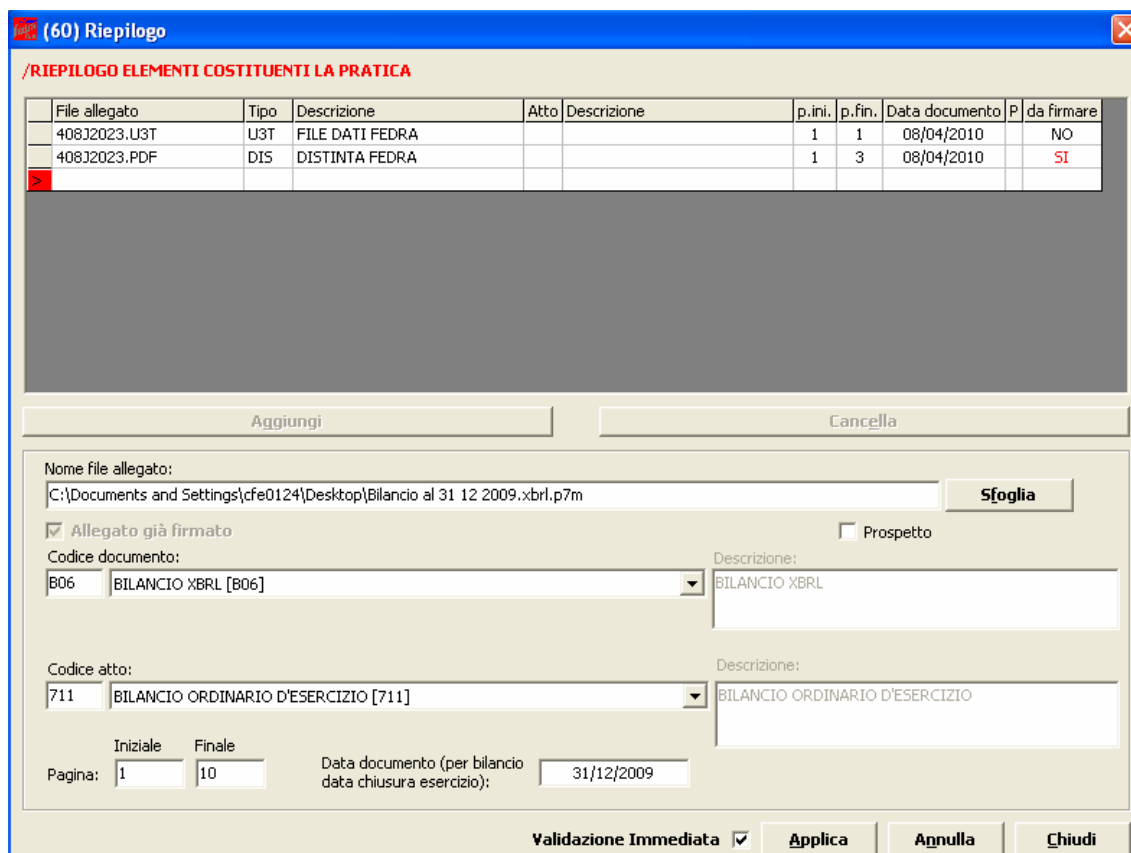
Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo.

## 5.2.2 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo

Selezionare il modello (RP) Riepilogo e fare doppio click sul riquadro "Riepilogo elementi costituenti la pratica" a destra.



Cliccare su "Aggiungi" per allegare il file contenente il **bilancio XBRL**. Tramite il bottone "Sfoggia" recuperare il file dalla cartella nel quale era stato precedentemente salvato. Se si inserisce un file privo di firma spuntare la casella "Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale". Occorre inoltre inserire il **codice documento "BILANCIO (B06)"**, il **codice atto "711"** – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina ed il **numero iniziale e finale delle pagine** che compongono il file (in questo campo è comunque possibile inserire valori convenzionali esempio da 1 a 1). Compilare la "Data documento (per bilancio data chiusura esercizio)".



Cliccare su "Applica", poi su "Aggiungi" per inserire la nota integrativa in formato PDF/A, utilizzando il bottone "Sfoggia" per recuperare il file dalla cartella nel quale era

stato precedentemente salvato, inserire il **codice documento** NI – Nota Integrativa, il **codice atto** “711” – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall’apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file ed infine la **data del documento** (nell’esempio 31/12/2009).

Nome file allegato:  
C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\CFE0124\DESKTOP\NOTA INTEGRATIVA-BILANCIO 31 12 2009.PDF **Sfogli**

**Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale**  Prospetto

Codice documento:  
NI [NOTA INTEGRATIVA [NI]] Descrizione: NOTA INTEGRATIVA

Codice atto:  
711 [BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO [711]] Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

Iniziale: 1 Finale: 6  
Pagina: Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2009

Validazione Immediata  **Applica** **Annulla** **Chiudi**

**N.B. I soggetti esonerati dall’obbligo di deposito del bilancio in formato XBRL** dovranno allegare un UNICO FILE (in formato PDF/A) contenente prospetto contabile e nota integrativa. utilizzare il codice documento “B00”, comparirà una maschera per l’inserimento guidato della numerazione delle pagine del prospetto contabile e nota integrativa.

Cliccare su “**Aggiungi**” per inserire il **verbale di assemblea** utilizzando il bottone “**Sfogli**” per recuperare il file dalla cartella nel quale era stato precedentemente salvato, inserire il **codice documento** V01 – Verbale assemblea ordinaria, il **codice atto** “711” – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall’apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file ed infine la **data del documento** (nell’esempio 30/04/2010).

Nome file allegato:  
C:\Documents and Settings\cfe0124\Desktop\Verbale 30 04 2010.pdf **Sfogli**

**Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale**  Prospetto

Codice documento:  
V01 [VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA [V01]] Descrizione: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA

Codice atto:  
711 [BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO [711]] Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

Iniziale: 1 Finale: 2  
Pagina: Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 30/04/2010

Validazione Immediata  **Applica** **Annulla** **Chiudi**

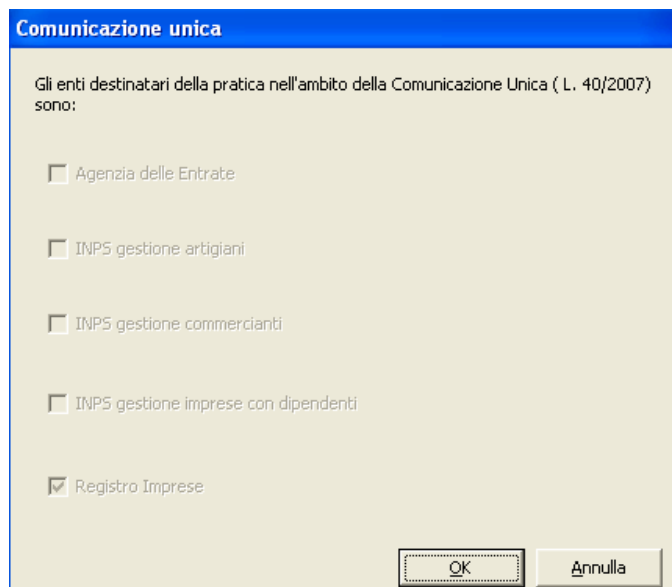
Continuare nello stesso modo per inserire gli eventuali ulteriori allegati. Infine cliccare su “**Applica**” e “**Chiudi**”.

### 5.2.3 Predisposizione della pratica per l’invio

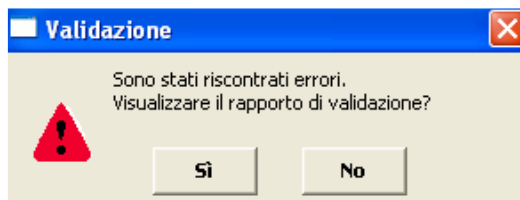
A questo punto la compilazione della pratica è terminata ed occorre scaricarla utilizzando il bottone “**Avvia**”. A questo punto apparirà una maschera relativa alla



Comunicazione Unica. Rispondere OK tenendo presente che il deposito del bilancio è ESCLUSO dalla procedura di Comunicazione Unica.



Successivamente il sistema procede ad un controllo ed avvisa della presenza di eventuali errori con la seguente maschera:



Se la pratica è corretta viene visualizzata la distinta di presentazione precompilata. Controllare l'esattezza dei dati relativi alla Camera di Commercio di destinazione, il modo bollo e gli estremi di assolvimento del bollo virtuale. Lasciare la spunta sul flag relativo alla domiciliazione informatica nel caso venga scelta questa opportunità, ricordando che l'intermediario dovrà sottoscrivere digitalmente la distinta al fine dell'accettazione della dichiarazione stessa (circolare MAP 3574 del 7 Aprile 2004).

**(B) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)**

**Dati dell'intermediario**

MENEGATTI CATIA      UserID: CC  
 CATIA.MENEGATTI@FE.CAMCOM.IT  
 FERRARA - (FE) - TEL.0532783731

**Dati della pratica**

Codice pratica    Cod. fiscale del depositante    Camera di Commercio destinataria    Data:  
 408J2023    MNGCTA67T48D548E    FERRARA [FE]    09/04/2010

Modo bollo    Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo:  
 BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]    FE: aut. n. 6519/00/II del 21.07.2000

**Generalità dell'obligato**      Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto..... MENEGATTI CATIA  
 in qualità di ..... AMMINISTRATORE  
 dell'impresa..... GAMMA S.P.A.  
 codice fiscale..... 00660930454  
 con sede in CCIAA di.... FERRARA [FE]      numero R.E.A (SEDE).... 123456  
 sezione/i richiesta.....  
 presenta alla C.C.I.A.A.(UFF.R.I./C.P.A.) di FERRARA [FE]      numero R.E.A..... 123456

Il dichiarante ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.

**Continua**      **Abbandona**      **Annulla modifiche**

Cliccare sul bottone "Continua" e rispondere "Si" o "No" a seconda che si voglia o meno visualizzare la cartella di salvataggio, verrà creato un file nella cartella C:\PRTELE\DATI\codice della pratica.

Ora occorre apporre la firma digitale sulla distinta, oltrechè sugli altri allegati se non firmati digitalmente prima dell'inserimento nella pratica.

### 5.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati

A questo punto appare la schermata "(63) Gestione file costituenti la pratica" dove compaiono gli allegati che necessitano di una firma digitale.

**(63) Gestione file costituenti la pratica**

Telemaco    Scarico su floppy    Stampa Distinta    Info scarico su floppy

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	408J2023.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	09/04/2010	NO	
OK	408J2023.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	09/04/2010	SI	NO
OK	BILANCIO AL 31	BILANCIO XBRL	711	1	10	31/12/2009	SI	SI
OK	NOTA INTEGRA	NOTA INTEGRATIVA	711	1	6	31/12/2009	SI	NO
OK	VERBALE 30 04	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	30/04/2010	SI	NO
OK	408J2023.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

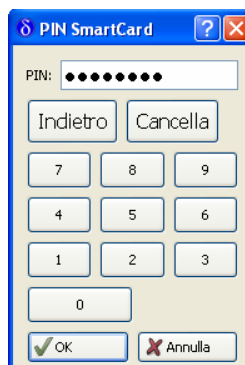
**Firma**      **Vai alla cartella...**

 **Stato della Pratica: FILE ALLEGATI DA FIRMARE**

**Chiudi**

Per procedere all'apposizione della firma digitale su un atto o documento bisogna dapprima selezionare il file che si intende firmare e cliccare sul bottone "FIRMA".  
Si aprirà a questo punto il software di firma digitale "DiKe" (in questo esempio è stata utilizzata la versione 4.3.0), il sistema controlla che la smart card sia inserita nel lettore, quindi viene richiesta la digitazione del PIN.

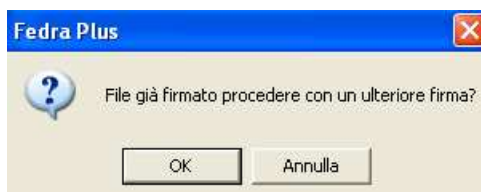
Digitare il pin e premere "OK".



Se l'operazione è eseguita con successo appare la maschera seguente dove viene indicata la directory dove è stato salvato il file:

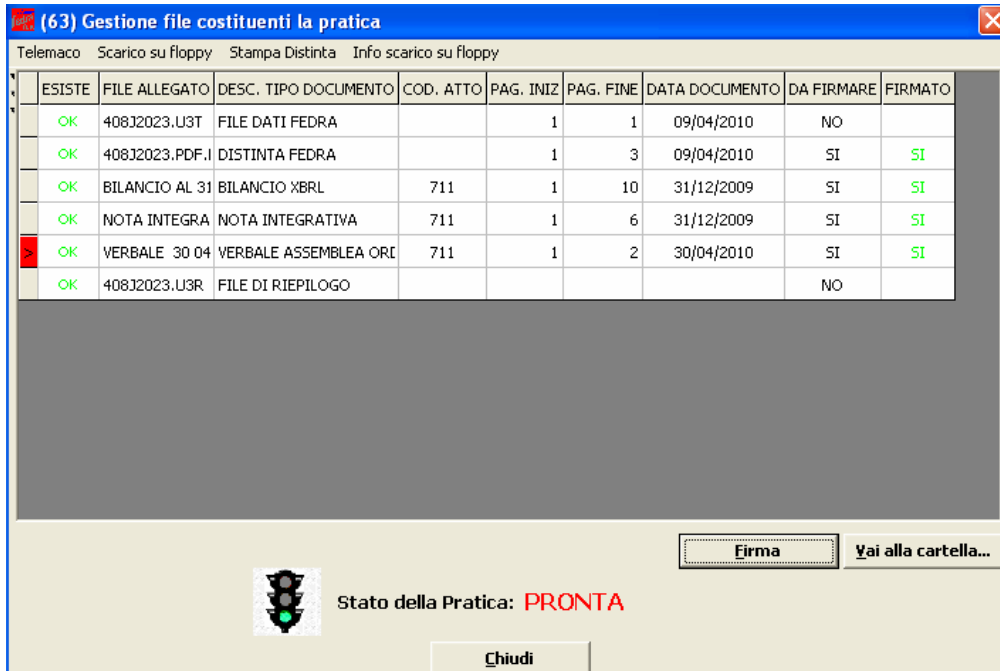


Premendo "OK" il software di firma viene chiuso. Se si vuole apporre un'ulteriore firma digitale (per esempio quella dell'intermediario) occorre selezionare di nuovo il file dalla maschera di gestione file costituenti la pratica, il programma chiede conferma della volontà di apporre una ulteriore firma e poi procede nella consueta modalità.

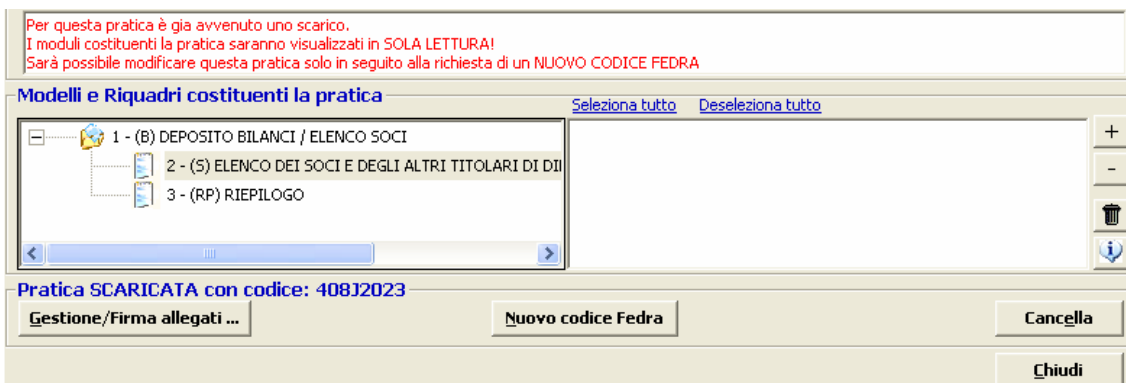


Se occorre apporre la firma su altri allegati si deve procedere come indicato per la distinta.

Terminate le operazioni di firma la pratica risulta in stato "Pronta".



Premendo "Chiudi" viene visualizzata la maschera dei dati di intestazione dove è possibile visualizzare la pratica in fase "scaricata" con il codice di riferimento. Si ricorda che, per apportare modifiche alla modulistica è necessario effettuare un nuovo scarico con conseguente cambio di codice pratica.

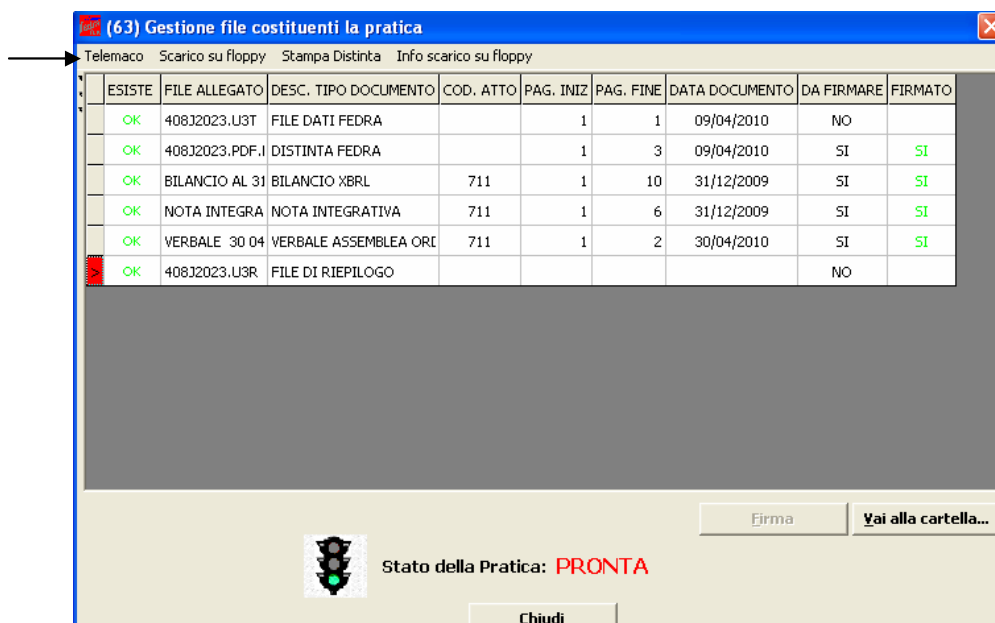


Il passaggio finale si ha premendo "Chiudi" in basso a sinistra. A questo punto la pratica è da ritenersi completa e si potrà procedere alla spedizione della stessa collegandosi al sito internet <https://webtelemaco.infocamere.it>.

## 6. Invio telematico

### 6.1 Tramite Software FedraPlus

La spedizione della pratica può avvenire con utilizzo del software FedraPlus dalla maschera (63) "Gestione file costituenti la pratica" ottenuta tramite **Gestione/Firma allegati ...** selezionando poi dal menu la voce "Telemaco". Questa operazione va effettuata solo dopo aver apposto la firma digitale per cui la pratica risulta in stato "Pronta".



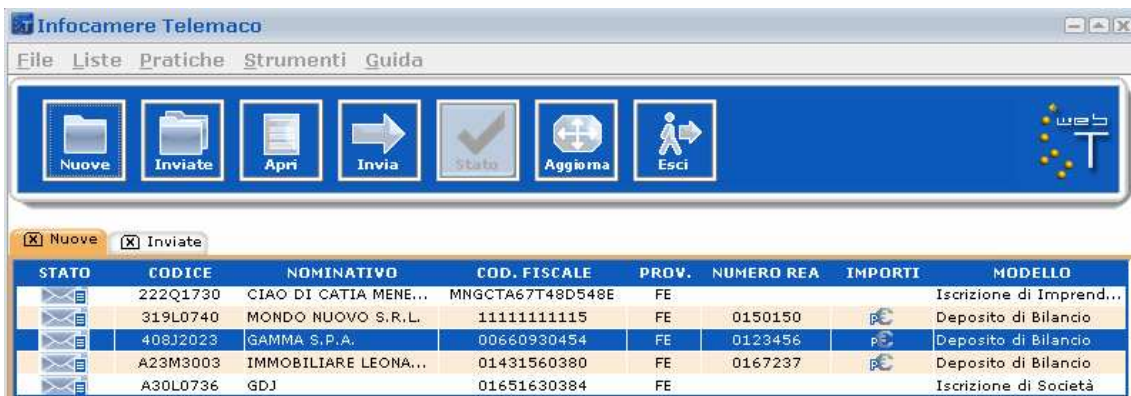
Per i passi successivi vedere il paragrafo seguente.



### 6.2 Tramite strumento Telemaco

Per effettuare la trasmissione per via telematica, occorre connettersi al sito di spedizione pratiche "Telemaco".  
Selezionare dalla scheda "Pratiche" la voce "Spedizione".





avviare l'applet tramite l'apposito bottone .



Selezionare la pratica da spedire, cliccare sul bottone  e successivamente su . A questo punto selezionare dalla tendina la voce "Deposito bilanci/Elenco soci – 62.70 Euro", cliccare su "Applica" e successivamente su "OK".



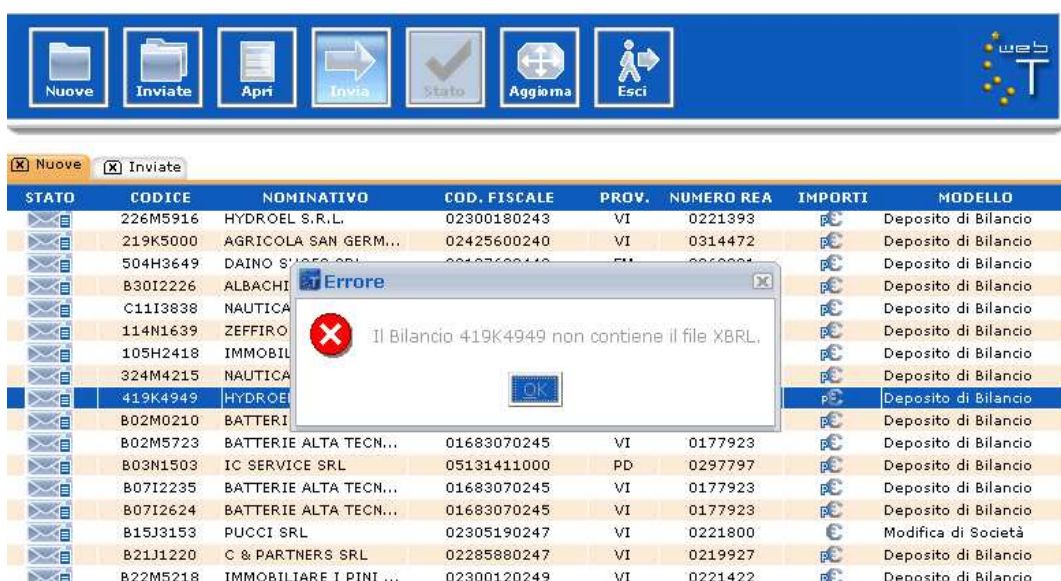
Chiudere la maschera con l'apposito bottone  e procedere alla spedizione selezionando  attendendo il messaggio di spedizione avvenuta con successo.

A questo punto la pratica verrà visualizzata nella lista delle inviate .

## Casi particolari.

### 1 - Manca il file XBRL

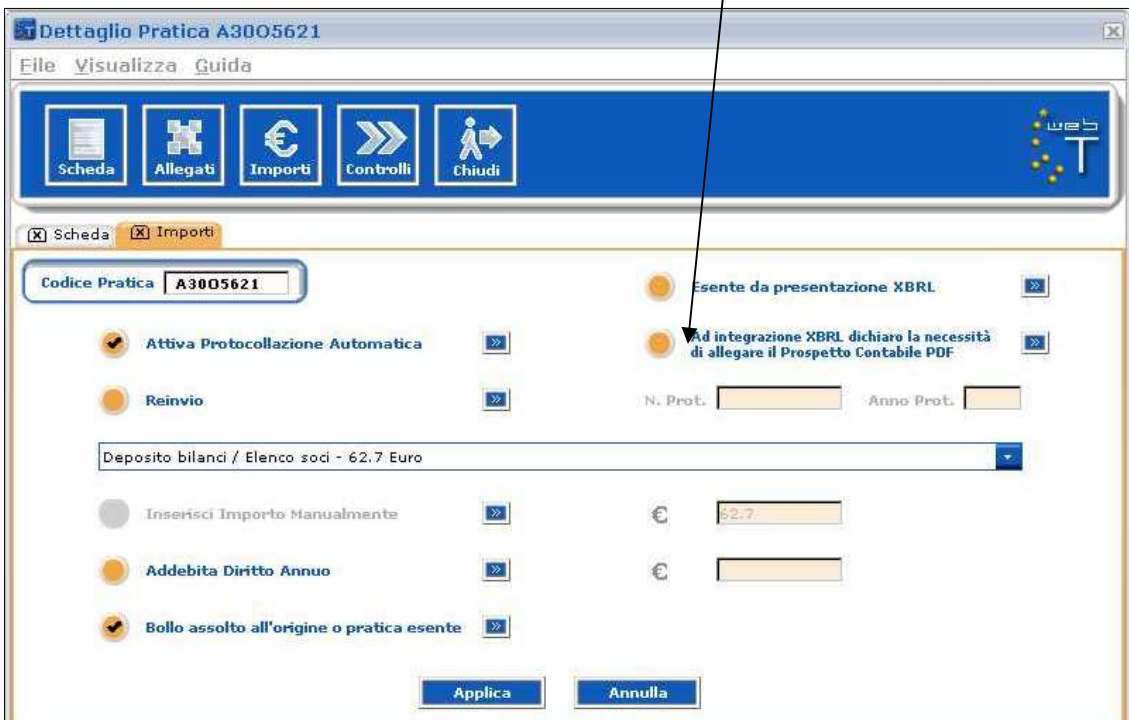
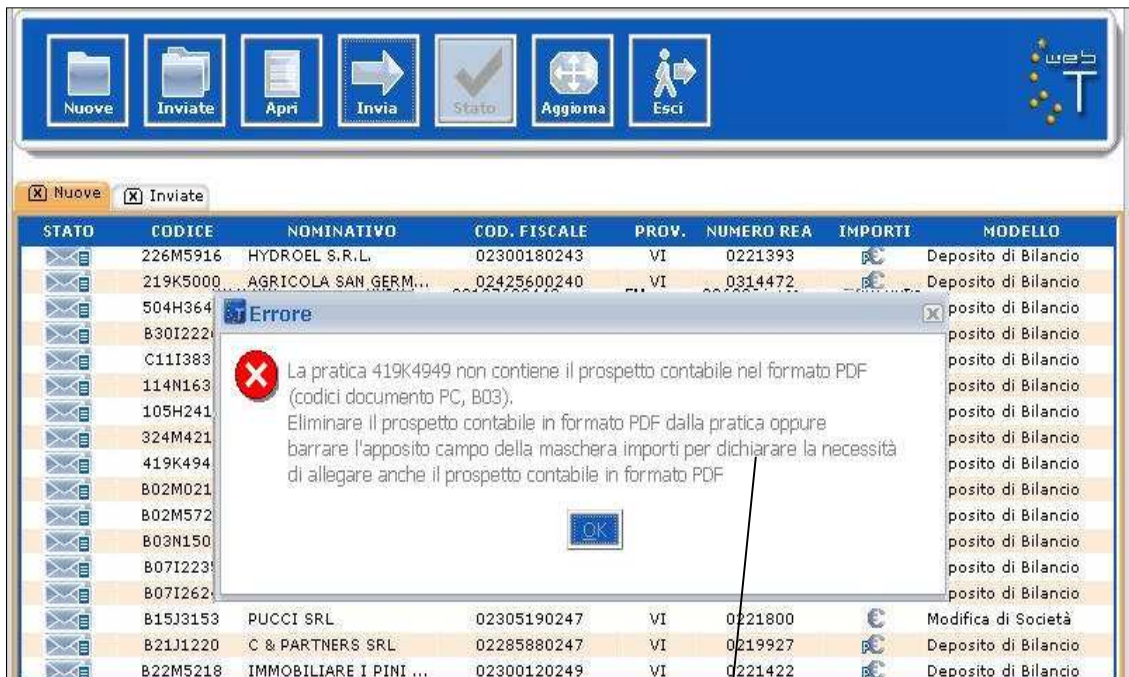
Se l'utente non ha allegato il bilancio in formato xbrl, la spedizione viene bloccata e all'utente mostrato il seguente messaggio:





## 2 - allegati bilancio XBRL e **anche** prospetto contabile in formato PDF/A

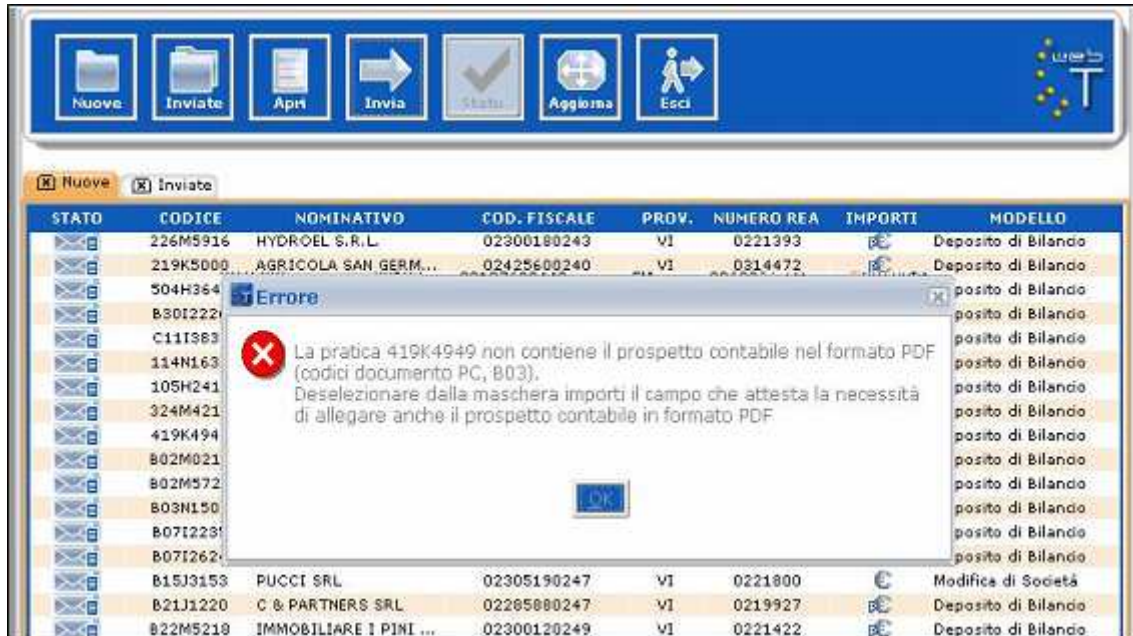
All'atto dell'invio in camera viene richiesto all'utente di indicare esplicitamente che il doppio deposito viene effettuato perchè la tassonomia XBRL non è sufficiente a descrivere la propria situazione economico-finanziaria: nella maschera degli importi è disponibile un flag da selezionare obbligatoriamente a tal scopo.





### 3 - allegato **solo** bilancio XBRL ma dichiarato doppio deposito

Qualora l'utente avesse compilato il flag relativo al doppio deposito sulla maschera degli importi, ma nella pratica è presente il solo prospetto contabile XBRL, per poter procedere alla spedizione viene richiesto all'utente di deselezionare il flag .



### 4 - bilancio XBRL non corretto

Qualora l'utente avesse allegato un file XBRL non corretto, il sistema potrà avvisare della situazione evidenziando la tipologia di errore riscontrata. L'utente ha la facoltà di procedere comunque alla spedizione.

