



Camera di Commercio
Ferrara



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA
Camera dell'Economia



Camera di Commercio
Ravenna



Camera di Commercio
Modena



Unioncamere
Emilia-Romagna



Camera di Commercio
Forlì-Cesena



Camera di Commercio
Parma

Progetto Network

**Uffici Registro Imprese
Camere di Commercio
dell'Emilia - Romagna**



Camera di Commercio
Reggio Emilia



Camera di Commercio
Piacenza



Camera di Commercio
Rimini



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLZANO



camera
di commercio
industria artigiano e
agricoltura del triveneto



CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO



HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS-, UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN



Camera di Commercio
Padova



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA
VICENZA



Camera di
Commercio Industria
Artigianato e
Agricoltura di Gorizia

**Uffici Registro Imprese
Camere di Commercio
del Triveneto**



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VERONA



Camera di Commercio
Udine



Camera di Commercio
Industria Artigianato
e Agricoltura
Trento



Camera di Commercio
Industria
Artigianato
Agricoltura
di Rovigo



Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura **Belluno**



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VENEZIA



Camera di Commercio
Treviso

BILANCI 2008

Versione 6.00 del 24/04/2008

NOVITÀ DELLA VERSIONE 6.00 BILANCI 2008 – 24/04/2008

- A **pagina 5** al paragrafo "**modalità di deposito**" inserimento specifica relativa alla possibilità di presentazione di bilancio in formato elettronico elaborabile XBRL.
- A **pagina 8** al paragrafo "**Modalità di sottoscrizione dei documenti**" inserita specifica per professionisti in possesso di firma digitale con certificato di ruolo.
- A **pagina 10** variazione diritti di segreteria con maggiorazione di euro 3,00 stabilita con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 28/03/2008.
- A **pagina 10** specifica casi nel paragrafo "**Deposito a rettifica di Bilancio ed Elenco Soci già presentati ed evasi**".
- A **pagina 14** variazione termini di presentazione bilancio di società estera avente sede secondaria in Italia.
- A **pagina 15** Nel N.B. relativo alle società di nuova costituzione è stata tolta la Camera di Commercio di **Treviso** tra le Camere che richiedono comunque l'elenco soci anche se non è intervenuta nessuna variazione di compagine sociale alla data di approvazione del bilancio.
- A **pagina 15** introduzione di nuovo paragrafo "Variazione Attività Prevalente" relativamente alla disposizione di cui alla Circolare MSE n. 3615/c in data 08/02/2008 per la denuncia di variazione dell'attività prevalente non connessa all'inizio/modifica/cessazione di attività esercitate.
- A **pagina 16** al paragrafo "**Assistenza**" variazione indirizzi di riferimento relativi alla Camera di Commercio di Bolzano.
- Aggiornamento generale delle maschere illustrative dei software, in particolare per quanto riguarda i programmi **FEDRAPLUS 6.0.0**, DiKe, Bilanci PDF e applet di spedizione TyCo. Eliminato esempio con Fedra 5.9.

NOVITÀ DELLA VERSIONE 5.01 BILANCI 2007 – 10/05/2007

- A **pagina 9** tolto il riferimento alla modalità di presentazione per pratiche relative a cariche sociali presentate da professionisti abilitati ai sensi della legge 350/2003; l'argomento viene rimandato ai manuali adempimenti regionali.
- A **pagina 12** modifica dati relativi al modello C17 con indicazione della versione attualmente in uso (versione 3.02 del 31/05/06) scaricabile dal sito web.telemaco.infocamere.it.
- A **pagina 12** tolto il paragrafo "**Particolarità per Società esercenti attività di facchinaggio**" alla luce della Legge 40/07 (Conversione Decreto Bersani).
- A **pagina 17** aggiunti riferimenti a Fedraplus (cenni sul programma e sullo scarico).
- A **pagina 18** aggiunto paragrafo "**COMPILAZIONE DI UNA PRATICA FEDRAPLUS RELATIVA AD UN BILANCIO (Mod. B)**".
- Aggiornamento generale delle maschere illustrative dei software.

INDICE

| | |
|---|-----------|
| AVVERTENZE GENERALI..... | 5 |
| MODALITÀ DI DEPOSITO | 5 |
| Bilanci FeDra, PDF o ON-Line | 5 |
| PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI NECESSARI | 5 |
| I Documenti Digitali..... | 5 |
| Dichiarazione di conformità dei documenti presentati | 6 |
| Dichiarazione Bollo Virtuale | 6 |
| I formati dei file | 7 |
| Come suddividere i file | 7 |
| Firma digitale sui documenti..... | 8 |
| Modalità di sottoscrizione dei documenti | 8 |
| La Procura Speciale (<i>procedura applicata da tutte le Camere di Commercio del Triveneto e dalle Camere di Commercio di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Parma, Reggio Emilia e Ravenna</i>)..... | 8 |
| Domiciliazione Informatica | 9 |
| Professionisti Abilitati Legge Finanziaria 2004 – art. 2 comma 54 Legge 24/12/2003 n.350 | 9 |
| DISPOSIZIONI E ADEMPIMENTI CONNESSI | 10 |
| Diritti di Segreteria | 10 |
| Deposito a rettifica di Bilancio ed Elenco Soci già presentati ed evasi | 10 |
| Sanzioni e Termini per il deposito | 10 |
| Pratiche Telematiche – Insufficienza fondi | 11 |
| NOZIONI GIURIDICHE | 12 |
| Composizione dei documenti originali..... | 12 |
| Bilancio d’esercizio Ordinario (art. 2435 C.C.) e Abbreviato (art. 2435bis C.C.) di S.R.L. S.P.A. (anche unipersonali) S.A.P.A. Cooperative e Società Consortili: | 12 |
| <i>Verbali di S.R.L. che hanno già adeguato lo statuto sociale</i> | 12 |
| <i>Verbali di S.p.A.</i> | 12 |
| <i>Particolarità per Società Cooperative</i> | 12 |
| <i>Particolarità per i Gruppi</i> | 13 |
| Bilancio di Consorzi Fidi (CONFIDI) | 13 |
| Bilancio Consolidato (D. Lgs. n. 127 del 9.4.1991)..... | 13 |
| <i>Società controllate che si avvalgono dell’esonero: art. 27, commi 3 e 5, D.Lgs. 127/91</i> | 14 |
| Bilancio di società estera..... | 14 |
| <i>Avente sede secondaria in Italia (art. 2508 c.c.)</i> | 14 |
| <i>Società controllante con sede all’estero effettuato dalla società controllata con sede in Italia</i> | 14 |
| Bilancio di G.E.I.E..... | 14 |
| Elenco Soci (art. 2435 c.c.) | 14 |
| Variazione Attività Prevalente | 15 |
| Casi particolari (Trasformazioni, Trasferimenti, liquidazione ecc.)..... | 15 |
| ASSISTENZA | 16 |
| Problemi e Informazioni..... | 16 |
| Scheda Dati di Lavoro | 17 |
| DI COSA SI TRATTA E COME SI UTILIZZA IL NUOVO SERVIZIO | 17 |
| PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO CON FedraPlus o FeDraPlus 6.0.0 E SUCCESSIVA | |
| TRASMISSIONE TELEMATICA | 18 |
| CENNI SU FEDRAPLUS | 18 |
| COME SCARICARE FEDRAPLUS 6.0.0 | 18 |
| CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA - PRIME MODALITÀ DI COMPILAZIONE | 18 |
| PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA FEDRA | 18 |
| COMPILAZIONE DI UNA PRATICA FEDRAPLUS RELATIVA AD UN BILANCIO (Mod. B) | 19 |
| COMPILAZIONE DELL’ELENCO SOCI (Mod. Intercalare S) con Fedraplus | 23 |
| INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI con Fedraplus | 27 |
| COMPILAZIONE DEL MODELLO RP – RIEPILOGO con Fedraplus | 31 |
| SCARICO DELLA PRATICA PER SPEDIZIONE TELEMATICA con Fedraplus | 34 |
| APPOSIZIONE E VERIFICA DELLA FIRMA DIGITALE SU ATTI E DOCUMENTI con Fedraplus | 36 |

| | |
|--|-----------|
| COMPILAZIONE DI UNA PRATICA FEDRAPLUS 6.0.0 RELATIVA AD UN BILANCIO (Mod. B) | 40 |
| COMPILAZIONE DELL'ELENCO SOCI (Mod. Intercalare S) con Fedraplus 6.0.0 | 43 |
| INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI con Fedraplus 6.0.0 | 45 |
| COMPILAZIONE DEL MODELLO RP – RIEPILOGO con Fedraplus 6.0.0 | 47 |
| SCARICO DELLA PRATICA PER SPEDIZIONE TELEMATICA con Fedraplus 6.0.0 | 50 |
| APPOSIZIONE E VERIFICA DELLA FIRMA DIGITALE SU ATTI E DOCUMENTI con Fedraplus 6.0.0 | 51 |
| INVIO TELEMATICO DELLA PRATICA FEDRA | 55 |
| PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO ON-LINE..... | 60 |
| PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA DEPOSITARE | 60 |
| COMPILAZIONE DELLA PRATICA | 60 |
| INSERIMENTO DEI DOCUMENTI ALLEGATI GIÀ FIRMATI | 63 |
| Come annullare un allegato inserito per errore..... | 65 |
| FIRMA DELLA DISTINTA | 67 |
| Procedura di Firma da Dike versione 4.2.0..... | 67 |
| Inserimento distinta firmata | 70 |
| Annullamento distinta non firmata | 71 |
| INVIO DEL BILANCIO IN CAMERA | 72 |
| PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO PDF | 74 |
| NOTE TECNICHE | 74 |
| PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA DEPOSITARE | 74 |
| SCARICO DEL MODELLO PDF | 75 |
| PRE-COMPILAZIONE di alcune parti del Modello | 76 |
| COMPILAZIONE DEI RIQUADRI DEL MODELLO PDF | 77 |
| ELENCO SOCI | 81 |
| ELENCO ANALITICO DEI TRASFERIMENTI | 83 |
| SALVATAGGIO DELLA PRATICA | 84 |
| FIRMA DEL MODELLO PDF | 87 |
| INVIO TELEMATICO | 90 |
| MESSAGGI E DOCUMENTI RICEVUTI DOPO LA SPEDIZIONE - ISTRUTTORIA | 90 |
| MODELLO "PROCURA SPECIALE, DOMICILIAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ" | 91 |

Redazione a cura di Milena Malagò, Catia Menegatti e Angela Alvoni (C.C.I.A.A. di Ferrara) e Fabio Vianello e Salvatore Santoro (C.C.I.A.A. di Venezia) e Michele Bossi (C.C.I.A.A. di Trieste)

AVVERTENZE GENERALI

MODALITÀ DI DEPOSITO



Bilanci FeDra, PDF o ON-Line

Dal 01/07/2003, con l'entrata in vigore dell'art. 31 della Legge 340/2000, anche il deposito dei bilanci segue le specifiche previste per le tradizionali pratiche telematiche ovvero è presentabile esclusivamente tramite trasmissione telematica o con supporto informatico con firma digitale.

I software gratuiti attualmente disponibili per effettuare il deposito sono:

- ◆ **FedraPlus:** o software compatibile, in grado di realizzare una pratica telematica che, una volta firmata digitalmente con DIKE, sarà successivamente inviata tramite Telemaco. Questa modalità va utilizzata soprattutto in presenza di elenco soci variato rispetto all'esercizio precedente.
- ◆ **BILANCI ON-LINE:** software via internet accessibile dall'indirizzo: <http://web.telemaco.infocamere.it> Questa modalità è utilizzabile solo nel caso di bilancio con elenco soci a conferma di quello depositato l'esercizio precedente oppure bilancio **senza** elenco soci (ad esempio per le Cooperative)
- ◆ **BILANCI PDF:** modello compilabile solo con Acrobat Reader 6.0 (o successivi) accessibile dall'indirizzo: <http://web.telemaco.infocamere.it>

La preparazione dei documenti necessari è la medesima per qualsiasi modalità di deposito venga scelta.

La presentazione dei bilanci con utilizzo del **formato elettronico elaborabile XBRL** di cui all'art. 37, comma 21 bis della legge 4 agosto 2006 n. 248, in attesa del decreto del presidente del consiglio dei ministri che dovrà definire le specifiche tecniche, rimane **facoltativa** fino a diversa disposizione normativa.

PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI NECESSARI



I Documenti Digitali

I documenti da depositare (copia del bilancio, relazioni a corredo, verbale di assemblea, relazione dei sindaci), non dovendo possedere carattere di originali con firme autenticate, di copie autentiche né di estratti in forma autentica, possono essere validamente rappresentati da documenti digitali conformi ai documenti cartacei trascritti e sottoscritti sui libri sociali.

I documenti digitali conformi devono essere prodotti con procedimento tecnico che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del contenuto dei documenti originali; tale procedimento potrà consistere sia nella memorizzazione digitale dell'immagine del documento cartaceo originale, sia nella riproduzione su file (in formato "PDF" o "TIF") del contenuto trascritto nei documenti originali conservati agli atti della società (in questo caso il documento digitale deve riportare, in luogo delle sottoscrizioni autografe, l'indicazione dei nominativi e della qualifica dei sottoscrittori e della data di sottoscrizione dell'originale cartaceo).

A tal scopo esistono numerosi convertitori gratuiti che consentono di trasformare un file dal proprio formato originale al formato PDF (*vedi paragrafo "I formati dei file"*).

In particolare si accetteranno:

- sia il documento in formato PDF che riporta il testo trascritto dell'atto con riportati in calce i nominativi degli obbligati alla firma, l'eventuale carica che questi ricoprono e la parola "FIRMATO" al posto delle firme autografe. Il file verrà firmato digitalmente solamente dal soggetto Presentante la pratica telematica (Amministratore, Professionista abilitato, Procuratore Speciale, ecc.)
- sia la scansione dell'originale cartaceo (il file risultante può essere in formato TIF o PDF). Anche in questo caso, il file verrà firmato digitalmente solamente dal soggetto Presentante la pratica telematica (Amministratore, Professionista abilitato, Procuratore Speciale, ecc.)

Consigliamo il ricorso allo scanner solo quando è strettamente necessario, cioè solo in completa assenza di una copia informatica del documento. E' infatti sufficiente depositare documenti informatici il cui solo contenuto è conforme al cartaceo, e non la copia fotostatica. Per ogni documento informatico si dovrà dichiararne la conformità all'originale cartaceo nelle modalità previste dalla norma (*vedi paragrafi seguenti*).

L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete e comunque non superiori ad 1 MB, per cui consigliamo di configurare lo scanner con **una definizione non superiore a 150 dpi e l'uso del formato Testo in "Bianco e Nero"**.

N.B. Si informa che da aprile 2005 è attivo un controllo sulle dimensioni dei file allegati ad una pratica (più di 200 kbyte per pagina). Per quanto riguarda le pratiche di tipo Bilanci/Elenco Soci, saranno accettate solamente pratiche che nel modulo riepilogo non contengano codici atto diversi da quelli del tipo 7XX e 508.



Dichiarazione di conformità dei documenti presentati

Affinché i documenti informatici non notarili presentati in allegato alle pratiche telematiche siano ritenuti validi, occorre la presenza di una dichiarazione di conformità che potrà essere effettuata con una delle seguenti modalità:

- 1) In calce ad ogni documento informatico va apposta la seguente dicitura:
COPIA CORRISPONDENTE AI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO LA SOCIETÀ
- 2) In presenza di "Procura Speciale" la dichiarazione di conformità rientra già al punto B) dell'apposito modello quindi non occorrono ulteriori dichiarazioni sugli atti *(vedi il paragrafo "Procura Speciale" per conoscere le Camere che applicano questa procedura)*

Nel caso il verbale assembleare di approvazione del bilancio preveda una distribuzione di utili e sia stato pertanto sottoposto alla prescritta registrazione, in calce al documento informatico che contiene il verbale andrà apposta la seguente ulteriore dicitura:

**REGISTRAZIONE EFFETTUATA PRESSO L'UFFICIO DELLE ENTRATE DI
IN DATA AL NUMERO (oppure IN CORSO DI REGISTRAZIONE se il
numero non è stato ancora assegnato)**



Dichiarazione Bollo Virtuale

La dichiarazione può essere effettuata, durante la compilazione della modulistica elettronica, valorizzando il campo "Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo", o con l'autorizzazione della CCIAA destinataria o, qualora l'atto o la pratica siano esenti, indicando gli esatti estremi di Legge per l'esenzione.

Naturalmente, il versamento dell'imposta di bollo virtuale può essere effettuato secondo una delle tre modalità previste dalla legge:

- 1) tramite autorizzazione della CCIAA destinataria (prassi più frequente). In tal caso dovranno essere riportati nel campo gli estremi dell'Autorizzazione al bollo virtuale della Provincia destinataria
- 2) tramite autorizzazione concessa al professionista o all'impresa. In tal caso dovranno essere riportati gli estremi dell'Autorizzazione (Numero, Data e Ufficio delle Entrate di ...)
- 3) tramite dichiarazione annuale (art. 2 DM 127/2002) presentata dal professionista o dall'impresa. In tal caso dovranno essere riportati la data della dichiarazione e l'Ufficio delle Entrate a cui è stata inviata.

Si ricorda inoltre che a seguito emanazione del D.L. 21/01/2005, entrato in vigore il 01/02/2005, sono stati modificati gli importi dell'imposta di bollo relativi all'invio di pratiche telematiche. Per quanto riguarda le società tenute al deposito del bilancio di esercizio (Società di Capitali, Società Cooperative ed i Confidi di cui all'art. 13, co. 35, DL 269/03), l'importo dell'imposta di bollo è pari ad **Euro 65,00**.

La Lista delle autorizzazioni al bollo virtuale rilasciate alle diverse province, è disponibile sia in FeDra che all'interno della procedura Bilanci on-line che sul sito <http://web.telemaco.infocamere.it>.

In accordo con il punto 3 delle "Modalità di compilazione dei modelli e gestione della procedura di invio telematico delle pratiche al Registro delle Imprese" allegate alla Convenzione del 26/09/2003 fra Unioncamere, Consiglio nazionale del notariato, InfoCamere e Notartel, appare quindi sufficiente la mera indicazione di tale modalità nella distinta di presentazione, senza alcuna ulteriore dicitura da apporre sugli atti allegati.



I formati dei file

I file che vengono allegati alle pratiche telematiche devono essere convertiti in formato PDF o TIF, per poter poi essere firmati digitalmente. Questa scelta, oltre alla garanzia della riproduzione fedele, è dovuta al fatto che questi formati sono supportati dalla maggior parte delle piattaforme informatiche esistenti e che sono privi di istruzioni che possono "nascondere" (tramite macro) informazioni a chi li visualizza.

IL FORMATO PDF

Il formato PDF di Adobe è il più compatto e diffuso ma esistono in rete molte altre soluzioni per la conversione di file. Si ricorda comunque che la procedura Bilanci PDF, richiede necessariamente la versione di Acrobat 6.0 (sia per il Reader che per la versione completa). Ecco alcuni link utili per prodotti PDF:

| Prodotto / Sito | Indicazioni di costo | Disponibilità | Servizio on line |
|---|--|--|--|
| http://www.adobe.com/products/acrobat/main.html | | | |
| Adobe Acrobat Il prodotto completo per la produzione e manipolazione dei file PDF | prodotto a pagamento | da acquistare presso i rivenditori di prodotti informatici, o con download da Adobe Europe | Servizio on-line Disponibile solo per alcune prove gratuite |
| http://www.pdfzone.com/products/software/toolinfo_create.html | | | |
| Il sito PDFZone elenca strumenti per creare PDF | prodotti a pagamento e non | download disponibile | |
| http://www.bcl-computers.com/products/easypdf.htm | | | |
| BCL offre easyPDF , un convertitore PDF | prodotti a pagamento e non | download disponibile | BCL ha un servizio online di conversione in PDF gratuito |
| http://www.PDF995.com | | | |
| Il sito PDF995 rende disponibili prodotti per creare PDF | prodotti gratuiti (con banner pubblicitario) e a pagamento | download disponibile | |
| http://sector7g.wurzel6.de/pdfcreator/download_en.htm | | | |
| Il sito rimanda a sourceforge.net/project da cui scaricare il software di conversione PDF CREATOR | prodotto gratuito | download disponibile | |
| http://web.telemaco.infocamere.it | | | |
| Alla voce FeDra e Arianna si può trovare Ghostscript : software gratuito di conversione in PDF e relativo manuale d'installazione | prodotto gratuito | download disponibile | Riservato agli utenti Telemaco Telepay |

IL FORMATO TIF

I file con estensione TIF o TIFF (**Tagged Image File Format**) costituiscono il formato maggiormente supportato dalle varie applicazioni che governano gli scanner. Il formato .tif utilizza uno schema di compressione non distruttivo, ed è dunque raccomandato in quanto praticamente privo di inconvenienti relativi alla compatibilità tra applicazioni software diverse e largamente utilizzato specialmente nel mondo Internet. Si ricorda comunque che, come già precisato nel paragrafo dedicato ai "Documenti Digitali" l'utilizzo dello scanner va ridotto ai casi in cui sia necessario trasformare in documento informatico un originale cartaceo ed in ogni caso si consiglia l'utilizzo di una definizione non superiore a 150 dpi e l'uso del formato Testo in "bianco e nero" al fine di ottenere file di dimensioni trattabili in rete (ovvero non superiori ad 10 Megabyte).



Come suddividere i file

Per la diversità dei contenuti è opportuno predisporre i file come segue:

- Un file-bilancio contenente il Prospetto Contabile (Stato Patrimoniale + Conto Economico) e Nota integrativa
- Un file con il Verbale di approvazione del bilancio
- Un file per ciascuna Relazione
- Un file per ciascun altro allegato



I documenti da allegare oltre alla Distinta, debbono essere firmati digitalmente.

La trasmissione per via telematica prevede che a ciascuno dei documenti di cui all'articolo 2435 del codice civile sia apposta la firma digitale dell'amministratore che ne cura il deposito a prescindere dalla tipologia del file allegato.

La firma sulla distinta e sugli allegati, da effettuarsi esclusivamente con il certificato di sottoscrizione, può essere apposta in due modi e/o momenti diversi:

- **con il software DiKe**, e quindi esternamente al software di compilazione della modulistica: una volta trasformato il file in PDF o TIF è possibile aprire DiKe per firmarlo digitalmente. Ciò significa che alla modulistica elettronica verrà allegato un file già firmato e quindi con la doppia estensione .PDF.P7M oppure TIF.P7M
- **internamente al software (effettuabile solo con FEDRA)**, durante la compilazione della modulistica, allegando dapprima il file ancora nel suo formato originale PDF o TIF e in seguito cliccando sul bottone **Firma** che attiva le procedure di firma digitale direttamente sul file che verrà inviato.

Per scaricare e installare il software **DiKe** per la firma digitale e per ogni qualsiasi informazione inerente (driver per i lettori di SmartCard, certificati d'autenticazione ecc.) visitare il sito dell' **Ente Certificatore Infocamere** www.firma.infocert.it voce **Installazione**



Modalità di sottoscrizione dei documenti

1. Firma digitale del soggetto obbligato (amministratore in carica al momento del deposito del bilancio): è sufficiente la firma del soggetto obbligato (amministratore con smart card) che sottoscrive digitalmente sia la distinta che i documenti allegati. Qualora l'invio telematico avvenga mediante intermediario, questi dovrà apporre la propria firma digitale sulla distinta in aggiunta a quella del soggetto obbligato.
2. Firma digitale del soggetto abilitato ai sensi dell'art. 2 c.54 Legge 24/12/2003 n.350: il dottore commercialista, ragioniere perito commerciale iscritto all'Albo che presenta il bilancio, appone la propria firma digitale sia sulla distinta che sui documenti allegati purchè nelle NOTE sia presente la seguente dicitura *"Pratica telematica presentata dal sottoscritto dottore commercialista/ragioniere/perito commerciale iscritto all'Albo della provincia di ... al nr. ... non sussistendo nei propri confronti provvedimenti disciplinari che ne impediscano l'esercizio della professione, quale incaricato dai legali rappresentanti della società, ai sensi dell'art. 2, comma 54 della Legge 24/12/2003 n. 350"*. In alternativa è possibile indicare nella distinta nel campo IN QUALITÀ DI la seguente dicitura *"Dott./Rag. Commercialista di <provincia> n. <nr. Iscrizione> ex art.2 c. 54 Legge 350/03"*. Nel caso il professionista sia dotato di un dispositivo di firma con certificato di ruolo sarà sufficiente indicare in distinta, nel campo "in qualità di, " la seguente frase *"Dott./Rag. Commercialista incaricato ex art. 2, comma 54, Legge 350/03"*.



La Procura Speciale

(procedura applicata da tutte le Camere di Commercio del Triveneto e dalle Camere di Commercio di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Parma, Reggio Emilia e Ravenna)

Al fine di agevolare e ridurre i tempi di gestione dei procedimenti in attesa della massima diffusione dei dispositivi di firma digitale, in adeguamento alle linee guida di UnionCamere, le **Camere di Commercio del Triveneto e le Camere di Commercio di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Parma, Reggio Emilia e Ravenna** ammettono l'utilizzo della cosiddetta "Procura Speciale", che consente di effettuare ugualmente l'invio telematico nel caso in cui i soggetti obbligati al deposito non siano ancora in possesso del dispositivo di firma digitale (nota UnionCamere prot. 4579/PS/CE del 13/06/2003). La procedura, si basa sull'utilizzo di un modello cartaceo apposito denominato "Procura Speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" disponibile in allegato al presente manuale.

Detto modello verrà utilizzato, in via eccezionale, per raccogliere la firma autografa dell'amministratore che non ha ancora ottenuto la disponibilità della smart card e che, di conseguenza, conferisce "Procura Speciale" ai fini del deposito del bilancio ad un soggetto che invece ne è in possesso. Il modello, compilato obbligatoriamente in ogni sua parte, verrà acquisito tramite scanner, firmato digitalmente dal procuratore speciale ed allegato al bilancio assieme alla copia del documento d'identità dell'amministratore che ha

apposto firma autografa.

Il conferimento della "Procura Speciale" è ammesso anche all'intermediario che provvede alla trasmissione telematica. Si rammenta comunque che in questo caso l'intermediario si assume la piena responsabilità penale di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci in relazione alla conformità agli originali conservati agli atti della società, dei documenti informatici trasmessi.

Nel caso di "Procura Speciale" conferita ad un intermediario, ed in genere se sussistono dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 47 del T.U., le Camere di Commercio provvederanno ad effettuare controlli anche a campione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 per la verifica della conformità tra i documenti informatici depositati e gli originali conservati agli atti della società. Tali controlli comportano l'esibizione presso gli sportelli della CCIAA dei documenti cartacei originali conservati agli atti della società.

Alle modalità di sottoscrizione di cui al precedente paragrafo, dunque, si aggiunge una terza opzione:

3. Firma del "procuratore speciale": il soggetto obbligato che non si avvale della sottoscrizione digitale, conferisce procura speciale ad un altro soggetto dotato di smart card firmando in maniera autografa il modello procura speciale approvato da UnionCamere ed allegato a questo manuale. Il procuratore speciale apporrà la propria firma digitale sia sulla distinta che su ogni documento allegato. Qualora l'invio telematico avvenga mediante intermediario diverso dal procuratore speciale, si dovrà apporre in aggiunta la firma digitale dell'intermediario stesso sulla distinta



Domiciliazione Informatica

È possibile eleggere domicilio speciale presso l'indirizzo elettronico dell'intermediario: in tal caso quest'ultimo dovrà sottoscrivere digitalmente la distinta al fine dell'accettazione della dichiarazione di domiciliazione (circolare MAP 3574 del 07/04/2004). In caso di correzioni formali della pratica (ad es. errata compilazione della modulistica Fedra) in presenza dell'apposita dichiarazione presente in Distinta o di "Procura Speciale" (**vedi il paragrafo "Procura Speciale" per conoscere le Camere che applicano questa procedura**), l'intermediario può provvedere direttamente all'invio della **sol**a modulistica a rettifica tramite apposizione della propria firma digitale senza richiedere ulteriori interventi dell'amministratore.



Professionisti

Legge Finanziaria 2004 – art. 2 comma 54 Legge 24/12/2003 n.350

Abilitati

Nel caso l'intermediario sia un soggetto di cui all'art. 31.2-quater della Legge 340/2000, questi potrà depositare le pratiche relative al deposito di bilancio senza ricorrere alla procura speciale ma inserendo obbligatoriamente:

- in calce ad ogni file-documento da allegare alla domanda di deposito, deve comparire la seguente dicitura: *"Copia corrispondente ai documenti depositati presso la società"*
- nelle NOTE della pratica la seguente dichiarazione:
 - *"Pratica telematica presentata dal sottoscritto dottore commercialista/ragioniere/perito commerciale iscritto all'Albo della provincia di ... al nr. ... non sussistendo nei propri confronti provvedimenti disciplinari che ne impediscano l'esercizio della professione, quale incaricato dai legali rappresentanti della società, ai sensi dell'art. 2, comma 54 della Legge 24/12/2003 n. 350"*
- firma digitale del professionista incaricato sulla pratica e su ogni file-documento ad essa allegato.

Qualora il professionista sia in possesso di dispositivo di firma digitale rilasciato da Certicom non sarà necessaria la dichiarazione contenente i dati relativi all'iscrizione nell'albo/ordine di appartenenza e alla mancanza di procedimenti disciplinari a carico.

Nel caso che il professionista abilitato, dopo aver predisposto la pratica come indicato nei punti precedenti, si avvalga di un intermediario per il mero invio della pratica telematica, si dovrà apporre in aggiunta la firma digitale dell'intermediario stesso sulla distinta.

Gli Uffici Registro Imprese si riservano in ogni caso di verificare presso gli Ordini o Collegi provinciali, la sussistenza della qualifica professionale indicata.

DISPOSIZIONI E ADEMPIMENTI CONNESSI**Diritti di Segreteria**

Il pagamento dei diritti di segreteria e l'assolvimento del bollo (misura fissa **€ 65,00**) verranno effettuati mediante:

- ◆ il sistema prepagato TelemacoTelePay nel caso di invio telematico al momento della protocollazione da parte della CCIAA
- ◆ tramite c/c postale o Bancomat (*quest'ultimo ad eccezione delle Camera di Commercio di Verona, Gorizia, Parma e Reggio Emilia*) nel caso di presentazione su supporto informatico con firma digitale. N.B: Per tale adempimento le C.C.I.A.A. di Udine e Gorizia accettano il pagamento in contanti.

L'importo dei diritti di segreteria, dipende dalla modalità di deposito:

- 1.** Deposito del bilancio ed eventuale comunicazione contestuale dell'elenco soci per via telematica **€ 63,00**
- 2.** Comunicazione dell'elenco soci per via telematica separatamente dal deposito del bilancio **€ 60,00**.

Nel caso il deposito venga effettuato mediante supporto informatico digitale (floppy disk digitale) l'importo dei diritti di segreteria ammonta ad **€ 93,00** per il punto **1.** ed ad **€ 90,00** per il punto **2.**

Per **tutti** i depositi cui sono soggette le Cooperative Sociali iscritte a questa specifica categoria ai sensi della L. n. 381/91, l'importo dei diritti di segreteria va dimezzato. (ad es. Deposito bilancio telematico **€ 31,50**, su supporto informatico digitale **€ 46,50**).

**Deposito a rettifica di Bilancio ed Elenco Soci già presentati ed evasi**

Nel caso di bilancio già depositato per il quale si accerti successivamente l'errata o omessa compilazione di parti dello stesso, è possibile procedere nel seguente modo:

a) qualora il bilancio approvato dall'assemblea agli atti della società sia corretto e risulti errata la copia presentata dall'amministratore al Registro Imprese, si dovrà procedere ad un nuovo deposito del bilancio (senza elenco soci e quindi senza codice 508) con tutta la documentazione. Nel Modello XX Note della pratica (da allegare al modello principale B) si dovrà precisare che trattasi di deposito presentato a rettifica del precedente bilancio già depositato con protocollo n..... del (indicarne gli estremi) allegando inoltre una dichiarazione degli amministratori, che evidenzia le parti aggiunte, modificate o sopresse (N. B. ovviamente non deve essere variato il risultato di esercizio); diritti di segreteria e l'imposta di bollo previsti **(€ 30,00 + € 65,00)**

b) qualora l'assemblea provveda ad una nuova approvazione del bilancio in quanto la precedente approvazione era riferita a documenti contabili che necessitino di rettifiche, si dovrà procedere ad un nuovo deposito del bilancio, compreso l'elenco soci riferito alla nuova data di approvazione, con tutta la documentazione.

Nel Modello XX Note della pratica si dovrà precisare che trattasi di nuova approvazione a rettifica della precedente; diritti di segreteria e l'imposta di bollo previsti **(€ 63,00 + € 65,00)**.

Analogamente, nel caso di deposito di elenco soci già iscritto per il quale si accerti successivamente l'errata o omessa compilazione di parti dello stesso si potrà procedere ad nuovo deposito dell'elenco soci (senza bilancio e quindi senza codice 7XX). Nel Modello XX Note della pratica (da allegare al modello principale B) si dovrà precisare che trattasi di deposito presentato a rettifica del precedente elenco soci già iscritto con protocollo n..... del (indicarne gli estremi) e il motivo della rettifica; diritti di segreteria e l'imposta di bollo previsti **(€ 30,00 + € 65,00)**.

**Sanzioni e Termini per il deposito**

Il termine di presentazione del bilancio è di 30 giorni dalla data di approvazione.

Ai fini del computo dei termini si ricorda che il sabato viene considerato giorno festivo e quindi si considera tempestivo il deposito effettuato il primo giorno lavorativo successivo (art. 3 D.P.R. 558/1999)

La sanzione per ritardato o omesso deposito di Bilancio o Situazione Patrimoniale al Registro delle Imprese ammonta a € 549,34 per ogni responsabile (amministratori o liquidatori di società e legali rappresentanti di consorzi) secondo quanto disposto dall'art. 2630 c.c.

La sanzione per ritardato o omesso deposito dell'Elenco Soci ammonta a € 412,00.



Pratiche Telematiche – Insufficienza fondi

Le pratiche telematiche inviate con insufficienza di fondi nel conto prepagato non risulteranno pervenute in C.C.I.A.A., a seguito di un nuovo controllo informatico introdotto su base nazionale (in questi casi Infocamere provvederà tempestivamente ad informare tramite specifico messaggio). Si renderà pertanto necessario, oltre che l'integrazione del conto, un nuovo invio nei termini in quanto con la prima trasmissione questi ultimi non verranno sospesi.

NOZIONI GIURIDICHE**Composizione dei documenti originali****Bilancio d'esercizio Ordinario (art. 2435 C.C.) e Abbreviato (art. 2435bis C.C.) di S.R.L. S.p.A. (anche unipersonali) S.A.P.A. Cooperative e Società Consortili:**

- n. 1 Bilancio composto di Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa firmati da uno degli amministratori e numerati progressivamente; il bilancio deve essere comparato con quello dell'anno precedente
- n. 1 Relazione sulla gestione firmata da uno degli amministratori. Tale relazione è un allegato obbligatorio del bilancio ordinario (non previsto per i bilanci abbreviati)
- n. 1 Relazione del collegio sindacale (ove esistente) firmata dal Presidente del collegio sindacale o da un sindaco effettivo
- n. 1 Relazione del soggetto incaricato del controllo contabile (ove esistente)
- n. 1 Verbale di assemblea (o decisione dei soci) che ha approvato il bilancio, con firme del presidente dell'assemblea e del segretario della stessa (vedi particolarità per SPA e per SRL)

Il Bilancio d'esercizio è redatto in unità di euro, senza cifre decimali. La Nota Integrativa e il Bilancio Consolidato possono essere redatti in migliaia di euro (art. 2423 c.c. e D.lgs 127/91 art. 29)

N.B.: Bilancio Abbreviato (art. 2435-bis): *"Le società, che non abbiano emesso titoli negoziati sui mercati regolamentati, possono redigere il bilancio in forma abbreviata quando, nel primo esercizio, o successivamente, per 2 esercizi consecutivi, non abbiano superato 2 dei seguenti limiti:*

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: Euro 3.125.000,00
- ricavi delle vendite e delle prestazioni: Euro 6.250.000,00
- dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità"

Verbali di S.R.L. che hanno già adeguato lo statuto sociale

Nel caso di approvazione del bilancio con decisione assembleare, il verbale d'assemblea deve essere sottoscritto dal soggetto verbalizzante e può non riportare la nomina di un soggetto "segretario" ovvero in base all'art. 2479 bis *"...l'assemblea è presieduta dalla persona indicata nell'atto costitutivo o, in mancanza, da quella designata dagli intervenuti. Il presidente dell'assemblea verifica la regolarità della costituzione, accerta l'identità e la legittimazione dei presenti, regola il suo svolgimento ed accerta i risultati delle votazioni; degli esiti di tali accertamenti deve essere dato conto nel verbale"*.

Nel caso invece, nello statuto sociale, sia previsto l'utilizzo di forme non collegiali di approvazione del bilancio, è necessario allegare la copia della decisione dei soci trascritta sul relativo libro sociale tenuto ai sensi dell'art. 2478 C.C. e la data ai fini della decorrenza dei termini sarà quella dell'ultima decisione raccolta.

Resta fermo quanto stabilito per la sottoscrizione digitale delle copie informatiche di cui al paragrafo "Modalità di sottoscrizione dei documenti".

Verbali di S.p.A.

Il verbale di approvazione del bilancio di SPA, deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'assemblea (o del consiglio di sorveglianza in caso di sistema dualistico).

Si evidenzia che, in base all'art. 2375 C.C., il verbale d'assemblea di approvazione di bilancio, come del resto qualsiasi altro verbale redatto da società per azioni, deve essere redatto in **forma analitica** ovvero *"..indicare la data dell'assemblea e, anche in allegato, l'identità dei partecipanti e il capitale rappresentato da ciascuno; deve altresì indicare le modalità e il risultato delle votazioni e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti"*.

Resta fermo quanto stabilito per la sottoscrizione digitale delle copie informatiche di cui al paragrafo "Modalità di sottoscrizione dei documenti".

Particolarità per Società Cooperative

- ◆ Esenzioni dall'imposta di bollo: cooperative sociali.
- ◆ Le cooperative edilizie sono soggette all'imposta di bollo in base al Parere della Direzione Regionale delle Entrate dell'Emilia Romagna, Prot. n. 909-2854/2006 del 20/01/2006.
- ◆ Riduzione dei diritti di segreteria: riduzione del 50% dei diritti di segreteria solo per le cooperative sociali
- ◆ Le Società Cooperative non devono depositare l'elenco soci

- ♦ A seguito dell'istituzione dell'Albo Nazionale delle Società Cooperative – D.M. Ministero Attività Produttive del 23/06/2004 e relative circolari in data 06/12/2004 e 04/08/2005 – per tutte le Cooperative iscritte all'Albo unitamente ai documenti previsti (bilancio, verbale di approvazione, ecc.), dovrà essere allegato anche il **modulo C17** nella nuova versione 3.02 approvata con D.M. del Ministero Attività Produttive Dir. Gen. Enti Cooperativi in data 24/05/2006 (scaricabile dal sito <http://web.telemaco.infocamere.it> alla voce download software dove sono altresì scaricabili anche le istruzioni di compilazione). Per il modulo C17 allegato alla pratica di bilancio non vengono applicati diritti di segreteria.

Particolarità per i Gruppi

Per gli adempimenti di cui all'art. 2497bis, le società "controllate" devono esporre, in apposita sezione della nota integrativa, un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio della società o dell'ente che esercita su di essa l'attività di direzione e coordinamento.

Inoltre gli amministratori devono indicare nella relazione sulla gestione, i rapporti intercorsi con chi esercita l'attività di direzione e coordinamento.

Bilancio di Consorzi Fidi (CONFIDI)

Nel caso in cui il Consorzio svolga attività di garanzia collettiva dei fidi, gli amministratori devono redigere il bilancio d'esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle SPA.

L'assemblea approva il bilancio entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio ed entro 30 giorni dall'approvazione gli amministratori ne depositano una copia al Registro Imprese corredata dalla relazione sulla gestione, dalla relazione del collegio sindacale se costituito, e dal verbale di approvazione dell'assemblea.

Entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio gli amministratori devono depositare l'elenco dei consorziati riferito alla data di approvazione del bilancio (art. 13 del D.L. 30.09.2003 n. 269 convertito con L. n. 326 del 24.11.2003).

Si ricorda che i Consorzi tra imprese ai sensi dell'art. 2615 bis c.c., diversi dai CONFIDI, sono soggetti al deposito della situazione patrimoniale nel termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Bilancio Consolidato (D. Lgs. n. 127 del 9.4.1991)

In base all'art. 25 del D.lgs. 127/91, sono tenute a redigere il bilancio consolidato le seguenti imprese:

- S.P.A., S.A.P.A. e S.R.L. che controllano un'impresa;
- Enti Pubblici economici, Cooperative e Mutue Assicuratrici che controllano una società per azioni o a responsabilità limitata.
- le società di persone i cui soci illimitatamente responsabili siano SPA, SAPA ed SRL (*art. 111 duodecies Disposizioni attuative del codice civile*).

La data di riferimento del bilancio consolidato coincide con la data di chiusura del bilancio d'esercizio dell'impresa controllante.

Termine di presentazione: il bilancio consolidato va depositato contestualmente al bilancio di esercizio, vale a dire nella medesima giornata, (art. 42 D.lgs.127/91). Casi di esonero: art. 27 del D.lgs.127/91.

Documenti da presentare:

n. 1 Copia dei documenti costitutivi il bilancio consolidato, e precisamente:

- stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa
- relazione sulla gestione e relazione dell'organo di controllo della controllante
- Ulteriori documenti informativi per rappresentare in modo "veritiero e corretto" la situazione patrimoniale e finanziaria:
 - il rendiconto finanziario
 - il prospetto di raccordo tra patrimonio netto della capogruppo ed il patrimonio netto consolidato
 - il prospetto dei movimenti avvenuti nel patrimonio netto consolidato.

Non va depositato alcun elenco soci.

N.B.: Dovendo presentare il bilancio consolidato contestualmente a quello d'esercizio i documenti vanno tenuti distinti, e devono essere inviati e/o depositati con n. 2 pratiche separate.

Società controllate che si avvalgono dell'esonero: art. 27, commi 3 e 5, D.Lgs. 127/91

Nel caso di deposito di bilancio consolidato della società controllante effettuato in proprio dalla società controllata che si avvale dell'esonero dalla redazione di un proprio consolidato, come previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 127/91, è possibile per la controllata alternativamente:

- a) depositare il bilancio consolidato della società che la controlla;
- b) aggiungere nella Nota Integrativa del proprio bilancio d'esercizio, prima della firma del legale rappresentante, una dichiarazione del seguente tenore: "Il sottoscrittolegale rappresentante della società che si avvale della facoltà concessa dall'art. 27, commi 3, 4 e 5 del D.Lgs. 127/1991, dichiara che il bilancio consolidato al redatto dalla società controllante con sede in è depositato dalla società stessa presso l'Ufficio del Registro delle Imprese di"

Attenzione: se la Società controllante ha sede in un Paese membro dell'Unione Europea, la redazione del bilancio deve essere fatta in lingua italiana (ai sensi dell'art.27 comma 5 D. Lgs. n. 127 del 9.4.1991), pertanto può non esserci la traduzione giurata.

Bilancio di società estera**Avente sede secondaria in Italia (art. 2508 c.c.)**

Termine di presentazione: 30 gg dall'approvazione del bilancio da parte dell'organo competente.

Non sono tenute al deposito del bilancio le società straniere che hanno solamente una unità locale in Italia. Non è previsto il deposito dell'elenco soci.

Documenti da presentare:

- n. 1 copia del bilancio della società estera avente le pagine numerate progressivamente. Se il bilancio è redatto in lingua straniera deve essere allegata la traduzione giurata (*art. 101 ter Disposizioni attuative del codice civile*), effettuata da un perito o esperto iscritto presso il Tribunale o presso l'Ambasciata o il Consolato Italiano.
- n. 1 dichiarazione del legale rappresentante in Italia dell'avvenuto deposito del bilancio nello Stato dove la società ha la sede legale o ricevuta dell'avvenuto deposito del bilancio nello Stato della sede legale.

Società controllante con sede all'estero effettuato dalla società controllata con sede in Italia

Nella fattispecie di deposito del bilancio consolidato della società controllante effettuato in proprio dalla società controllata, come previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 127/91, qualora la società controllante abbia sede all'estero, le modalità del deposito sono le seguenti:

Documenti da presentare:

- n. 1 copia del bilancio consolidato della società controllante. Se il bilancio è redatto in lingua straniera occorre allegare la traduzione giurata (art. 101 ter disp. attuative del codice civile), effettuata da un perito o esperto iscritto presso il Tribunale o presso l'Ambasciata o il Consolato Italiano.

Bilancio di G.E.I.E

Termine di presentazione: 4 mesi dalla data di chiusura dell'esercizio (Art. 7 D.Lgs. 240/91)

Documenti da presentare:

- n.1 copia del bilancio composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico, numerati progressivamente.

Elenco Soci (art. 2435 c.c.)

L'elenco soci va depositato presso il Registro Imprese entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio d'esercizio da parte delle società di capitali non quotate in un mercato regolamentato.

Qualora l'elenco soci non sia variato rispetto a quello già iscritto nel Registro Imprese (riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente), si dovrà confermare la relativa situazione della compagine sociale. Pertanto l'elenco soci va depositato solo nel caso di variazioni della compagine sociale o dell'ammontare delle quote/azioni (anche a seguito di aumento/diminuzione di capitale o conversione da lire in euro) imputate a ciascun socio/azionista, a seguito di trasferimento quote/azioni per atto tra vivi o mortis causa.

L'elenco soci deve riferirsi alla data di approvazione del bilancio e non alla data di chiusura dello stesso.

N.B.: Le società **TRASFERITE** da altra provincia, **NON SONO TENUTE** al deposito dell'elenco soci solo se non sono intervenute variazioni alla compagine sociale dalla data di approvazione del bilancio precedente a quella di approvazione del bilancio oggetto di deposito.

N.B.: Le società di **NUOVA COSTITUZIONE** possono confermare l'assetto proprietario già depositato in sede di iscrizione, sempre che non siano intervenute variazioni alla compagine sociale dalla data di costituzione alla data di approvazione del 1° bilancio. **N.B.** Il deposito dell'elenco soci viene richiesto in ogni caso dalle seguenti Camere di Commercio: **Parma, Udine, Gorizia**

N.B.: **NON DEVONO PRESENTARE L'ELENCO SOCI: consorzi, cooperative, GEIE, società straniere con sede secondaria in Italia, società quotate in borsa**

Variazione Attività Prevalente

Le società che variano l'attività prevalente dell'impresa nel suo complesso ovvero delle sue localizzazioni singolarmente considerate, non connessa alla denuncia di inizio, variazione o cessazione di attività esercitate, ma a mutamenti della distribuzione percentuale del volume di affari tra le varie attività esercitate, devono denunciare tale variazione, mediante il modulo S5 o UL, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio; la data della variazione da indicare nei moduli è quella di presentazione della denuncia. (Punto 11 Istruzioni Generali per la compilazione e la presentazione dei moduli – Circolare Ministero dello Sviluppo Economico n. 3615/c del 08/02/2008).



Casi particolari (Trasformazioni, Trasferimenti, liquidazione ecc.)

- ❖ Le società di capitali che si sono trasformate in società di persone e/o che sono state incorporate in altre per fusione prima dell'approvazione del bilancio, non sono tenute al deposito del bilancio (**salvo diversa indicazione da parte dei singoli Uffici**).
- ❖ Le società di persone che si sono trasformate in società di capitali sono tenute al deposito del bilancio a seconda della data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione.
- ❖ Le società di capitali che trasferiscono la sede in altra provincia depositano il bilancio presso la CCIAA ove sono iscritte al momento del deposito. Per quanto riguarda l'elenco soci, si ricorda che occorre in ogni caso inserire l'elenco dei trasferimenti avvenuti tra l'approvazione del bilancio precedente e quello oggetto di deposito.
- ❖ Le società in liquidazione non devono depositare il bilancio iniziale di liquidazione, obbligatorio solo ai fini fiscali, mentre devono depositare il bilancio annuale ai sensi dell'art. 2490 c.c.. Nel primo bilancio successivo alla nomina dei liquidatori, salvo diversa indicazione fornita dalla competente CCIAA, va allegata copia dichiarata "corrispondente ai documenti conservati presso la società" della documentazione prevista dall'art. 2487 bis terzo comma (libri sociali tenuti dagli amministratori, situazione dei conti alla data di effetto dello scioglimento, rendiconto sulla gestione degli amministratori relativo al periodo successivo all'ultimo bilancio approvato ed eventuale verbale di consegna) con le eventuali osservazioni dei liquidatori.
- ❖ Le società di persone i cui soci illimitatamente responsabili siano SPA, SAPA ed SRL, sono tenute a redigere ed a depositare nel Registro delle Imprese, il bilancio consolidato.
- ❖ I Bilanci NON approvati, non possono essere depositati presso le Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna, mentre per le Camere di Commercio del Triveneto consultare l'Ufficio Registro Imprese di competenza.

ASSISTENZA**Problemi e Informazioni**

Il servizio di assistenza Telemaco per i clienti con contratto di tipo "Telemaco-pay" è disponibile alla casella telemaco@infocamere.it e al numero **199-724688** dal lunedì-venerdì dalle 8:00 alle 20:00 o il sabato dalle 8:00 alle 14:00. Coloro i quali hanno stipulato un contratto Telemaco con la loro Associazione sono pregati di rivolgersi ai relativi numeri forniti dalle associazioni stesse.

Per richiedere assistenza sul programma Fedra è attivo 24 ore su 24 il numero 06/44073333 e la casella di posta elettronica: customer.care@infocamere.it

Per chiarimenti relativi agli adempimenti e alle procedure dell'Ufficio riguardanti FeDra e la trasmissione telematica, potete visitare i seguenti siti camerali:

| EMILIA-ROMAGNA | |
|---|--|
| BOLOGNA: www.bo.camcom.it info: registro.impres@bo.camcom.it | Call Center 051 - 6093888 (dal lunedì al venerdì 8.30-18.00) |
| FERRARA: www.fe.camcom.it info: assistenza@fe.camcom.it | Ufficio Registro Imprese 0532 - 783.703-723 |
| FORLÌ'-CESENA: www.fc.camcom.it info: registro.impres@fo.camcom.it | Ufficio Registro Imprese Forlì: 0543 – 713111 – Cesena: 0547 - 21901 |
| MODENA: www.mo.camcom.it info: registro.impres@mo.camcom.it | Call Center 059 - 208.399 (dal lunedì al venerdì 9.00 - 13.00) |
| PARMA: www.pr.camcom.it info: registro.impres@pr.camcom.it | Ufficio Reg. Impr. – Sportello Bilanci: 0521 – 210206 (dal lun al ven 8.30 - 13.00) Centralino 0521 - 21011 |
| PIACENZA: www.pc.camcom.it info: registro.impres@pc.camcom.it | Ufficio Registro Imprese 0523 – 386258 e 0523 - 386297 |
| RAVENNA: www.ra.camcom.it info: registro.impres@ra.camcom.it | Numero Verde 800-010955 |
| REGGIO EMILIA: www.re.camcom.it info: registro.impres@re.camcom.it | Ufficio Relazioni con il pubblico 0522 - 796345 |
| RIMINI: www.rimanieconomia.it info: registro.impres@rn.camcom.it | Ufficio Registro Imprese 0541 - 363818 |

| TRIVENETO | |
|--|--|
| BELLUNO: www.bl.camcom.it info: registro.impres@bl.camcom.it | Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese 199 - 505505 |
| BOLZANO: www.camcom.bz.it info: info@camcom.bz.it | Centralino 0471 - 945511 |
| GORIZIA: www.go.camcom.it info: paolo.cisilin@go.camcom.it | Centralino 0481 - 3841 |
| PADOVA: www.pd.camcom.it info: registro.impres@pd.camcom.it | Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese 199 - 505505 |
| PORDENONE: www.pn.camcom.it info: registro.impres@pn.camcom.it | Call Center – Registro Imprese 848 - 800410 |
| ROVIGO: www.ro.camcom.it info: registro.impres@ro.camcom.it | Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese 199 - 505505 |
| TRENTO: www.tn.camcom.it info: registro.impres@tn.camcom.it | Centralino 0461 - 887111 |
| TREVISO: www.tv.camcom.it info: registro.impres@tv.camcom.it | Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese 199 - 505505 |
| TRIESTE: www.ts.camcom.it info: registro.impres@ts.camcom.it | Call Center – Registro Imprese 848 - 800144 |
| UDINE: www.ud.camcom.it info: bilanci@ud.camcom.it | Call Center – Registro Imprese 199112344 Centralino 0432 - 273111 |
| VENEZIA: www.ve.camcom.it info: bilanci@ve.camcom.it | Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese 199 - 505505 |
| VERONA: www.vr.camcom.it info: registroimpres@vr.camcom.it | Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese 199 - 505505 |
| VICENZA: www.vi.camcom.it info: registro.impres@vi.camcom.it | Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese 199 - 505505 |

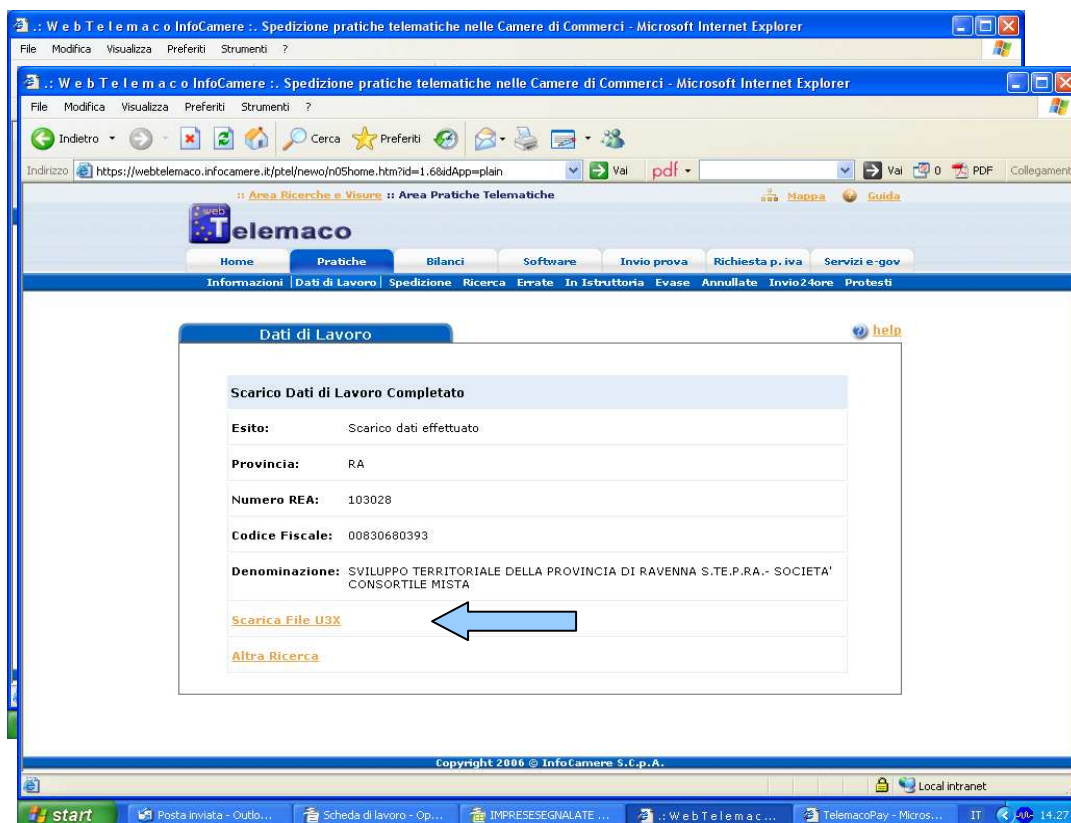
Scheda Dati di Lavoro

DI COSA SI TRATTA E COME SI UTILIZZA IL NUOVO SERVIZIO

Il Decreto interdirigenziale del 22 febbraio 2007 sui nuovi diritti di segreteria del Registro Imprese prevede, dal 1 Marzo 2007, un nuovo servizio a pagamento per facilitare la compilazione delle pratiche definito "Scheda Dati di Lavoro". La funzione permette di richiedere uno scarico selettivo dal Registro Imprese dei dati di un'Impresa, in formato standard XML. Questi dati potranno poi essere utilizzati per precompilare la pratica con il programma Fedraplus (al momento della stesura del documento versione Fedraplus 01.09.16) o altro programma predisposto per l'importazione dei dati in formato XML risparmiando parte del lavoro di digitazione.

Collegandosi al sito telemaco.infocamere.it e accedendo alla sezione "Invio Pratiche/ Pratiche/Dati di Lavoro", per richiedere lo scarico del file è necessario fornire, in alternativa, il Codice Fiscale o il Numero REA dell'Impresa per la quale occorre depositare il Bilancio e la provincia nel cui registro è iscritta. Bisogna poi individuare da una lista l'adempimento o gli adempimenti che si intendono eseguire, nel caso di deposito bilancio mettere il flag su "deposito bilancio" inserita fra le opzioni DENUNCE REA e cliccare su "continua". A questo punto il telemaco ci mostra il costo dell'operazione (1 euro) e ci chiede di continuare; come si vede dalla figura che segue il programma ci chiede ulteriori informazione sul tipo di bilancio da depositare e sull'elenco soci.

Dopo aver inserito le date e aver fatto le scelte opportune, il programma esegue lo scarico dall'archivio Registro Imprese dei dati di lavoro necessari alla compilazione della pratica e confeziona un file u3t in formato xml.



Successivamente, utilizzando la voce Importa Dati RI del Menu Pratiche di Fedraplus, i dati del file U3X andranno a popolare i modelli e i riquadri corrispondenti agli adempimenti richiesti. La pratica FedraPlus potrà essere poi controllata, modificata, integrata ovunque necessario.

PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO CON FedraPlus o FedraPlus 6.0.0 E SUCCESSIVA TRASMISSIONE TELEMATICA

CENNI SU FEDRAPLUS

FedraPlus è un software gratuito di [InfoCamere](#) che consente di compilare elettronicamente la modulistica prevista per le domande di iscrizione, modifica e cancellazione da presentare al Registro Imprese.

Fedra consente di assolvere l'obbligo del deposito delle pratiche telematiche in due modalità:

- ❖ scaricandole per l'invio telematico: dopo aver compilato la pratica ed aver apposto le firme digitali richieste anche su tutti i file allegati, viene utilizzato il sistema Telemaco per trasmissione telematica
- ❖ scaricandole su Floppy Disk con firma digitale: dopo aver completato la pratica ed aver apposto le firme digitali richieste anche su tutti i file allegati, viene creato un Floppy Disk da consegnare agli sportelli camerali corredato da un bollettino di c/c/p comprensivo dei diritti di segreteria e bollo €65,00 *(da verificare presso l'Ufficio del Registro delle Imprese competente se è possibile effettuare un unico versamento o se invece sono richiesti due bollettini separati)*

Il software, realizzato in ambiente Windows, è semplice da installare e da usare, ed è costantemente allineato con le direttive ministeriali in materia di modulistica e informazioni richieste.

COME SCARICARE FEDRAPLUS 6.0.0

Le istruzioni sull'installazione e le modalità di utilizzo sono allegati al programma, fornito gratuitamente dalla Camera di Commercio, o disponibile su Internet all'indirizzo: <http://web.telemaco.infocamere.it> alla voce Software e poi Download. Per utilizzare la funzione di Scarico del software è prevista una registrazione obbligatoria che attribuisce all'utente una user-id e password. L'attivazione della user-id è vincolata alla adesione gratuita di uno dei servizi che verranno proposti da InfoCamere, generalmente aderire alla Comunità Utenti Fedra. La registrazione inoltre permette di essere sempre aggiornati via e-mail sui nuovi rilasci del programma.

La versione di FedraPlus in base alla quale sono predisposte queste istruzioni è la 1.09.16.

La versione di FedraPlus 6.0.0 –che recepisce la modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese, realizzata secondo le specifiche tecniche stabilite con decreto del M.S.E. in data 06/02/08- in base alla quale sono predisposte queste istruzioni è la 06.00.00.

CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA - PRIME MODALITÀ DI COMPILAZIONE

Una volta avviato per la prima volta il programma, verranno chiesti i dati del licenziatario del programma (Commercialista, Associazione, Impresa, ecc.). Per ogni ulteriore indicazione si rimanda al Manuale Fedra e Telemaco.

PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA FEDRA

La preparazione dei documenti e la tipologia dei file da allegare è la medesima sia che si utilizzi la procedura Bilanci PDF o Bilanci FEDRA, ovvero valgono tutte le disposizioni definite nei paragrafi iniziali relativi alle AVVERTENZE GENERALI.

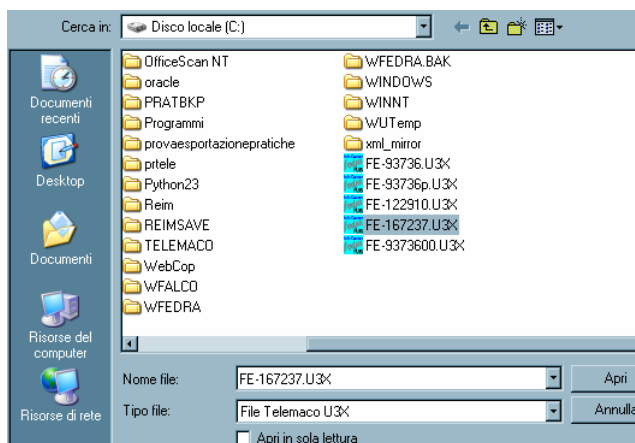
COMPILAZIONE DI UNA PRATICA FEDRAPLUS RELATIVA AD UN BILANCIO (Mod. B)

E' possibile utilizzare la nuova funzione Scheda dati di lavoro di Telemaco, come illustrato a pag. 16 del presente manuale. Questa funzione abbinata al deposito bilanci è particolarmente utile in caso di elenco soci con un numero considerevole di occorrenze in quanto, utilizzando il servizio citato, i riquadri relativi ai soci risultano già compilati.

Per iniziare a compilare una nuova pratica si seleziona dal Menù **Pratiche** la voce "Nuova" oppure su "Importa dati R.I." se, come nell'esempio sottoriportato si è utilizzata la funzione "Scheda dati di lavoro":



Selezionare il file .u3x relativo all'impresa da trattare (es.: FE-167237.u3x) che avrà il nome precedentemente attribuito dalla funzione "Scarico dati di lavoro" di Telemaco



A questo punto apparirà sempre questa maschera, che avvisa di integrare la pratica con i dati del presentante (procuratore, amministratore, professionista incaricato).



Compilare i dati relativi al presentante (amministratore, procuratore speciale, professionista abilitato). Ricordarsi di spuntare sempre la modalità di presentazione "Con firma digitale" ed infine cliccare sul bottone "Salva modifiche".

In questo caso i dati saranno già presenti, si ricorda comunque che, in caso non si utilizzi lo scarico dati da Telemaco, si dovrà procedere all'apertura del programma richiedendo una Nuova Pratica, scegliendo il modello Base e successivamente utilizzando il menù sottostante occorre aggiungere il modulo Int. S dalla voce "Aggiungi modulo". Le altre operazioni possibili sono: eliminare un modulo richiesto per errore, procedere in ogni momento alla validazione dei riquadri compilati e verificare gli scarichi già effettuati per la pratica corrente.



(4) PRATICA 56 - CODICE FEDRA 330M3847

Dati di intestazione della pratica

Denominazione IMMOBILIARE LEONARDO S.R.L. **Salva in Anagrafica**

Forma giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Codice fiscale 01431560380

Nr. R.E.A. SEDE 167237

C.C.I.A.A. di (SEDE) FERRARA

Il sottoscritto VANCINI MAURO **Anagrafica Persone**

In qualità di AMMINISTRATORE

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

Annotazioni ad uso locale FE-16723 IMPORTATA

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Salva modifiche **Annulla modifiche**

Modelli costituenti la pratica

- 1 - (B) deposito bilanci / elenco soci
- 2 - (Intercalare S) elenco soci e degli altri titolari di diritti su azioni/quote sociali
- 3 - (RP) riepilogo

Pratica DA SCARICARE con codice: 330M3847

Avvia **Chiudi**

I dati della società già scaricati da "Importa Dati R.I.", (se non già presenti), possono essere inseriti nell'archivio delle "Anagrafiche Imprese" cliccando su **Salva in Anagrafica** e comparirà la seguente maschera:

(20) Anagrafica Locale Imprese

| Regione sociale | Codice fiscale | F.G. |
|-------------------------------------|----------------|------|
| IMMOBILIARE LEONARDO S.R.L. | 01431560380 | SR |
| AIR - GO S.R.L. | 01456860384 | SU |
| B & B SERVICE SAS | 01673670384 | AS |
| BAZAR DI MARABESE SONIA | MRBSNO69... | |
| DAKKAPO GROUP | 01674250384 | SU |
| DOLCIARIA ORSATTI S.R.L. | 01359900386 | CI |
| E. Q. EDIL QUALITY SRL | 01577353038 | SR |
| GOVONI PAOLO | GWNPLA65T... | |
| HYPERSOFT S.R.L. | 01114700386 | SR |
| IMA, TEK S.R.L. | 01277850382 | SR |
| INDIANAPOLIS S.R.L. | 00364830380 | SR |
| KLIMATEK S.P.A. | 00296790389 | SP |
| M.F. S.R.L. | 01495770388 | SR |
| MAGGI CONIATURE SRL | 05404410960 | SR |
| OFFICINA FERRARESE | 00981290380 | AC |
| PROVA S.P.A. | 11111111115 | PA |
| S.S.T. S.R.L. SEATING FOR STADIU... | 01612430387 | SR |

Generali **Sede legale**

Generali

Forma giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA - [SR]

Impresa individuale

Denominazione IMMOBILIARE LEONARDO S.R.L.

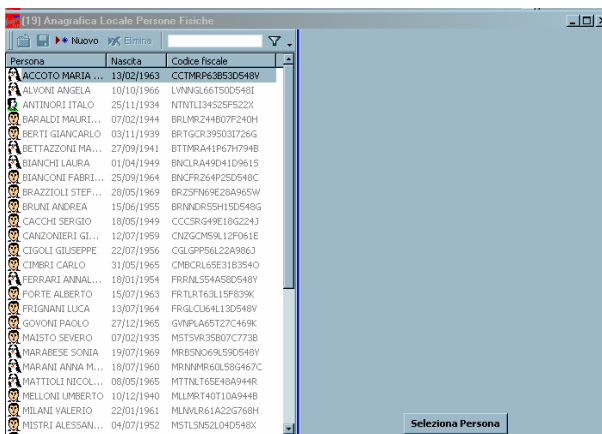
Codice fiscale 01431560380

Numero R.E.A. SEDE 167237 CCIAA di FE

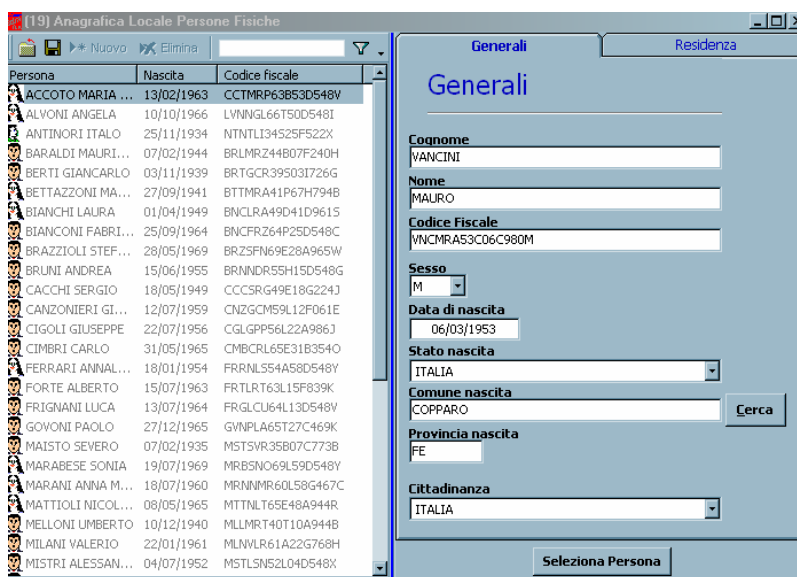
Data costituzione

Selezione Impresa

cliccare poi sul bottone raffigurante un floppy per salvare i dati. Per inserire invece, l'anagrafica dell'obbligato alla presentazione della pratica (amministratore, procuratore, professionista incaricato), è necessario cliccare sul bottone **Anagrafica Persone** e comparirà la seguente maschera:

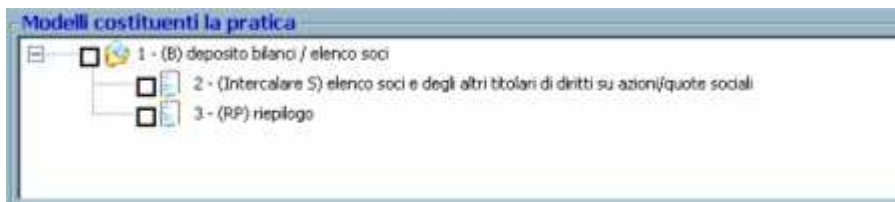


clickare sul bottone **Nuovo** (se l'anagrafica persona non è già presente in archivio) per generare una nuova anagrafica:



- In questa maschera è possibile visualizzare, sulla sinistra tutti i nominativi relativi alle persone fisiche già inserite nell'archivio e procedere alla compilazione delle schede "DATI GENERALI" e "RESIDENZA" visualizzabili sulla destra.

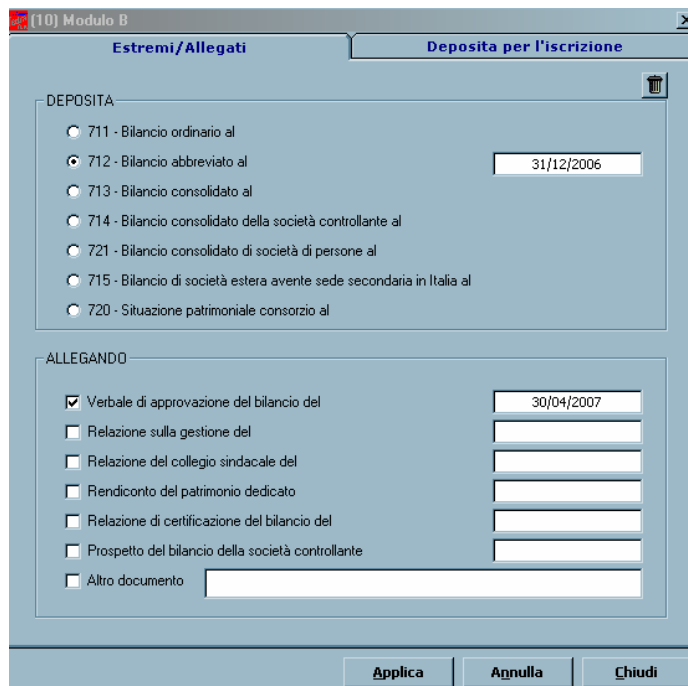
clickare infine sul bottone raffigurante un floppy per salvare i dati e su **Seleziona Persona** per inserire il nominativo nella pratica corrente.



Da **Modelli costituenti la pratica** clickare sul quadratino bianco:

- 1 – (B) deposito bilanci/elenco soci per aprire il modulo B.).

Su questa maschera dovranno essere spuntate le caselline relative agli allegati che compongono il bilancio. Il tipo di bilancio e la data sono già stati importati dalla funzione "DATI DI LAVORO".

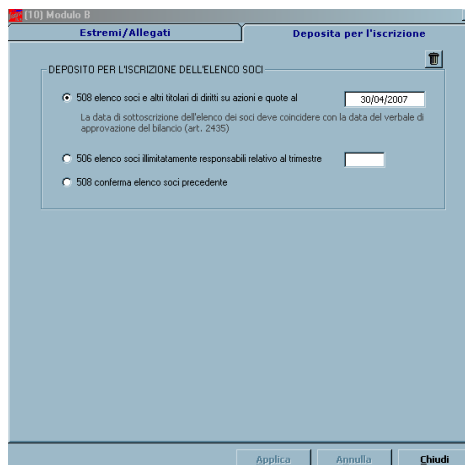


N.B. Tasti Applica/Annulla/Chiudi

Con FedraPLUS da una qualsiasi maschera di inserimento dati è sempre possibile premere:

- ANNULLA: per annullare eventuali modifiche, la sua validità è per l'intero modulo.
- CHIUDI: vengono confermate tutte le modifiche e la sua validità è per l'intero modulo presente a video. Una volta premuto, si ritorna sempre all'indice della pratica.
- APPLICA: si memorizzano i dati presenti sulla scheda in quel momento attiva ed automaticamente il sistema salva i dati, rimane nella scheda corrente.

Agendo prima sul bottone "APPLICA" si dovrà successivamente passare alla voce "Deposita per l'iscrizione", relativa all'iscrizione dell'elenco soci.

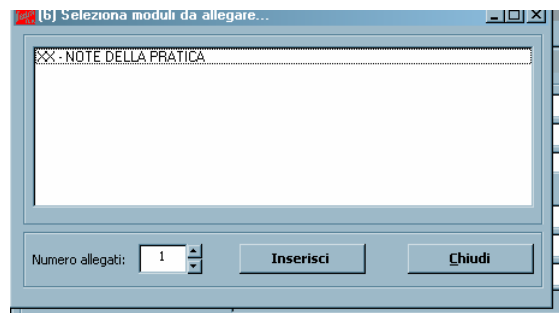


In questa sezione sono possibili tre opzioni:

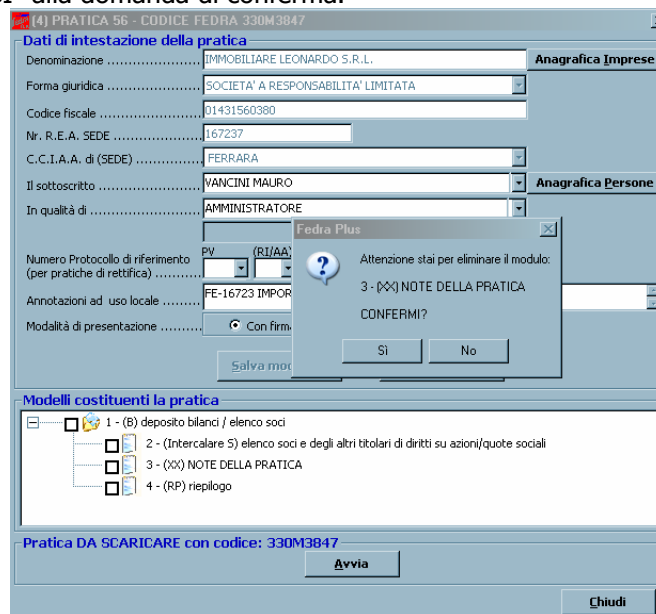
- 508 Elenco Soci e altri titoli di diritti su azioni e quote al __/__/__ (data approvazione bilancio) se s'intende allegare il modello Int. S. (vedi passaggi successivi) in quanto l'elenco dei soci è variato rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente;
- 506 Elenco delle variazioni dei soci illimitatamente responsabili relativo al trimestre__ nel caso specifico di variazione soci illimitatamente responsabili;
- 508 Conferma elenco soci precedente nel caso in cui non si allegli l'Int. S. in quanto non variato rispetto a quello depositato con l'esercizio precedente

Effettuata la scelta, si dovrà cliccare sul bottone "APPLICA" e successivamente sul bottone "CHIUDI".

Dal menù alla voce "AGGIUNGI MODULO", è possibile aggiungere un modello, per esempio il modello note, selezionare la riga del modello che s'intende aggiungere e cliccare INSERISCI.

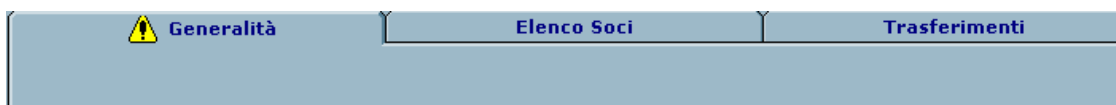


Nel caso in cui si voglia eliminare un modulo, posizionarsi sul modulo da cancellare, cliccare su "ELIMINA MODULO" e rispondere "SI" alla domanda di conferma.



COMPILAZIONE DELL'ELENCO SOCI (Mod. Intercalare S) con Fedraplus

Cliccando sul quadratino prima del modello intercalare S 2 - (Intercalare S) elenco soci e degli altri titolari di diritti su azioni/quote sociali comparirà una schermata con tutte le cartelle che compongono il modello.



Il modello intercalare S presenta le seguenti tre cartelle:

1. GENERALITA'
2. ELENCO SOCI
3. TRASFERIMENTI


Per completare la nostra pratica, occorre compilare tutte le cartelle:

- 1) Generalità (indicare solo la data di sottoscrizione del capitale sociale in quanto l'ammontare dello stesso è stato importato dalla funzione "DATI DI LAVORO");
- 2) Elenco soci (vengono importati dalla funzione "DATI DI LAVORO" tutti i soci in possesso di quote presenti alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente. Da questa maschera occorre procedere all'aggiornamento della compagine sociale tenendo conto delle cessioni di quote che si sono verificate nell'intervallo di tempo tra la data di approvazione del bilancio d'esercizio precedente e quello attuale. Fare attenzione alla quadratura);

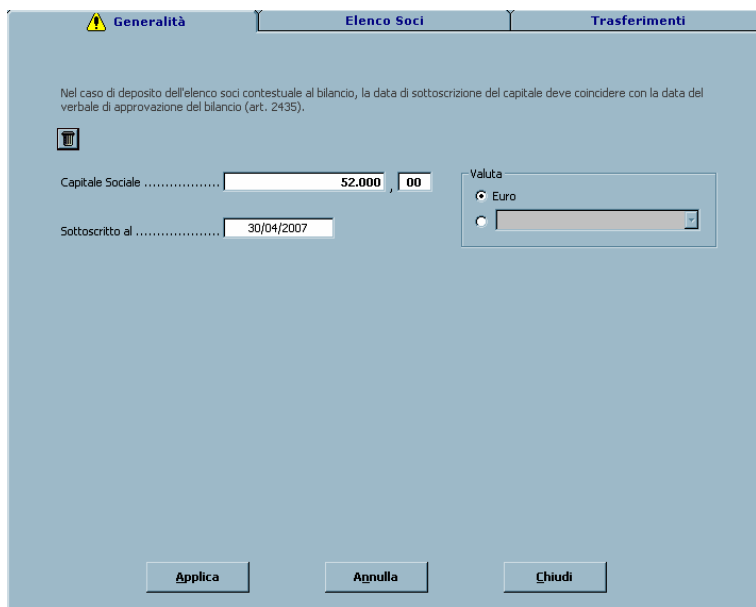
3) Trasferimenti (per comunicare eventuali cessioni di quote che si sono verificate nell'intervallo di tempo tra l'approvazione del bilancio d'esercizio precedente e quello attuale).

A questo punto occorre compilare il riquadro Generalità inserendo i dati relativi alla data di sottoscrizione del capitale sociale.

Si fa presente che il folder (cartella) che contiene uno o più riquadri obbligatori viene evidenziata con un

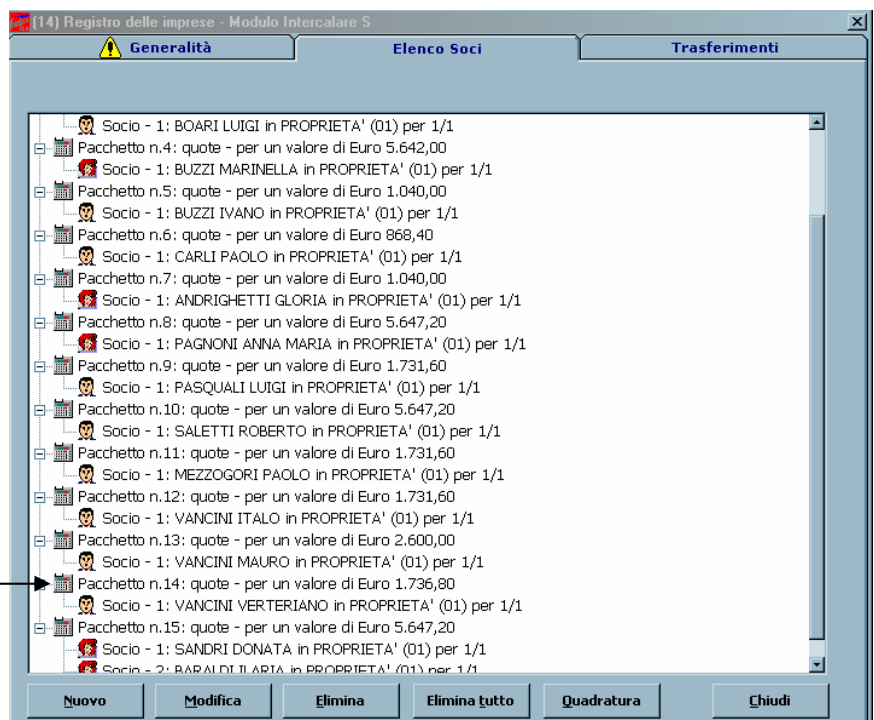
simbolo di warning (triangolo giallo) .

Compilata la prima parte della maschera "Generalità"




si dovrà successivamente cliccare sul bottone "APPLICA" e passare alla cartella "Elenco Soci".

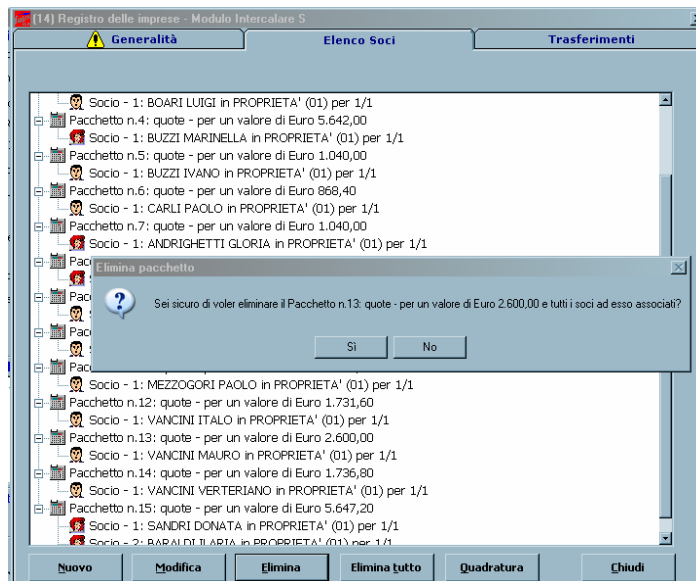
Elenco soci



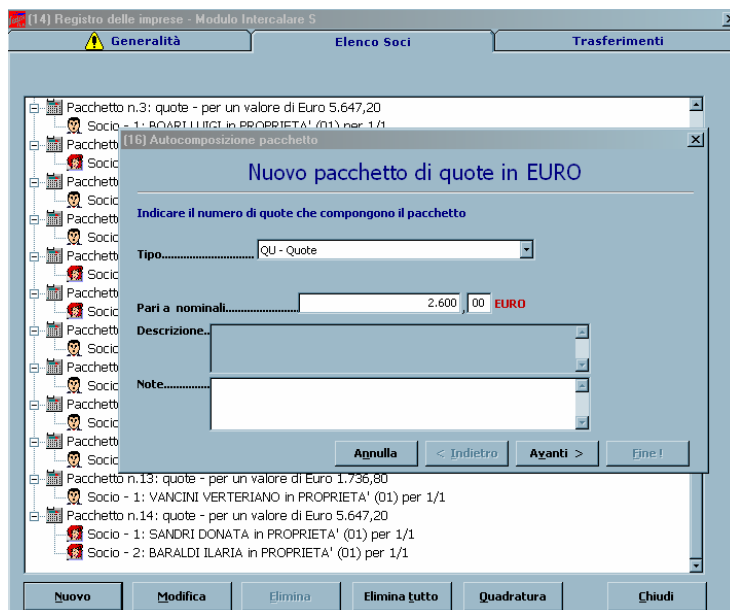
Nel nostro esempio il sig. VANCINI MAURO cede l'intera quota pari ad Euro 2.600,00 al sig. BARALDI MAURIZIO, nuovo socio.

Quindi occorre selezionare il pacchetto  Pacchetto n.13: quote - per un valore di Euro 2.600,00 e cliccare sul bottone "ELIMINA".

Comparirà la maschera che segue:



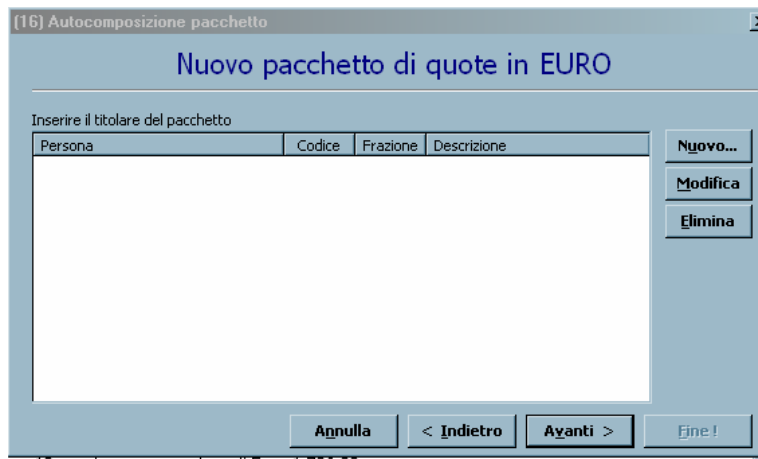
Dopo aver risposto "SI" alla domanda, si deve procedere all'inserimento del nuovo socio cliccando sul bottone "NUOVO":



nella finestra "Nuovo pacchetto di quote in euro" si dovrà indicare il valore nominale della quota posseduta e successivamente cliccare sul bottone "AVANTI". Comparirà una maschera nella quale dovrà essere indicato se la quota riportata in precedenza è posseduta da un solo titolare o da più contitolari.



Cliccando "AVANTI" comparirà la maschera per inserire un nuovo pacchetto:



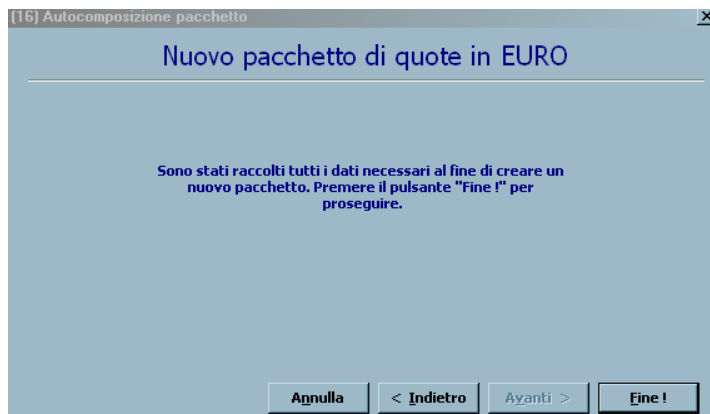
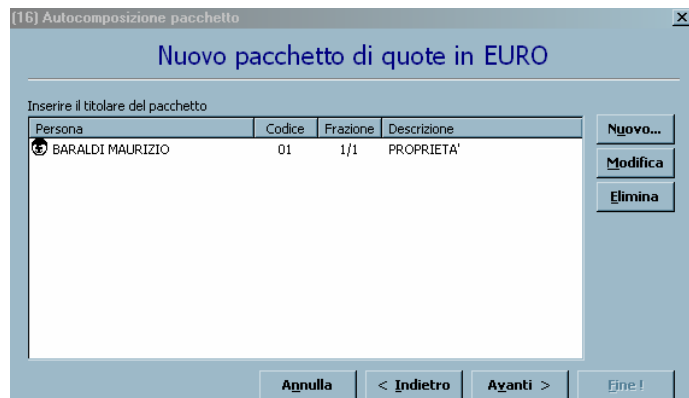
Cliccando il bottone "NUOVO" verrà visualizzata la maschera nella quale riportare il titolare della quota (persona fisica o società).

Se il possesso della quota è una persona fisica apparirà sulla destra il bottone "ANAGRAFICA PERSONE", se invece si tratta di una persona giuridica comparirà il bottone "ANAGRAFICA IMPRESE".

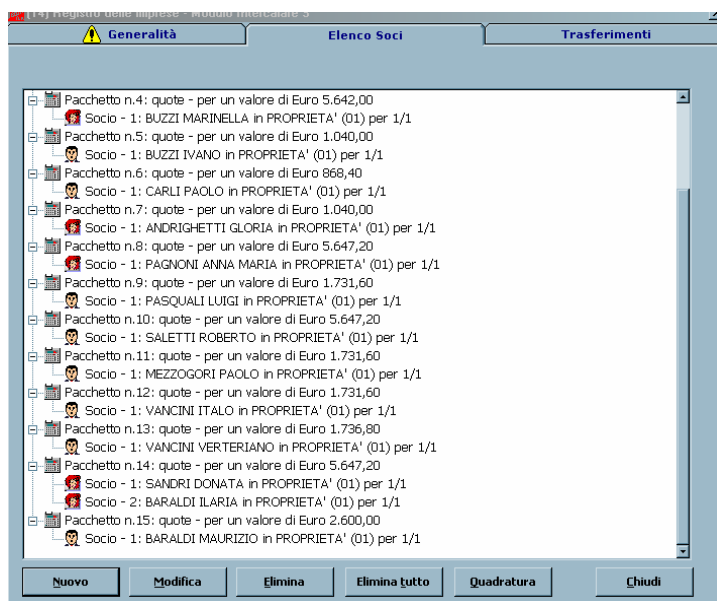
Naturalmente queste due anagrafiche dovranno essere preventivamente compilate.



Cliccare sul bottone "INSERISCI" e poi su "AVANTI":



Selezionare il bottone "FINE" per ritornare alla cartella iniziale dell'Elenco Soci.



Ultimato l’inserimento di tutti i soci, per controllare se sono stati indicati esattamente gli importi relativi alle quote, basterà cliccare sul bottone "QUADRATURA".
 Se la quadratura da OK, cliccare sulla cartella "TRASFERIMENTI".

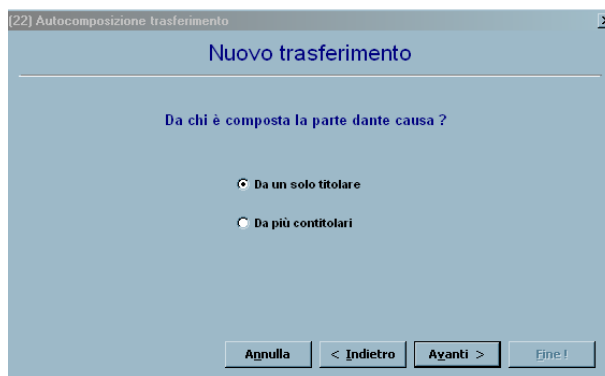
INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI con Fedraplus

Nel caso, oltre all’elenco dei soci, si dovessero comunicare anche dei trasferimenti di quote che si sono verificati nell’intervallo di tempo tra la data di approvazione del bilancio d’esercizio riferito all’anno precedente e quello attuale, si dovrà passare alla compilazione della cartella "TRASFERIMENTI".
 Nel nostro esempio i due soggetti intervenuti nella compravendita sono il sig. Vancini come dante causa e

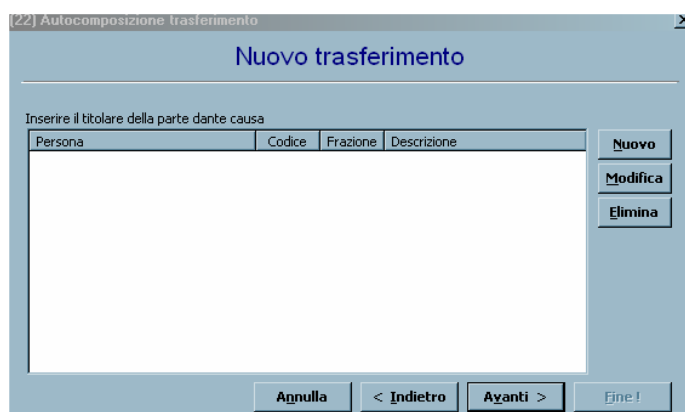
Baraldi come avente causa.



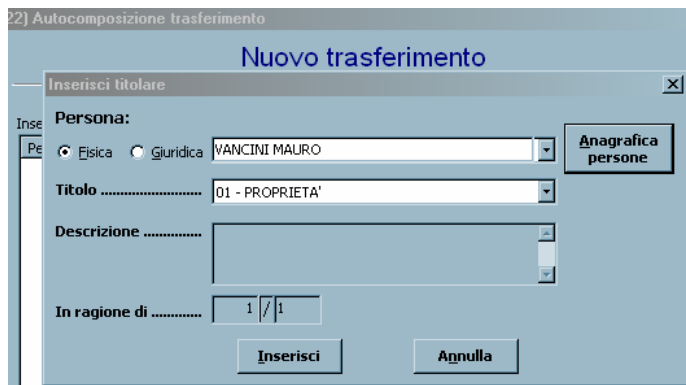
Dopo aver selezionato il bottone "AVANTI", il programma chiederà da chi è composta la quota relativa al "Dante Causa" (da un solo titolare o da più contitolari)



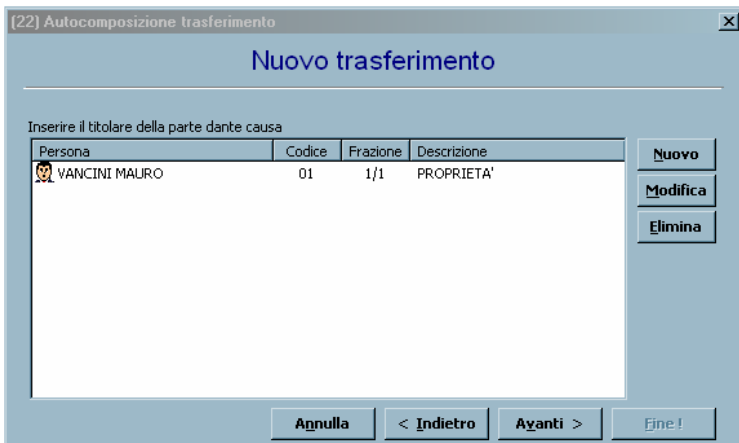
Dopo aver effettuato la scelta premere il bottone "AVANTI":



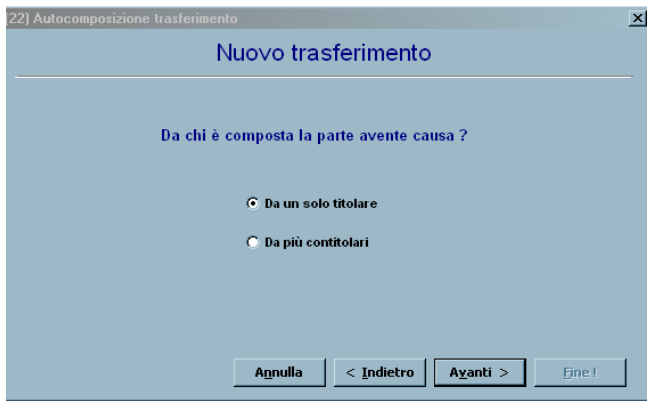
A questo punto per inserire il titolare della parte "Dante Causa" si dovrà agire sul bottone "NUOVO". Comparirà la maschera che segue. Si dovrà scegliere se trattasi di persona fisica o di persona giuridica e, a seconda della scelta, nella parte destra apparirà rispettivamente, il bottone "ANAGRAFICA PERSONE" o "ANAGRAFICA IMPRESA". Nel nostro caso selezioniamo dall'archivio "ANAGRAFICHE PERSONE" il sig. VANCINI MAURO già inserito in precedenza.



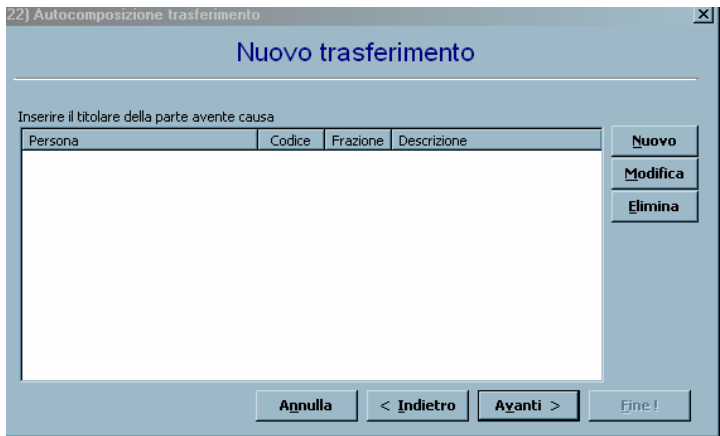
Cliccando, infine, sul bottone "INSERISCI" comparirà la maschera che segue:



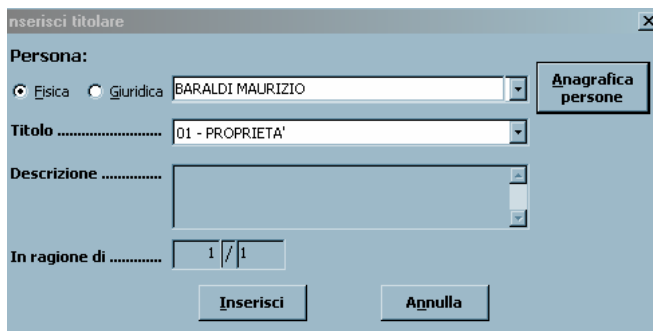
Per inserire l'"AVENTE CAUSA" si dovrà agire sul bottone "AVANTI" e comparirà la maschera successiva:



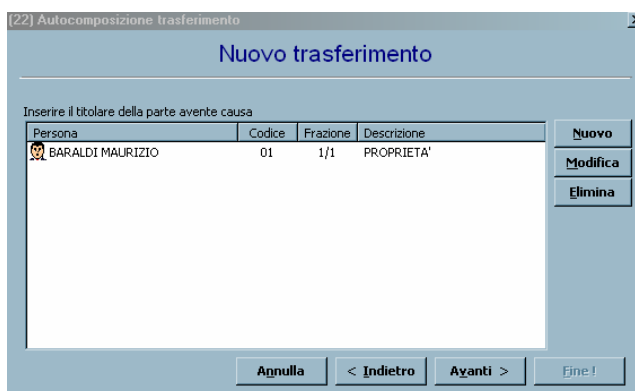
Cliccare sul bottone "AVANTI":



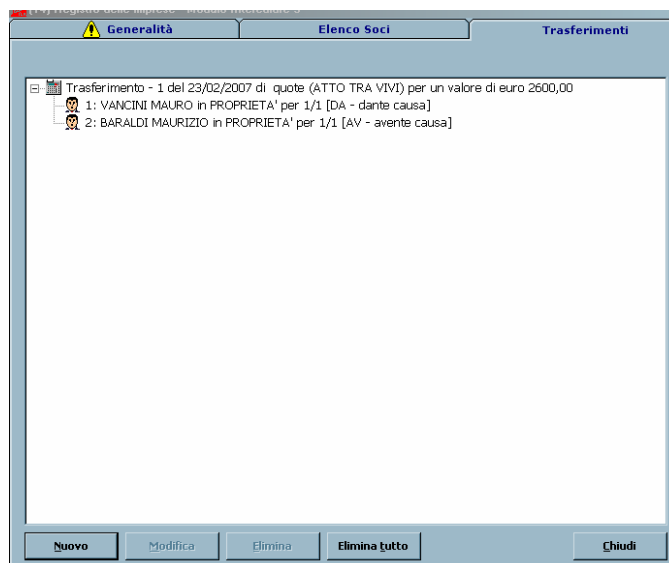
Cliccare ora sul bottone "NUOVO", scegliere se trattasi di persona fisica o di persona giuridica e, a seconda della scelta, nella parte destra apparirà rispettivamente, il bottone "ANAGRAFICA PERSONE" o "ANAGRAFICA IMPRESA". Nell'esempio è stato selezionato dall'archivio "ANAGRAFICHE PERSONE" il sig. BARALDI MAURIZIO già inserito in precedenza.



Cliccare il bottone "INSERISCI":



Per procedere all'inserimento di altri eventuali trasferimenti, si dovrà cliccare nuovamente sul bottone "NUOVO", nel caso contrario sul bottone "AVANTI" e successivamente su "FINE", in questo modo comparirà la maschera completa dei due soggetti intervenuti nella compravendita : VANCINI come Dante Causa e BARALDI come Avente Causa.



Cliccare il bottone "CHIUDI"

COMPILAZIONE DEL MODELLO RP – RIEPILOGO con Fedraplus

Inserendo il flag nel quadratino che precede il modello (RP) riepilogo, comparirà la maschera nella quale compaiono in automatico i primi due file che compongono la pratica: il file U3T, che è un file di sistema, e il file DIS che è la distinta.

Si dovranno ora aggiungere, con il bottone "AGGIUNGI" gli altri file che devono completare la pratica di bilancio, e cioè:

- a) il bilancio d’esercizio (composto di stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa);
- b) il verbale di approvazione da parte dell’assemblea;
- c) la eventuale relazione sulla gestione da parte degli amministratori;
- d) la eventuale relazione da parte del collegio sindacale;
- e) eventuale modulo C17 (scaricabile dal sito "web.telemaco. infocamere.it" alla voce Download software) solo per le cooperative.

A questo punto si dovrà agire sul bottone "SFOGLIA" e andare a reperire il file che si intende allegare che

dovrà avere uno dei formati ammessi (PDF, TIFF).

La procedura va ripetuta per ogni atto o documento che si deve allegare alla pratica.

I riquadri da compilare sono:

Nome file allegato

Viene raggiunto attraverso il tasto "SFOGLIA". Deve avere una delle estensione ammesse.

Inserire flag in: Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale

Codice tipo documento

Questo codice è raggiungibile aprendo la tendina.

Si dovrà selezionare il codice appropriato al tipo di atto o documento che si deve inviare per via telematica.

Descrizione

La riga viene compilata automaticamente dal sistema.

Codice atto

Va inserito unicamente nel caso in cui si tratti di vero e proprio atto. Negli altri casi il riquadro non va compilato.

Pagina iniziale – pagina finale

Si dovrà riportare sempre la prima e l'ultima pagina dell'atto o documento che si allega.

Data documento

Va riportata la data dell'atto o documento che si trasmette.

Selezionare il bottone "AGGIUNGI" e poi "SFOGLIA" per l'inserimento del file relativo al bilancio d'esercizio (composto di stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa);

The screenshot shows a window titled "(60) Riepilogo" with a sub-header "/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA". It contains a table with the following data:

| File allegato | Tipo | Descrizione | Atto | Descrizione | p.ini. | p.fin. | Data documento | F | da firmare |
|---------------|------|-----------------|------|-------------|--------|--------|----------------|---|------------|
| 330M3847.U3T | U3T | FILE DATI FEDRA | | | 1 | 1 | 01/01/9999 | | NO |
| 330M3847.PDF | DIS | DISTINTA FEDRA | | | 1 | 3 | 01/01/9999 | | SI |

Below the table are buttons for "Aggiungi" and "Cancella". The form below contains the following fields:

- Nome file allegato: I:\Registro Imprese\Corsi FEDRA\Corsi 2006 - Aprile-Maggio\Esercitazioni\Bilancio Imm Leonardo.pdf (with "Sfoglia" button)
- Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale
- Prospetto
- Codice documento: 800 (dropdown) | Descrizione: BILANCIO
- N.B. : L'allegato Bilancio (800) deve essere sempre seguito dagli allegati Prospetto Contabile (PC) e Nota Integrativa (NI)**
- Codice atto: 712 (dropdown) | Descrizione: BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZIO
- Pagina: Iniziale 1, Finale 12
- Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2006

At the bottom are buttons for "Applica", "Annulla", and "Chiudi".

Si precisa che l'allegato bilancio (BOO) deve essere sempre seguito dagli allegati prospetto contabile (PC) e nota integrativa (NI).

Cliccando il bottone "APPLICA" apparirà la seguente maschera dove si dovrà inserire il numero della pagina finale per il prospetto contabile ed il numero iniziale per la nota integrativa.

The screenshot shows a window titled "[60] Riepilogo" with a sub-header "/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA". It contains a table with columns: File allegato, Tipo, Descrizione, Atto, Descrizione, p.ini, p.fin, Data documento, P, da firmare. Below the table are buttons "Aggiungi" and "Cancella". A dialog box titled "[61] Dati aggiuntivi" is overlaid, containing the following fields and options:

- Nome file allegato: I:\Registro Imprese\Corsi FEDRA\Corsi 2006 - Aprile-Maggio\Esercitazioni\Bilancio Imm Leonardo.pdf (with "Sforgia" button)
- Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale
- Prospetto
- Codice documento: B00 (Descrizione: BILANCIO)
- Codice atto: 712 (Descrizione: BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZIO)
- Initial page: 1, Final page: 12
- Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2006
- Dialog box prompts: "Attenzione hai selezionato un allegato Bilancio (BOO) devi quindi indicare anche:"
- Page final for the balance sheet (PC): 8
- Page initial for the supplementary notes (NI): 9
- Buttons: "Ok", "Applica", "Annulla", "Chiudi"

Cliccare su OK ed aggiungere il file relativo al verbale di assemblea ordinaria

The screenshot shows the same window as above, but with an additional row in the table:

| File allegato | Tipo | Descrizione | Atto | Descrizione | p.ini | p.fin | Data documento | P | da firmare |
|-------------------------|------|---------------------|------|---------------------------|-------|-------|----------------|---|------------|
| 330M3847.U3T | U3T | FILE DATI FEDRA | | | 1 | 1 | 01/01/9999 | | NO |
| 330M3847.PDF | DIS | DISTINTA FEDRA | | | 1 | 3 | 01/01/9999 | | SI |
| I:\REGISTRO IMPRESE\B00 | B00 | BILANCIO | 712 | BILANCIO ABBREVIATO D'ESE | 1 | 12 | 31/12/2006 | P | SI |
| I:\REGISTRO IMPRESE\PC | PC | PROSPETTO CONTABILE | 712 | BILANCIO ABBREVIATO D'ESE | 1 | 8 | 31/12/2006 | P | SI |
| I:\REGISTRO IMPRESE\NI | NI | NOTA INTEGRATIVA | 712 | BILANCIO ABBREVIATO D'ESE | 9 | 12 | 31/12/2006 | P | SI |

The dialog box below the table is updated with:

- Nome file allegato: I:\Registro Imprese\Corsi FEDRA\Corsi 2006 - Aprile-Maggio\Esercitazioni\Verbale Imm Leonardo.pdf (with "Sforgia" button)
- Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale
- Prospetto
- Codice documento: V01 (Descrizione: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA)
- Codice atto: 712 (Descrizione: BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZIO)
- Initial page: 1, Final page: 3
- Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 30/04/2007
- Buttons: "Applica", "Annulla", "Chiudi"

Selezionando i bottoni "APPLICA" e poi "CHIUDI" la pratica risulta pronta per lo scarico.

SCARICO DELLA PRATICA PER SPEDIZIONE TELEMATICA con Fedraplus

Per lo scarico della pratica occorre cliccare sul bottone "AVVIA", successivamente comparirà la dicitura "validazione della pratica in corso", il sistema avviserà della presenza di eventuali errori dopodichè verrà creato un file nella cartella C:\PRTELE\DATI\codice della pratica.

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).

Cliccare il bottone "CONTINUA":

(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)

Dati dell'intermediario
 RICCIO ANGELA UserID: PIPPO2
 ANGELA.RICCIO@FE.CAMCOM.IT
 FERRARA - (FE) - TEL.0532/783703

Dati della pratica
 Codice pratica: 330M3847 Cod. fiscale del depositante: RCCNGL60D58D548J Camera di Commercio destinataria: FERRARA [FE] Data: 02/04/2007
 Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: FE: aut. n. 6519/00/II del 21.07.2000 Modo bollo: BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]

Generalità dell'obligato Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto..... VANCINI MALURO
 in qualità di AMMINISTRATORE
 dell'impresa..... IMMOBILIARE LEONARDO S.
 codice fiscale..... 01431560380
 con sede in CCIAA di..... FERRARA [FE]
 sezione/i richiesta.....
 presenta all'UFF. REG. IMPRESE/C.P.A. di..... FERRARA

Creazione pratica
 La pratica è stata creata correttamente nella cartella:
 C:\PRTELE\DATI\330M3847.U3A\
 Visualizzare la cartella?
 Si No

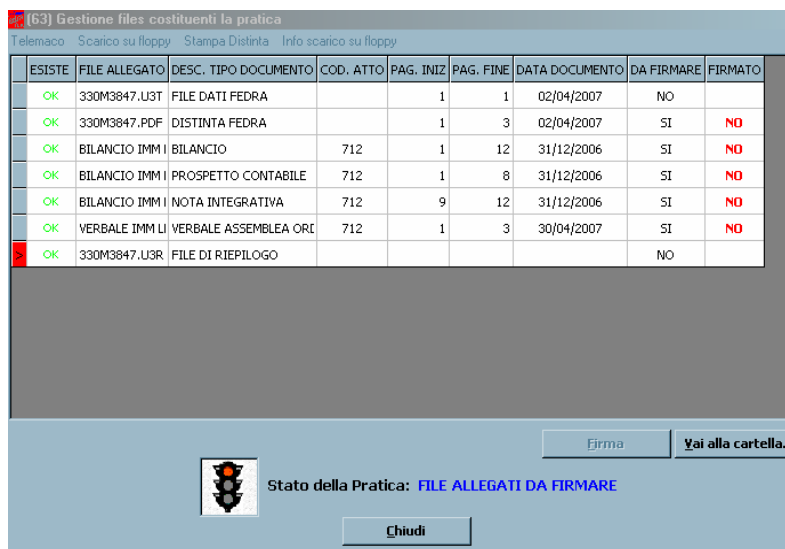
Il dichiarante ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta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

clickando su "SI" verrà visualizzata la cartella

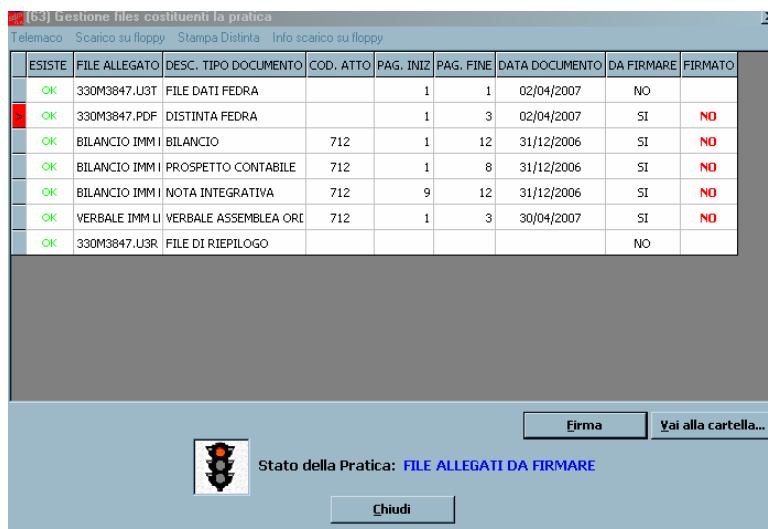
| Nome | Dimensione | Tipo | Data ultima modifica |
|---------------------------|------------|----------------------|----------------------|
| 330M3847.ced | 1 KB | File CED | 02/04/2007 17.57 |
| 330M3847.PDF | 10 KB | Adobe Acrobat Doc... | 02/04/2007 17.57 |
| 330M3847.txt | 17 KB | Documento di testo | 02/04/2007 17.57 |
| 330M3847.U3R | 2 KB | File U3R | 02/04/2007 17.57 |
| 330M3847.U3T | 4 KB | file FEDRA | 02/04/2007 17.57 |
| 330M3847.U3T.XML | 14 KB | Documento XML | 02/04/2007 17.57 |
| Bilancio Imm Leonardo.pdf | 7 KB | Adobe Acrobat Doc... | 03/05/2004 11.40 |
| Verbale Imm Leonardo.pdf | 8 KB | Adobe Acrobat Doc... | 03/05/2004 11.25 |
| VISQUAD.TXT | 12 KB | Documento di testo | 02/04/2007 17.57 |
| VQALTER.TXT | 12 KB | Documento di testo | 02/04/2007 17.57 |

APPOSIZIONE E VERIFICA DELLA FIRMA DIGITALE SU ATTI E DOCUMENTI con Fedraplus

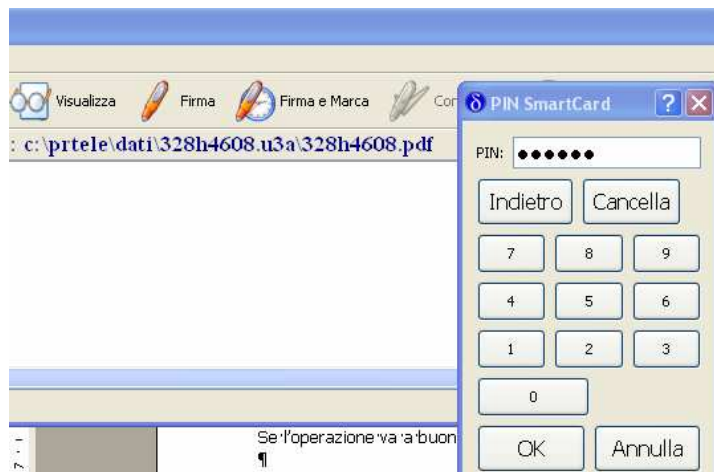
Dopo aver completato la distinta ed eventualmente visualizzato la cartella C:\prtele\dati dove è contenuta la pratica è possibile procedere con l'apposizione della firma digitale. Dalla maschera di Gestione files costituenti la pratica è inoltre possibile verificare lo stato della stessa (semaforo rosso: **FILE ALLEGATI DA FIRMARE**) :



Per procedere all'apposizione della firma digitale su un atto o documento bisogna dapprima scegliere 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 4.2.0), il sistema controlla che la smart card sia inserita nel lettore, quindi viene richiesta la digitazione del PIN.




Se l'operazione va a buon fine, comparirà la maschera con l'indicazione della directory in cui è stato salvato il file. Cliccare su OK.




A questo punto è possibile visualizzare la maschera con gli estremi del del firmatario.



In questo caso la distinta è stata firmata dall'intermediario in quanto lo stesso ha inserito il flag relativo all'accettazione della dichiarazione di domiciliazione (circolare MAP 3574 del 7 Aprile 2004) e deve essere firmata anche dall'amministratore in qualità di obbligato alla presentazione della pratica.

Prima di effettuare la seconda firma selezionare il file con estensione .p7m dal bottone  controllando poi il file selezionato dalla riga posta sotto alle icone



Concluse le operazioni di firma selezionare il bottone "CHIUDI" e successivamente , apparirà così nella colonna "FIRMATO" a fianco al file l'indicazione "SI".

Alla stessa maniera si procederà alla firma degli altri allegati alla pratica.

Si possono comunque apporre ulteriori firme, ritornando alla funzione "Gestione/Firma Allegati", selezionando il file da firmare (es. distinta) e premendo il pulsante "FIRMA", in questo modo si aprirà di nuovo DiKe e si digiterà il codice PIN del nuovo firmatario.

Completata l'operazione delle firme comparirà la maschera di seguito riportata con l'indicazione dello "STATO DELLA PRATICA" "PRONTA", ora il semaforo diventerà verde.

La stessa schermata è dotata di un menù personalizzato che contiene le voci:

| | | | |
|----------|-------------------|-----------------|------------------------|
| Telemaco | Scarico su floppy | Stampa Distinta | Info scarico su floppy |
|----------|-------------------|-----------------|------------------------|

La stampa distinta è selezionabile dal menù corrispondente.

Le voci Telemaco e Scarico su floppy sono alternative. Generalmente arrivati a questo punto si clicca su Telemaco per aprire il browser di Internet ed entrare direttamente nella pagina di Telemaco.

Chiudere la maschera selezionando il tasto "Chiudi".

| ESISTE | FILE ALLEGATO | DESC. TIPO DOCUMENTO | COD. ATTO | PAG. INIZ | PAG. FINE | DATA DOCUMENTO | DA FIRMARE | FIRMATO |
|--------|----------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|------------|---------|
| OK | 330M3847.U3T | FILE DATI FEDRA | | 1 | 1 | 02/04/2007 | NO | |
| OK | 330M3847.PDF | DISTINTA FEDRA | | 1 | 3 | 02/04/2007 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM I | BILANCIO | 712 | 1 | 12 | 31/12/2006 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM I | PROSPETTO CONTABILE | 712 | 1 | 8 | 31/12/2006 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM I | NOTA INTEGRATIVA | 712 | 9 | 12 | 31/12/2006 | SI | SI |
| OK | VERBALE IMM LI | VERBALE ASSEMBLEA ORI | 712 | 1 | 3 | 30/04/2007 | SI | SI |
| OK | 330M3847.U3R | FILE DI RIEPILOGO | | | | | NO | |

Stato della Pratica: **PRONTA**

Si presenterà la maschera che segue, a questo punto la pratica è già stata scaricata quindi non può essere MODIFICATA ma soltanto visualizzata.

In caso di modifiche è obbligatorio effettuare un nuovo scarico che sostanzialmente produce una nuova pratica a tutti gli effetti col mantenimento dei dati di compilazione precedenti la modifica.

Sopra il bottone GESTIONE /FIRMA ALLEGATI sarà possibile visualizzare lo stato della pratica, in questo caso essa risulta scaricata con codice.....

(4) PRATICA 56 - CODICE FEDRA 330M3847

Dati di intestazione della pratica

Denominazione IMMOBILIARE LEONARDO S.R.L. **Anagrafica Imprese**

Forma giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Codice fiscale 01431560380

Nr. R.E.A. SEDE 167237

C.C.I.A.A. di (SEDE) FERRARA

Il sottoscritto VANCINI MAURO **Anagrafica Persone**

In qualità di AMMINISTRATORE

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

FE-16723 IMPORTATA

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Nella PRTLE(DATI esiste uno scarico con questo stesso codice Fedra 330M3847. Per scaricare la pratica è necessario cancellare lo scarico tramite il tasto 'Cancella' oppure richiedere un nuovo codice Fedra.

Modelli costituenti la pratica

- 1 - (B) deposito bilanci / elenco soci
- 2 - (Intercalare S) elenco soci e degli altri titolari di diritti su azioni/quote sociali
- 3 - (RP) riepilogo


Pratica SCARICATA con codice: 330M3847

Cliccando il bottone Gestione/Firma allegati, si ritornerà alla maschera sottostante e selezionando la voce Telemaco dal menù , si entrerà direttamente nella pagina di Telemaco dove occorrerà scegliere la voce "Spedizione" dal menù di sinistra per arrivare nella pagina **Pratiche > Spedizione**

(63) Gestione files 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 | 330M3847.U3T | FILE DATI FEDRA | | 1 | 1 | 02/04/2007 | NO | |
| OK | 330M3847.PDF | DISTINTA FEDRA | | 1 | 3 | 02/04/2007 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM I | BILANCIO | 712 | 1 | 12 | 31/12/2006 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM I | PROSPETTO CONTABILE | 712 | 1 | 8 | 31/12/2006 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM I | NOTA INTEGRATIVA | 712 | 9 | 12 | 31/12/2006 | SI | SI |
| OK | VERBALE IMM LI | VERBALE ASSEMBLEA ORI | 712 | 1 | 3 | 30/04/2007 | SI | SI |
| > | 330M3847.U3R | FILE DI RIEPILOGO | | | | | NO | |

 **Stato della Pratica: PRONTA**

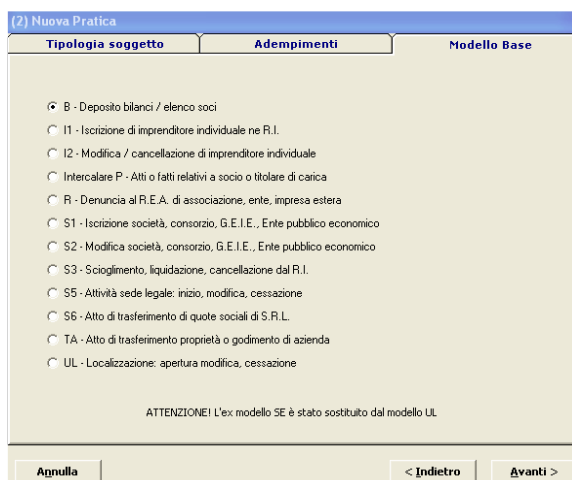
E' comunque possibile procedere alla trasmissione telematica chiudendo il programma Fedraplus e collegandosi al sito web.telemaco.it.

COMPILAZIONE DI UNA PRATICA FEDRAPLUS 6.0.0 RELATIVA AD UN BILANCIO (Mod. B)

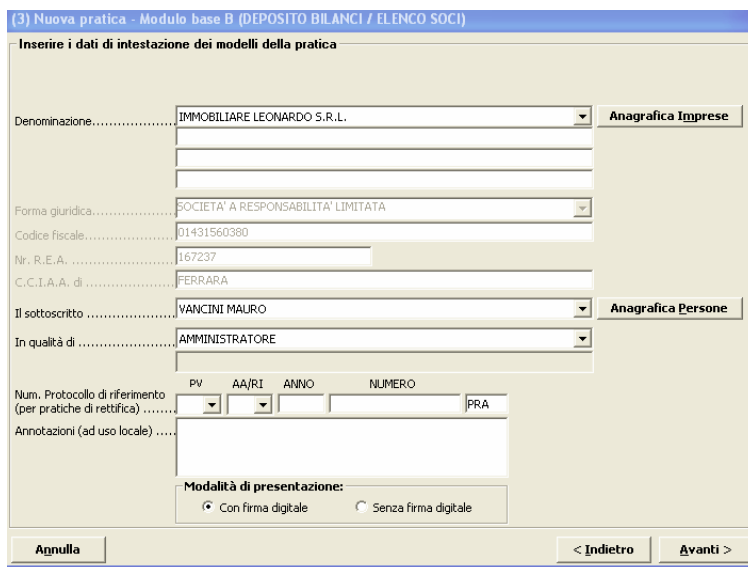
Per iniziare a compilare una nuova pratica si seleziona dal Menù **Pratiche** la voce "Nuova" oppure "Importa dati R.I." se, come meglio indicato nei paragrafi precedenti, si è utilizzata la funzione "Scheda dati di lavoro":



A questo punto è possibile proseguire scegliendo la tipologia del soggetto, gli adempimenti, oppure, come nell'esempio, selezionare il modello Base B-bilanci/elenco soci e cliccare su Avanti.



Compilare i riquadri selezionando da Anagrafica Imprese ed Anagrafica Persone l'Impresa ed il presentante in precedenza memorizzati. Selezionare poi la Modalità di presentazione "Con firma digitale" e cliccare su Avanti.



Apparirà la maschera sottostante, occorre a questo punto cliccare sul modello (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI nella colonna di sinistra, e selezionare in quella di destra le caselle che interessano.



Doppio click su **DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE** per compilare il modello B

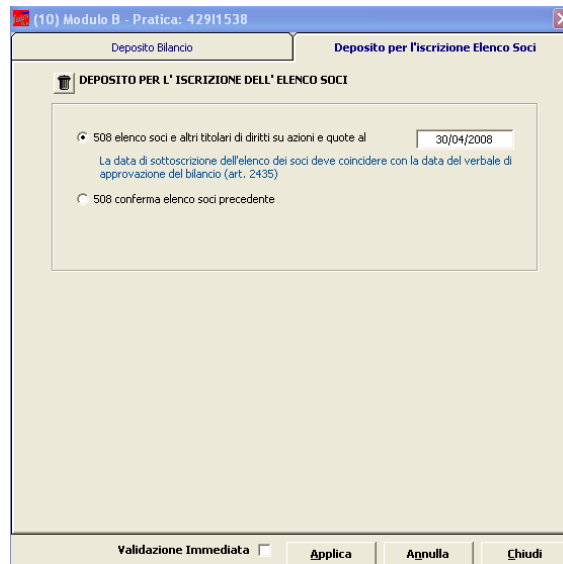
N.B. Tasti Applica/Annulla/Chiudi

Con FedraPLUS 6.0.0 da una qualsiasi maschera di inserimento dati è sempre possibile premere:

- **ANNULLA:** per annullare eventuali modifiche, la sua validità è per l'intero modulo.
- **CHIUDI:** vengono confermate tutte le modifiche e la sua validità è per l'intero modulo presente a video. Una volta premuto, si ritorna sempre all'indice della pratica.
- **APPLICA:** si memorizzano i dati presenti sulla scheda in quel momento attiva ed automaticamente il sistema salva i dati, rimane nella scheda corrente.

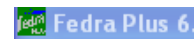
Inserendo la spunta su Validazione Immediata all'atto della memorizzazione vengono segnalate eventuali anomalie nella compilazione.

Dopo la compilazione dei dati relativi al bilancio si procede con i dati dell'elenco soci da inserire nel modello B selezionando **Deposito per iscrizione Elenco Soci** in alto a destra.



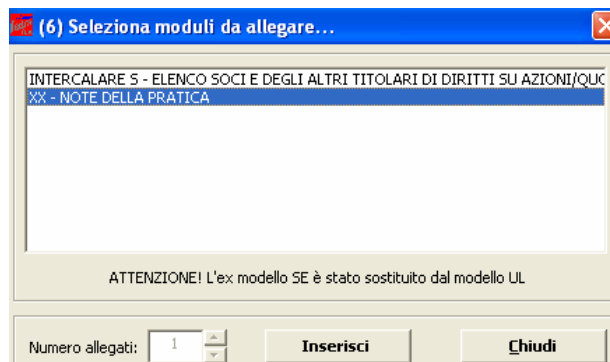
In questa sezione sono possibili due opzioni:

- 508 Elenco Soci e altri titoli di diritti su azioni e quote al __/__/__ (data approvazione bilancio) se s'intende allegare il modello Int. S. (vedi passaggi successivi) in quanto l'elenco dei soci è variato rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente;
- 508 Conferma elenco soci precedente nel caso in cui non si alleggi l'Int. S. in quanto non variato rispetto a quello depositato con l'esercizio precedente

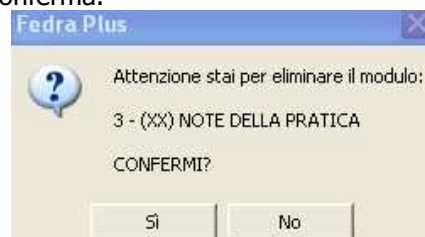


Dopo aver cliccato su Applica e Chiudi occorre aggiungere il modulo Int. S, utilizzando **Aggiungi modulo E**, se come nell'esempio, l'elenco soci è variato.

Dal menù alla voce "AGGIUNGI MODULO", è sempre possibile aggiungere un modulo, per esempio il modello note, selezionando la riga del modello che s'intende aggiungere e cliccando INSERISCI.



Nel caso in cui si voglia eliminare un modulo, posizionarsi sul modulo da cancellare, cliccare su **Elimina modulo** e rispondere "SI" alla domanda di conferma.




COMPILAZIONE DELL'ELENCO SOCI (Mod. Intercalare S) con Fedraplus 6.0.0

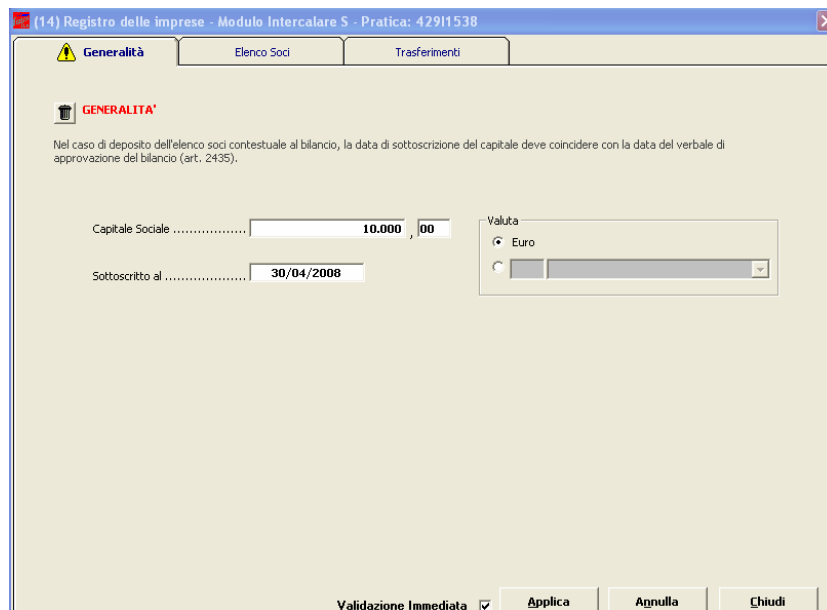
Cliccando sulla riga 2 - (INTERCALARE 5) ELENCO SOCI E DEGLI ALTRI TITO comparirà una schermata con tutte le cartelle che compongono il modello. Spuntare a destra le caselle di riferimento (generalità, elenco soci e indicazione analitica trasferimenti).

Per completare la nostra pratica, occorre compilare tutte le cartelle:

- Generalità (indicare l'ammontare del capitale sociale e la data di sottoscrizione corrispondente alla data di approvazione del bilancio);

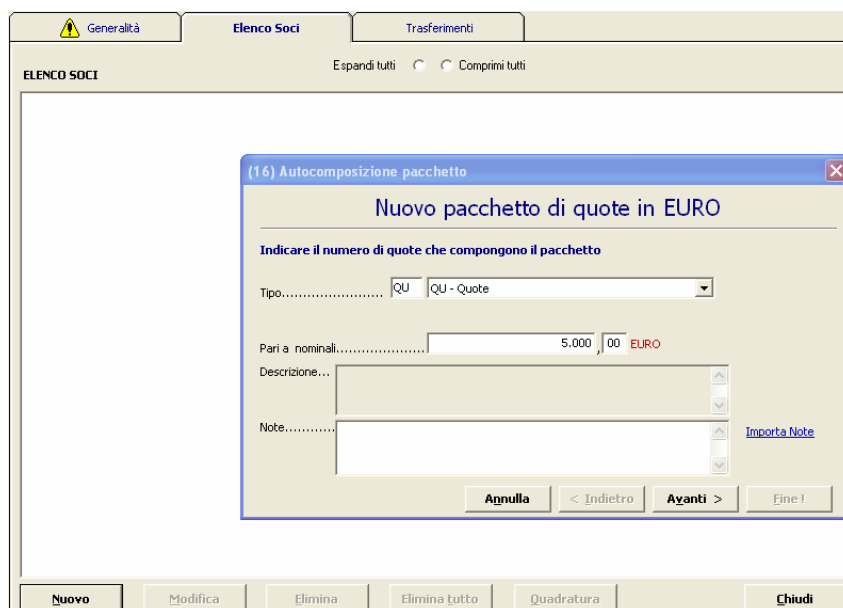
Si fa presente che il folder (cartella) che contiene uno o più riquadri obbligatori viene evidenziata con un simbolo di warning (triangolo giallo) .

Compilata la prima parte della maschera "Generalità"

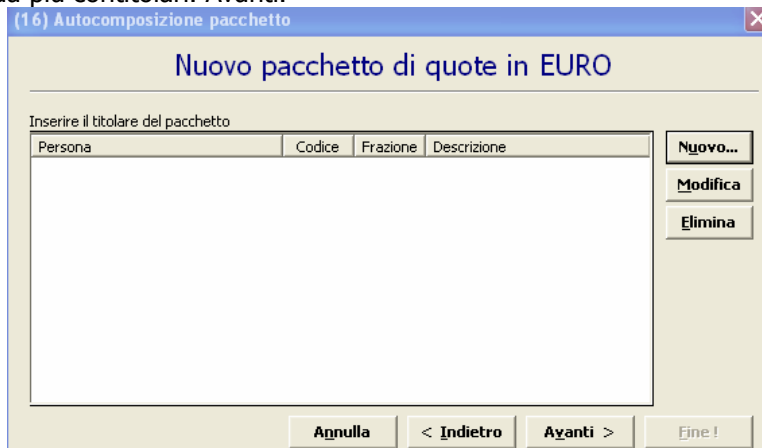


si dovrà successivamente cliccare sul bottone "APPLICA" e passare alla cartella "Elenco Soci" dove indicare la compagine sociale alla data di approvazione del verbale.

Nel nostro caso il capitale di euro 10.000,00 è posseduto al 50% dai soci Dolcini Alberto e Dolcini Caterina. Dal bottone "Nuovo" in fondo a sinistra si arriva alla finestra sottostante dove indicare l'ammontare delle quote, cliccare su Avanti



Comparirà una maschera nella quale dovrà essere indicato se la quota riportata in precedenza è posseduta da un solo titolare o da più contitolari. Avanti.



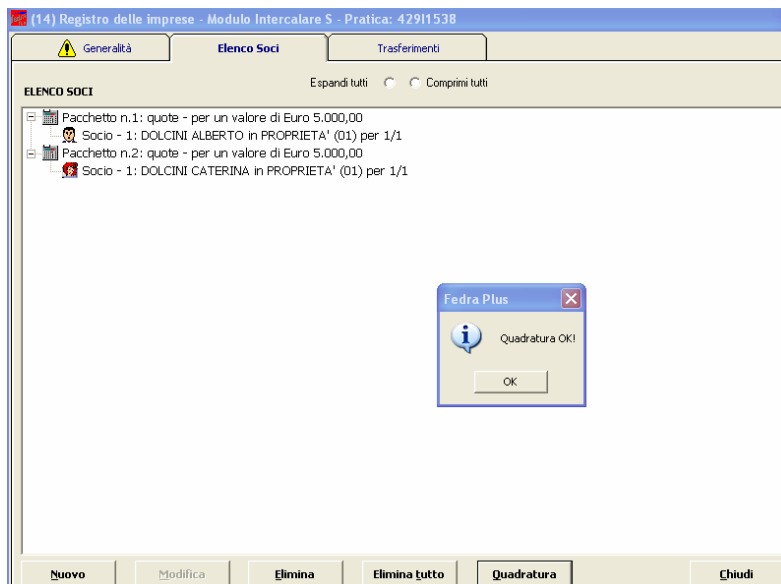
Per inserire il titolare delle quote occorre cliccare su Nuovo, scegliere da Anagrafica persone il soggetto interessato, inserire il titolo e cliccare su Inserisci.



A questo punto si clicca su Avanti e successivamente su Fine. E' comunque possibile modificare i dati o eliminarli dai bottoni posti sulla destra



Proseguire fino ad esaurire la compagine sociale. E' possibile verificare la quadratura delle quote cliccando sull'apposito bottone.

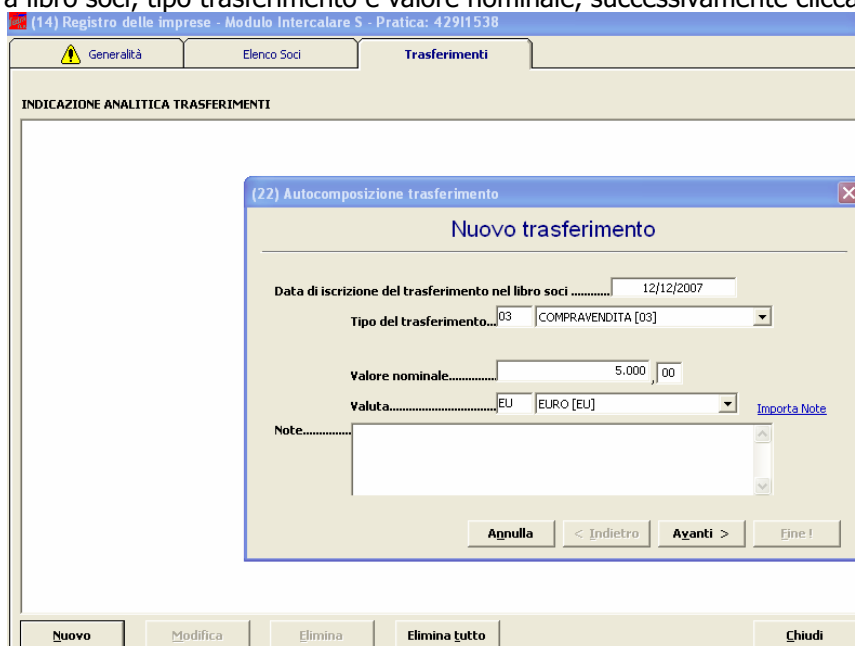


- Se viene utilizzata la funzione "Importa Dati R.I.", (vedi pag. 18) vengono importati dalla funzione "DATI DI LAVORO" tutti i soci in possesso di quote presenti alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente. Da questa maschera occorre procedere all'aggiornamento della compagine sociale tenendo conto delle cessioni di quote che si sono verificate nell'intervallo di tempo tra la data di approvazione del bilancio d'esercizio precedente e quello attuale. Fare attenzione alla quadratura).

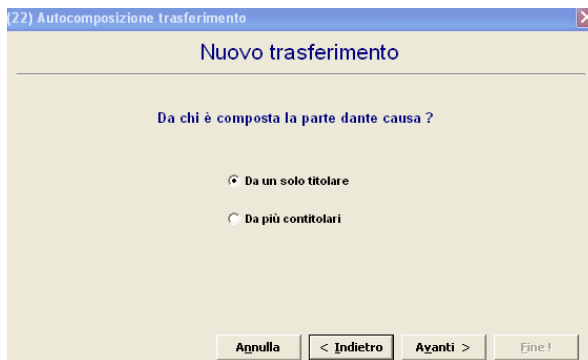
INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI con Fedraplus 6.0.0

Nel caso, oltre all'elenco dei soci, si dovessero comunicare anche dei trasferimenti di quote che si sono verificati nell'intervallo di tempo tra la data di approvazione del bilancio d'esercizio riferito all'anno precedente e quello attuale, si dovrà passare alla compilazione della cartella "TRASFERIMENTI".

Nel nostro esempio in data 12/12/2007 il sig. Adamini Angelo (dante causa) ha ceduto alla sig.ra Dolcini Caterina (avente causa) una quota pari ad euro 5.000,00
 Selezionare la cartella Trasferimenti, cliccare su Nuovo e compilare come sotto indicando data di iscrizione del trasferimento a libro soci, tipo trasferimento e valore nominale, successivamente cliccare su Avanti.



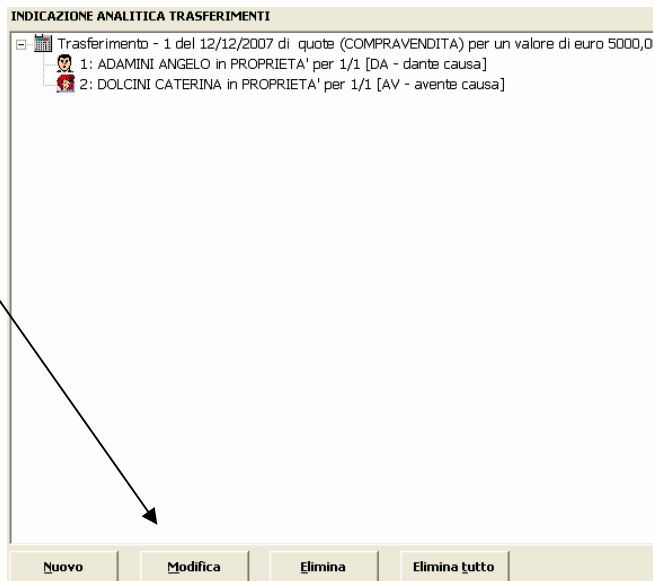
Il sistema chiede informazioni sulla parte dante causa.



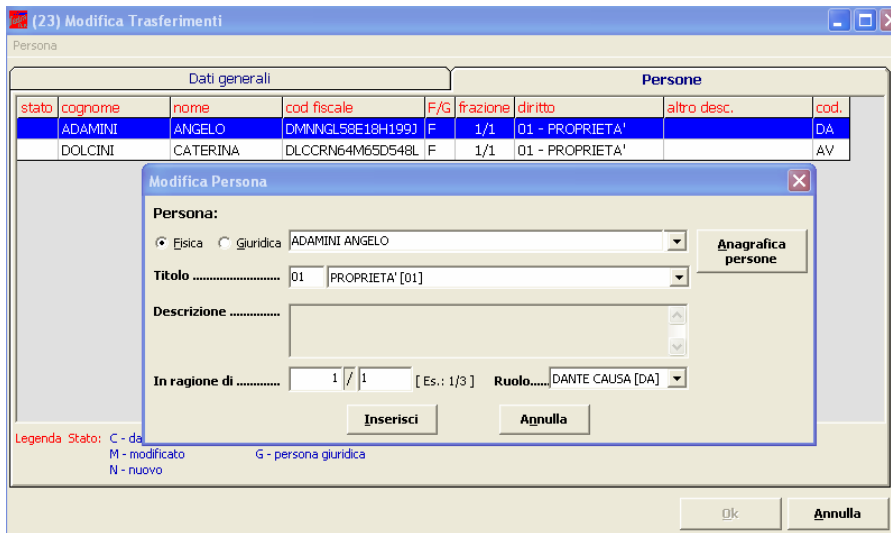
Cliccare su Avanti e con Nuovo inserire, sempre dall'Anagrafica persone i dati del dante causa. Procedere allo stesso modo per l'avente causa.



E' comunque sempre possibile effettuare delle modifiche selezionando il trasferimento e cliccando su modifica



e procedere alle variazioni del caso.

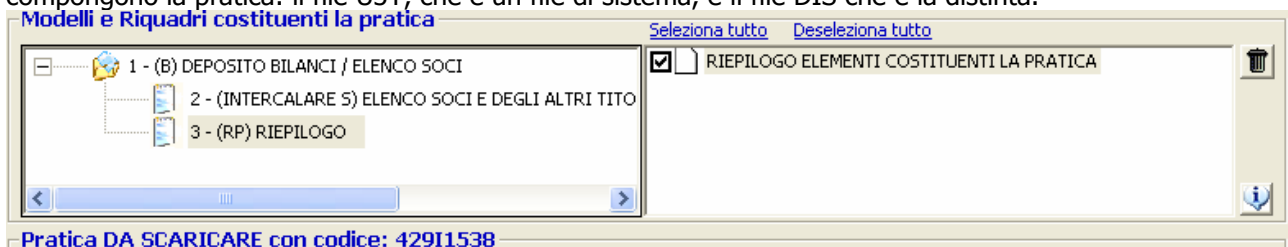


Dopo aver definitivamente compilato la cartella trasferimenti cliccare su Chiudi.



COMPILAZIONE DEL MODELLO RP – RIEPILOGO con Fedraplus 6.0.0

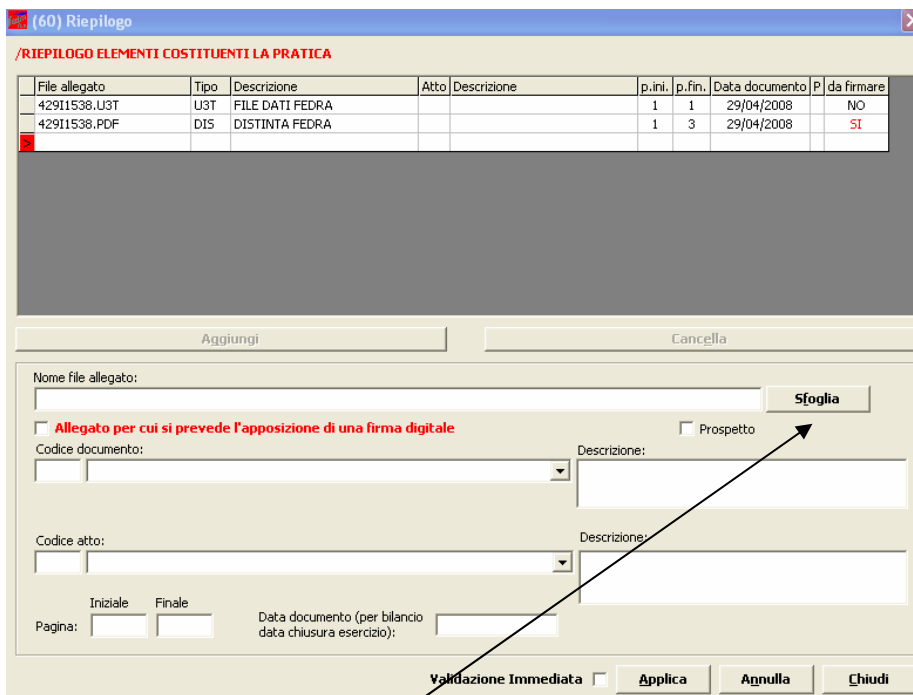
Cliccare su (RP) RIEPILOGO dalla colonna di sinistra e con il doppio click su RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA comparirà la maschera nella quale compaiono in automatico i primi due file che compongono la pratica: il file U3T, che è un file di sistema, e il file DIS che è la distinta.



Si dovranno ora aggiungere, con il bottone "AGGIUNGI" gli altri file che devono completare la pratica di bilancio, e cioè:

- f) il bilancio d’esercizio (composto di stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa);
- g) il verbale di approvazione da parte dell’assemblea;
- h) la eventuale relazione sulla gestione da parte degli amministratori;

- i) la eventuale relazione da parte del collegio sindacale;
- j) eventuale modulo C17 (scaricabile dal sito "web.telemaco. infocamere.it" alla voce Download software) solo per le cooperative.



Si dovrà dunque agire sul bottone "SFOGLIA" e andare a reperire il file che si intende allegare che dovrà avere uno dei formati ammessi (PDF, TIFF).
 La procedura va ripetuta per ogni atto o documento che si deve allegare alla pratica.

I riquadri da compilare sono:

Nome file allegato

Viene raggiunto attraverso il tasto "SFOGLIA". Deve avere una delle estensione ammesse.

Inserire flag in: Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale

Codice tipo documento

Questo codice è raggiungibile aprendo la tendina.

Si dovrà selezionare il codice appropriato al tipo di atto o documento che si deve inviare per via telematica.

Descrizione

La riga viene compilata automaticamente dal sistema.

Codice atto

Va inserito unicamente nel caso in cui si tratti di vero e proprio atto. Negli altri casi il riquadro non va compilato.

Pagina iniziale – pagina finale

Si dovrà riportare sempre la prima e l'ultima pagina dell'atto o documento che si allega.

Data documento

Va riportata la data dell'atto o documento che si trasmette.

Selezionare il bottone "AGGIUNGI" e poi "SFOGLIA" per l'inserimento del file relativo al bilancio d'esercizio (composto di stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa);

(60) Riepilogo

/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

| File allegato | Tipo | Descrizione | Atto | Descrizione | p.ini. | p.fin. | Data documento | P | da firmare |
|---------------|------|-----------------|------|-------------|--------|--------|----------------|---|------------|
| 42911538.U3T | U3T | FILE DATI FEDRA | | | 1 | 1 | 29/04/2008 | | NO |
| 42911538.PDF | DIS | DISTINTA FEDRA | | | 1 | 3 | 29/04/2008 | | SI |

Aggiungi Cancell

Nome file allegato: I:\Registro Imprese\Corsi FEDRA\Corsi 2006 - Aprile-Maggio\Esercitazioni\Bilancio Imm Leonardo.pdf **Sfogli**

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

Codice documento: 800 BILANCIO [800] Descrizione: BILANCIO

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

Iniziale Pagina: 1 Finale Pagina: 10 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2007

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

Si precisa che l'allegato bilancio (BOO) deve essere sempre seguito dagli allegati prospetto contabile (PC) e nota integrativa (NI).
 Cliccando il bottone "APPLICA" apparirà la seguente maschera dove si dovrà inserire il numero della pagina finale per il prospetto contabile ed il numero iniziale per la nota integrativa.

(61) Dati aggiuntivi

Attenzione hai selezionato un allegato Bilancio (BOO) devi quindi indicare anche:

Pagina finale per il prospetto contabile (PC) 5

Pagina iniziale per la nota integrativa (NI) 6

Ok

Cliccare su OK ed aggiungere il file relativo al verbale di assemblea ordinaria

(60) Riepilogo

/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

| File allegato | Tipo | Descrizione | Atto | Descrizione | p.ini. | p.fin. | Data documento | P | da firmare |
|----------------------------|------|---------------------|------|----------------------------|--------|--------|----------------|---|------------|
| 42911538.U3T | U3T | FILE DATI FEDRA | | | 1 | 1 | 29/04/2008 | | NO |
| 42911538.PDF | DIS | DISTINTA FEDRA | | | 1 | 3 | 29/04/2008 | | SI |
| I:\REGISTRO IMPRESE\CO BOO | | BILANCIO | 711 | BILANCIO ORDINARIO D'ESERC | 1 | 10 | 31/12/2007 | P | SI |
| I:\REGISTRO IMPRESE\CO PC | | PROSPETTO CONTABILE | 711 | BILANCIO ORDINARIO D'ESERC | 1 | 5 | 31/12/2007 | P | SI |
| I:\REGISTRO IMPRESE\CO NI | | NOTA INTEGRATIVA | 711 | BILANCIO ORDINARIO D'ESERC | 6 | 10 | 31/12/2007 | P | SI |

Aggiungi Cancell

Nome file allegato: I:\Registro Imprese\Corsi FEDRA\Corsi 2006 - Aprile-Maggio\Esercitazioni\Verbale Imm Leonardo.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 Pagina: 1 Finale Pagina: 2 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 30/04/2008

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

Selezionando i bottoni "APPLICA" e poi "CHIUDI" la pratica risulta pronta per lo scarico.

SCARICO DELLA PRATICA PER SPEDIZIONE TELEMATICA con Fedraplus 6.0.0

Per lo scarico della pratica occorre cliccare sul bottone "AVVIA", successivamente comparirà la dicitura "validazione della pratica in corso", il sistema avviserà della presenza di eventuali errori dopodichè verrà creato un file nella cartella C:\PRTELE\DATI\codice della pratica.

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).

Cliccare il bottone "CONTINUA":

(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)

Dati dell'intermediario
 MENE GATTI CATIA UserID: CCC
 CATIA.MENEGATTI@FE.CAMCOM.IT
 FERRARA - (FE) - TEL.0532783731

Dati della pratica
 Codice pratica: 42911538 Cod. fiscale del depositante: MINGCTA67T48D548E Camera di Commercio destinataria: FERRARA [FE] Data: 29/04/2008
 Modo bollo: BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: FE: aut. n. 6519/00/II del 21.07.2000

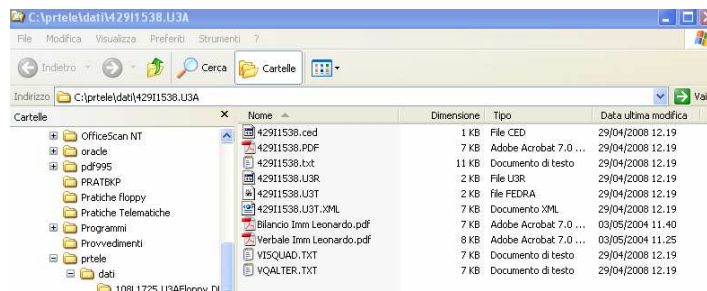
Generalità dell'obbligo
 Il sottoscritto..... V...
 in qualità di A...
 dell'impresa..... IT...
 codice fiscale..... 0...
 con sede in CCIAA di..... FERRARA [FE] numero R.E.A. (SEDE)..... 167237
 sezione/i richiesta.....
 presenta alla C.C.I.A.A.(UFF.R.I./C.P.A.) di FERRARA [FE] numero R.E.A..... 167237

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.

Creazione pratica
 La pratica è stata creata correttamente nella cartella:
 C:\PRTELE\DATI\42911538.U3A\
 Visualizzare la cartella?
 SI No

Continua Abbandona Annulla modifiche

clickando su "SI" verrà visualizzata la cartella



APPOSIZIONE E VERIFICA DELLA FIRMA DIGITALE SU ATTI E DOCUMENTI con Fedraplus 6.0.0

Dopo aver completato la distinta ed eventualmente visualizzato la cartella C:\prtele\dati dove è contenuta la pratica è possibile procedere con l'apposizione della firma digitale. Dalla maschera di Gestione files costituenti la pratica è inoltre possibile verificare lo stato della stessa (semaforo rosso: **FILE ALLEGATI DA FIRMARE**) :

Per procedere all'apposizione della firma digitale su un atto o documento bisogna dapprima scegliere il file che si intende firmare e cliccare sul bottone "FIRMA".

(63) Gestione file costituenti la pratica

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy

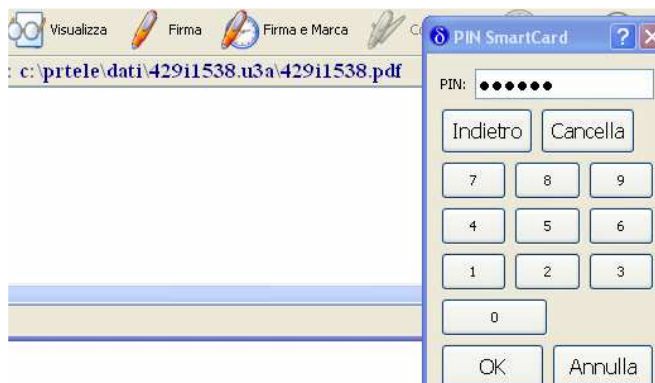
| ESISTE | FILE ALLEGATO | DESC. TIPO DOCUMENTO | COD. ATTO | PAG. INIZ | PAG. FINE | DATA DOCUMENTO | DA FIRMARE | FIRMATO |
|--------|----------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|------------|---------|
| OK | 42911538.U3T | FILE DATI FEDRA | | 1 | 1 | 29/04/2008 | NO | |
| OK | 42911538.PDF | DISTINTA FEDRA | | 1 | 3 | 29/04/2008 | SI | NO |
| OK | BILANCIO IMM | BILANCIO | 711 | 1 | 10 | 31/12/2007 | SI | NO |
| OK | BILANCIO IMM | PROSPETTO CONTABILE | 711 | 1 | 5 | 31/12/2007 | SI | NO |
| OK | BILANCIO IMM | NOTA INTEGRATIVA | 711 | 6 | 10 | 31/12/2007 | SI | NO |
| OK | VERBALE IMM LI | VERBALE ASSEMBLEA ORI | 711 | 1 | 2 | 30/04/2008 | NO | |
| OK | 42911538.USR | FILE DI RIEPILOGO | | | | | NO | |

Firma Vai alla cartella...

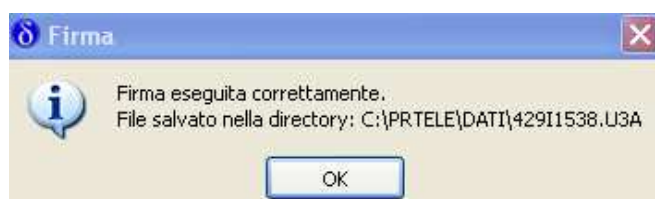
Stato della Pratica: **FILE ALLEGATI DA FIRMARE**

Chiudi

Si aprirà a questo punto il software di firma digitale "DiKe" (in questo esempio è stata utilizzata la versione 4.2.0), il sistema controlla che la smart card sia inserita nel lettore, quindi viene richiesta la digitazione del PIN.




Se l'operazione va a buon fine, comparirà la maschera con l'indicazione della directory in cui è stato salvato il file. Cliccare su OK.




A questo punto è possibile visualizzare la maschera con gli estremi del firmatario.



In questo caso la distinta è stata firmata dall'intermediario in quanto lo stesso ha inserito il flag relativo all'accettazione della dichiarazione di domiciliazione (circolare MAP 3574 del 7 Aprile 2004) e deve essere firmata anche dall'amministratore in qualità di obbligato alla presentazione della pratica.

Prima di effettuare la seconda firma selezionare il file con estensione .p7m dal bottone  controllando poi il file selezionato dalla riga posta sotto alle icone



Concluse le operazioni di firma selezionare il bottone "CHIUDI" e successivamente , apparirà così nella colonna "FIRMATO" a fianco al file l'indicazione "SI".

Alla stessa maniera si procederà alla firma degli altri allegati alla pratica.

Si possono comunque apporre ulteriori firme, ritornando alla funzione "Gestione/Firma Allegati", selezionando il file da firmare (es. distinta) e premendo il pulsante "FIRMA", in questo modo si aprirà di nuovo DiKe e si digiterà il codice PIN del nuovo firmatario.

Completata l'operazione delle firme comparirà la maschera di seguito riportata con l'indicazione dello "STATO DELLA PRATICA" "PRONTA", ora il semaforo diventerà verde.

La stessa schermata è dotata di un menù personalizzato che contiene le voci:

| | | | |
|----------|-------------------|-----------------|------------------------|
| Telemaco | Scarico su floppy | Stampa Distinta | Info scarico su floppy |
|----------|-------------------|-----------------|------------------------|

La stampa distinta è selezionabile dal menù corrispondente.

Le voci Telemaco e Scarico su floppy sono alternative. Generalmente arrivati a questo punto si clicca su Telemaco per aprire il browser di Internet ed entrare direttamente nella pagina di Telemaco.

Chiudere la maschera selezionando il tasto "Chiudi".

| ESISTE | FILE ALLEGATO | DESC. TIPO DOCUMENTO | COD. ATTO | PAG. INIZ | PAG. FINE | DATA DOCUMENTO | DA FIRMARE | FIRMATO |
|--------|----------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|------------|---------|
| OK | 429I1538.U3T | FILE DATI FEDRA | | 1 | 1 | 29/04/2008 | NO | |
| OK | 429I1538.PDF.F | DISTINTA FEDRA | | 1 | 3 | 29/04/2008 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM | BILANCIO | 711 | 1 | 10 | 31/12/2007 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM | PROSPETTO CONTABILE | 711 | 1 | 5 | 31/12/2007 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM | NOTA INTEGRATIVA | 711 | 6 | 10 | 31/12/2007 | SI | SI |
| OK | VERBALE IMM LI | VERBALE ASSEMBLEA ORI | 711 | 1 | 2 | 30/04/2008 | NO | |
| OK | 429I1538.U3R | FILE DI RIEPILOGO | | | | | NO | |

Stato della Pratica: **PRONTA**

Buttons: Firma, Yai alla cartella..., Chiudi

Si presenterà la maschera che segue, a questo punto la pratica è già stata scaricata quindi non può essere MODIFICATA ma soltanto visualizzata.

In caso di modifiche è obbligatorio effettuare un nuovo scarico che sostanzialmente produce una nuova pratica a tutti gli effetti col mantenimento dei dati di compilazione precedenti la modifica.

Sopra il bottone GESTIONE /FIRMA ALLEGATI sarà possibile visualizzare lo stato della pratica, in questo caso essa risulta scaricata con codice.....

(4) PRATICA 5 - CODICE FEDRA 429I1538

Dati di intestazione della pratica

Denominazione IMMOBILIARE LEONARDO S.R.L.
 Forma giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
 Codice fiscale 01431560380
 Nr. R.E.A. SEDE 167237
 C.C.I.A.A. di (SEDE) FERRARA
 Il sottoscritto MANCINI MAURO Anagrafica Persone
 In qualità di AMMINISTRATORE
 Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA
 Annotazioni ad uso locale
 Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Per questa pratica è già avvenuto uno scarico.
 I moduli costituenti la pratica saranno visualizzati in SOLA LETTURA!
 Sarà possibile modificare questa pratica solo in seguito alla richiesta di un NUOVO CODICE FEDRA

Modelli e Riquadri costituenti la pratica Seleziona tutto Deseleziona tutto

- 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI
- 2 - (INTERCALARE 5) ELENCO SOCI E DEGLI ALTRI TITO
- 3 - (RP) RIEPILOGO


Pratica SCARICATA con codice: 429I1538

Cliccando il bottone Gestione/Firma allegati, si ritornerà alla maschera sottostante e selezionando la voce Telemaco dal menù , si entrerà direttamente nella pagina di Telemaco dove occorrerà scegliere la voce "Spedizione" dal menù di sinistra per arrivare nella pagina **Pratiche > Spedizione**

(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 | 429I1538.U3T | FILE DATI FEDRA | | 1 | 1 | 29/04/2008 | NO | |
| OK | 429I1538.PDF.F | DISTINTA FEDRA | | 1 | 3 | 29/04/2008 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM | BILANCIO | 711 | 1 | 10 | 31/12/2007 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM | PROSPETTO CONTABILE | 711 | 1 | 5 | 31/12/2007 | SI | SI |
| OK | BILANCIO IMM | NOTA INTEGRATIVA | 711 | 6 | 10 | 31/12/2007 | SI | SI |
| OK | VERBALE IMM LI | VERBALE ASSEMBLEA ORI | 711 | 1 | 2 | 30/04/2008 | NO | |
| > | OK | 429I1538.U3R | FILE DI RIEPILOGO | | | | NO | |

 **Stato della Pratica: PRONTA**

E' comunque possibile procedere alla trasmissione telematica chiudendo il programma Fedraplus 6.0.0 e collegandosi al sito web.telemaco.it.

INVIO TELEMATICO DELLA PRATICA FEDRA

Per la trasmissione del bilancio e dell'elenco soci, dovrà essere utilizzata l'infrastruttura telematica di trasmissione realizzata da Infocamere e denominata "Telemaco".

N.B.: non è ricevibile, e quindi si ha come non presentata, l'istanza inviata utilizzando altri e diversi sistemi di invio (es. posta elettronica)

Una volta attivato il browser, ad esempio Internet Explorer, si può raggiungere il sito per la spedizione attraverso 2 indirizzi:

| | |
|--|--|
| http://web.telemaco.infocamere.it alla voce Pratiche e poi Spedizione | https://telemaco.infocamere.it alla voce Invio Pratiche |
| Web-Telemaco è lo strumento indispensabile per la spedizione delle pratiche telematiche al Registro imprese (Area Pratiche Telematiche), è sempre possibile accedere all'Area Ricerche e Visure per tutti i servizi telematici disponibili | Telemaco diretto è il servizio integrato per accedere ai dati delle Camere di Commercio dal quale è possibile avere accesso sia alla parte riservata all'Area Ricerche e Visure che alla parte riservata all'Area Pratiche Telematiche |


Percorrendo entrambe le strade si arriva al sito dal quale sarà possibile accedere alla spedizione vera e propria, alla Verifica dello stato di Avanzamento e alla Lista della Pratiche da Correggere tramite la voce **Pratiche – Spedizione**.

Dopo aver immesso la *user-id* e la *password* di accesso a Telemaco (fornita da InfoCamere in caso di contratto Telemaco Telepay, oppure da altri gestori come Notartel, Visura, Dialogo ecc.) verrà presentata la seguente schermata:



N.B.: Eventualmente apparisse un Messaggio di Protezione con la richiesta di accettazione del certificato, o di Visualizzazione di oggetti non protetti rispondere SÌ ed eventualmente spuntare la richiesta di Considerare sempre attendibile il contenuto del sito.

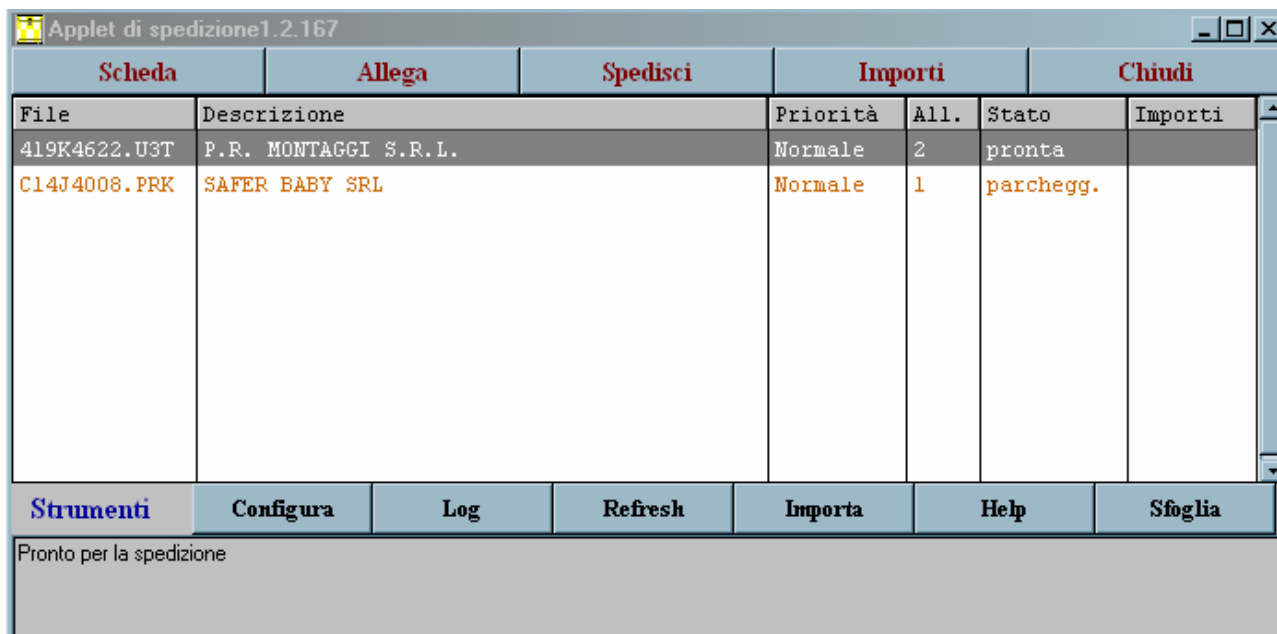
ATTENZIONE!!! È fondamentale rispondere Sì a questo punto della procedura poiché è in questo momento che viene scaricato il programma (APPLET) di spedizione!!!

E' possibile effettuare la spedizione delle pratiche tramite il nuovo servizio riconoscibile dal bottone , che necessita dell'installazione di Java Runtime non inferiore alle versione 1.4.x, oppure utilizzando l'usuale Applet Telemaco **Spedizione pratiche** Applet 1.2.215 OK

Attenzione! Se non comparirà la scritta del tipo **Applet 1.2.215 OK** vicino al bottone **Spedizione pratiche**, non sarà possibile effettuare l'invio. Ciò significa che o non si sono concessi i permessi per la

trasmissione protetta e in tal caso chiudendo e riaprendo il browser dovrebbe richiedere nuovamente l'autorizzazione, oppure non è stata installata correttamente la Microsoft Virtual Machine (VM).

Cliccando sul tasto **Spedizione pratiche** appare una finestra denominata "Telemaco Applet" con l'elenco delle pratiche scaricate da FeDra nella directory C:\PRTELE\DATI ed il loro Stato: pronta / parchegg.



Questa finestra (c.d. Telemaco Applet) presenta:

- > Nella parte superiore: una serie di pulsanti per le operazioni principali (in rosso)
- > Nella parte centrale: la lista delle pratiche presenti nella cartella C:\PRTELE\DATI
- > Nella parte inferiore: la barra degli strumenti che servono per configurare l'Applet
- > La parte finale: con lo stato corrente dell'applicazione.

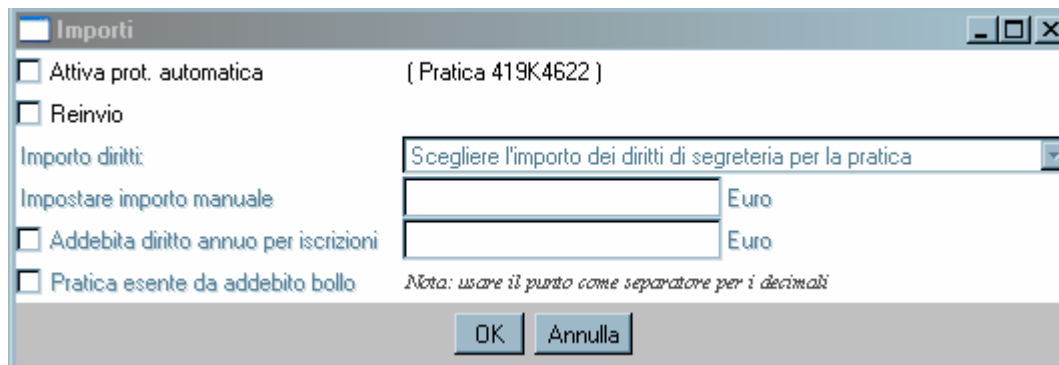
ATTENZIONE! Tutte le pratiche in stato di Pronta verranno spedite alla pressione del bottone Spedisci, mentre le pratiche in stato Parcheggiata rimangono in Telemaco fino a quando non verrà loro cambiato lo stato.

Parcheggiare dunque tutte le pratiche che non s'intendono spedire subito utilizzando il bottone Scheda e spuntando la casella Parcheggiata !!!

Sarà possibile riportare la pratica allo stato di Pronta, tornando in Scheda e deselegionando la casella di cui sopra.

La voce **Allega** permette la visualizzazione degli allegati e la loro eventuale modifica ma **non** l'inserimento di un ulteriore allegato.

La voce **Importi** dovrà essere utilizzata obbligatoriamente nel caso di deposito Bilanci e dovrà essere compilata la finestra sottostante prima dell'utilizzo del bottone **Spedisci**.



Quando è presente la crocetta su **"Attiva prot. Automatica"** si avviano tutte le funzionalità della finestra. Scegliere dunque l'importo dei diritti di segreteria da addebitare per la pratica corrente. Se si tratta di un importo non predefinito, utilizzare l'ultima voce presente in tabella **"Inserisci l'importo manualmente"** e impostare il campo successivo con l'importo esatto utilizzando il punto (.) come separatore di centesimi (Ad esempio una Cooperativa Sociale imposterà: 30.00).

Infine se la pratica è esente da bollo dovrà essere spuntata la casella **"Pratica esente da bollo"**

Attenzione! In caso di rinvio di una pratica a correzione/rettifica di una già presentata, andrà selezionata la casella **"Reinvio"** che permette di escludere la protocollazione automatica e il ri-addebito dei diritti di segreteria e dell'eventuale imposta di bollo.

Al termine della procedura, cliccando su **OK** verrà riportato **"Si"** nella colonna Importi dell'Applet. Utilizzando la procedura di protocollazione automatica, l'utente riceve immediatamente in e-mail la ricevuta di avvenuto deposito senza attendere che la pratica venga presa in carico da un operatore; in seguito si procederà all'istruttoria vera e propria comprensiva della validazione degli importi pre-impostati dall'utente.

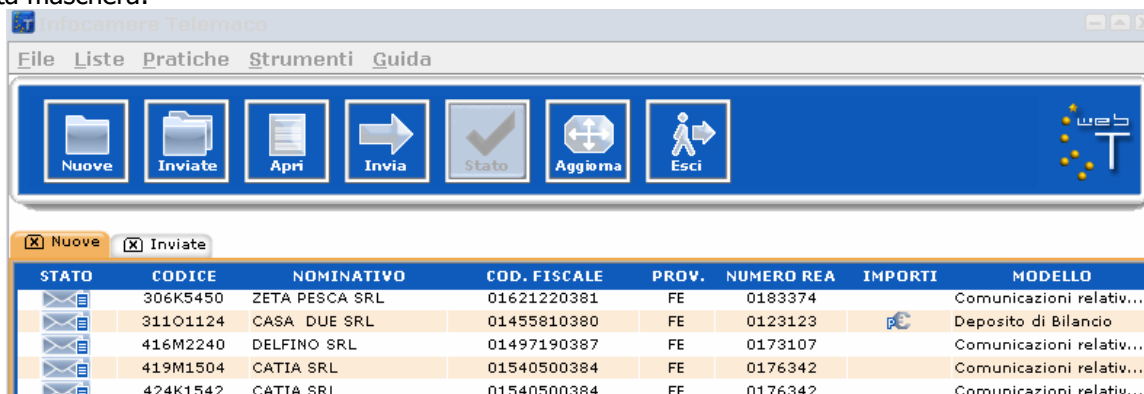
Spedisci: cliccando questo pulsante **tutte le pratiche** con stato **"Pronta"** verranno spedite e nella barra di stato verrà visualizzato lo stato dell'applicazione durante la spedizione e le relative spedizioni effettuate. **Si raccomanda pertanto di premere il pulsante "Spedisci" solo quando si è verificata la correttezza delle pratiche in lista.** Inoltre verrà visualizzata una finestra in cui viene indicata la percentuale di spedizione per ogni pratica. Nel caso non venissero trovati tutti i file relativi ad una pratica, apparirà un messaggio di errore e tale pratica non verrà spedita. Una eventuale verifica della corretta spedizione si può vedere nella finestra di **Log** nella sezione "Storia spedizioni".





Una volta inviate correttamente le pratiche da Telemaco, queste vengono cancellate dalla lista delle pratiche in partenza, così da non confondersi, fermo restando che queste rimangono memorizzate all'interno di FeDra finché non si attiva la procedura di Archiviazione.

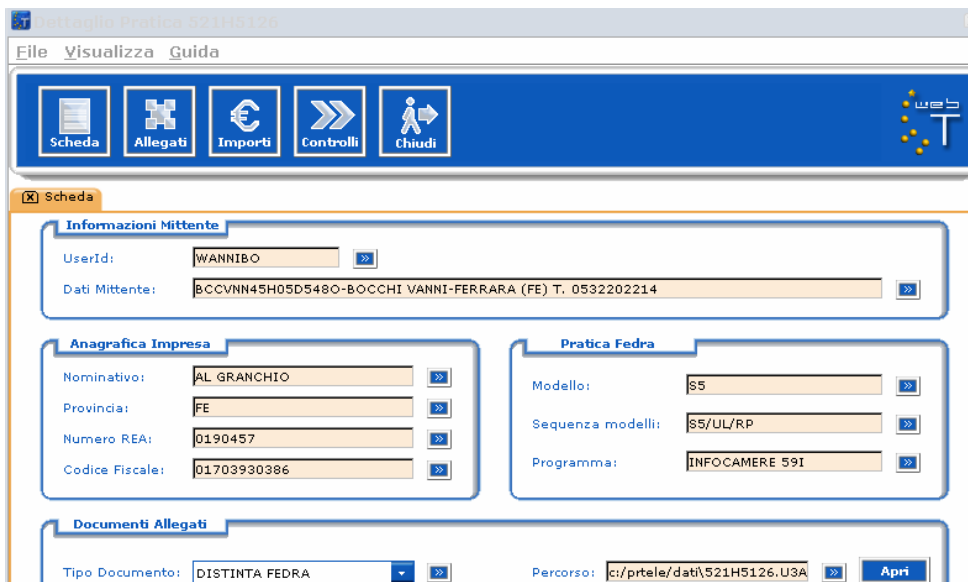





Nel caso si voglia utilizzare il **NUOVO SERVIZIO DI SPEDIZIONE** occorre cliccare sul bottone  e si accede a questa maschera:




A questo punto dai menù a tendina o dai bottoni si possono visualizzare le nuove pratiche, quelle inviate, aprire la pratica selezionata, inviare solo la pratica selezionata oppure uscire dalla maschera.

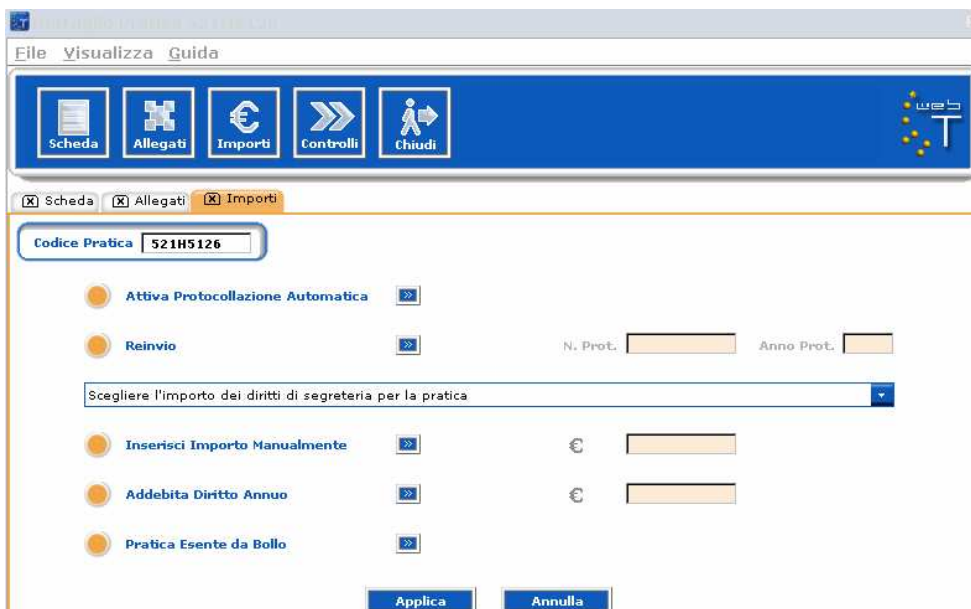
Cliccando sul bottone  si accede alla scheda della pratica selezionata e col bottone , in basso a destra è possibile visualizzare i documenti allegati.




Dal bottone  si arriva ad una maschera che permette di sostituire i file facendo doppio click prima su  "Sostituisci" poi su  "Applica". Occorre utilizzare questa opportunità solo in casi estremi e facendo molta attenzione a non cambiare i percorsi e i file di sistema.


Una funzione molto importante è quella relativa al bottone  che permette di:

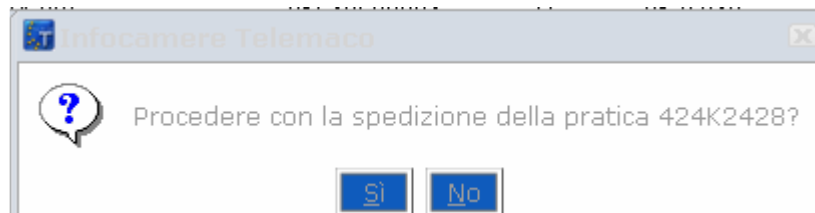
- Attivare la protocollazione automatica (obbligatoria per i bilanci) o rinviare una pratica a correzione;
- Impostare gli importi dei diritti di segreteria utilizzando l'apposita tendina o inserire manualmente l'importo;
- Impostare l'addebito del diritto annuale (es: in caso di iscrizione società o unità locale);
- Impostare l'esenzione da imposta di bollo.



Cliccando sul bottone  è possibile visualizzare una scheda esplicativa degli errori riscontrati nella pratica.



Al momento della spedizione vera e propria occorre cliccare sul bottone  e successivamente rispondere Sì alla richiesta di conferma da parte del sistema.



Avvenuta con successo la spedizione si potrà ritrovare la pratica tra le Inviata e selezionandola e cliccando

sul bottone  verificarne lo stato:



oltre che visualizzarne il contenuto senza però nessuna possibilità di modifica.

PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO ON-LINE

La procedura richiede il collegamento ad Internet e l'attivazione del contratto *Telemaco Pay* ed è ovviamente utilizzabile solo con documenti firmati digitalmente che si consiglia di preparare prima dell'avvio della procedura stessa per ridurre i tempi di collegamento in rete.

Questo servizio, interamente sviluppato su browser, non richiede l'installazione di FeDra ed è già direttamente integrato con il sistema di spedizione Telemaco.

N.B.: Il servizio per ora è limitato alle presentazioni dei Bilanci SENZA elenco dei soci o con elenco soci a riconferma di quello depositato con l'esercizio precedente.

PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA DEPOSITARE

I documenti informatici da allegare alla pratica on-line devono rispettare tutte le avvertenze indicate al paragrafo "PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI NECESSARI" ed anche al paragrafo "NOZIONI GIURIDICHE" in corrispondenza della preparazione dei documenti originali, ovvero brevemente dovranno:

- riportare le dichiarazioni di conformità agli originali
- essere suddivisi come segue:
 - Un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa (con il prospetto inserito necessariamente prima della Nota Integrativa)
 - Un file contenente il Verbale di approvazione del bilancio
 - Un file per ciascuna Relazione
 - Un file per ciascun altro allegato (ad esempio procura speciale)
- essere convertiti in file di tipo PDF o TIF
- essere **TUTTI** firmati digitalmente (anche per i documenti per i quali non sarebbe richiesto: ad esempio il file contenente la copia di un documento d'identità)

COMPILAZIONE DELLA PRATICA

Innanzitutto 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 componenti il bilancio firmati digitalmente e poi richiamarli dall'interno della procedura come vedremo in seguito.

Collegandosi al sito <http://web.telemaco.infocamere.it> alla voce **Bilanci**, è possibile raggiungere le pagine che permettono di predisporre ed inviare una pratica di deposito del bilancio.

Cliccando su **Nuovo Bilancio**, verr  richiesta la User-id e Password fornite al momento della sottoscrizione

del contratto TelemacoTelepay e successivamente si accede alla seguente pagina nella quale sono elencati le diverse modalità con cui è possibile adempiere al deposito:

Bilanci > Nuovo Bilancio

Guida al deposito del Bilancio

Oltre a quanto descritto nella [Guida all'Invio Telematico](#), riportiamo in questa pagina le caratteristiche specifiche del deposito telematico dei Bilanci.

Preparazione dei documenti da depositare

Consigliamo di predisporre in una cartella tutti i documenti da allegare per il deposito. Predisponete tali documenti in formato PDF o TIF, firmati digitalmente, come illustrato nella guida principale.

Compilazione della modulistica del Bilancio

Il modello e l'intera pratica possono essere predisposti scegliendo tra 3 modalità:

1. **Bilanci online**, solo per Bilanci con **riconferma dell'elenco soci** dell'anno precedente. Consigliato per tali presentazioni (disponibile solo con connessione internet attiva).
2. **Modello Bilancio PDF**, per Bilanci e presentazione del **nuovo elenco soci**. Consigliato per tali presentazioni (disponibile su file PDF che richiede Acrobat Reader 6.0 e PC adeguato).
3. **Software Fedra, FedraPlus** o programmi compatibili. Consigliato per coloro che sono già utenti di tali prodotti e trattano l'intera modulistica del Registro Imprese, non solo i bilanci.

Cliccando sulla voce 1. Bilanci online si arriva alla compilazione della *Scheda Deposito Bilanci* nella quale vanno indicati i Dati Anagrafici dell'Impresa ed i principali Dati della pratica.

Inserendo la provincia sede dell'impresa (Camera di) + il numero REA o il codice fiscale della stessa e premendo **"Cerca"**, verrà dapprima visualizzato il risultato della ricerca effettuata e premendo su **"Selezione"** saranno completati in automatico, i restanti dati della scheda con quanto desunto dal Registro Imprese di provenienza.

Bilancio > Nuovo

Scheda Deposito Bilanci

Il carattere * indica i campi obbligatori.

Anagrafica Impresa

| | | | |
|----------------|--|---|---|
| Camera di | <input type="text" value="VENEZIA"/> | * | 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". |
| Codice Fiscale | <input type="text" value="80007650270"/> | * | |
| Numero REA | <input type="text" value="306170"/> | * | |

I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso *.

Dati relativi all'impresa

| | | | |
|--------------------------|--|-----------|--------------------------------------|
| Denominazione | <input type="text" value="CAMERA DI COMMERCIO SRL"/> | * | |
| Natura Giuridica Impresa | <input type="text" value="SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA CON UNICO SOCIO"/> | * | |
| Sede legale | | | |
| Comune | <input type="text" value="VENEZIA"/> | Provincia | <input type="text" value="VENEZIA"/> |
| Indirizzo | <input type="text" value="VIA FORTE MARGHERA, 161"/> | | |
| Comune | <input type="text" value="VENEZIA"/> | | |
| Provincia | <input type="text" value="VENEZIA"/> | * CAP | <input type="text" value="30170"/> |

Nella parte relativa al Deposito Bilancio/Situazione Patrimoniale, andrà scelto il tipo di Bilancio presentato (Ordinario, Abbreviato ecc.) e la data di chiusura dello stesso.

Dopodiché, in caso ci siano altri allegati, andranno spuntate le rispettive voci e compilati i campi che definiscono la data del documento.

Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale

711 Bilancio ordinario * alla data 31/12/2007 *

Allegati

Verbale di approvazione del bilancio del 30/04/2008

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

Deposito per iscrizione elenco Soci: mantenere sempre la selezione del riquadro **508** per la conferma elenco soci ad eccezione delle Cooperative per le quali detta spunta va tolta.

Firmatario della distinta: se la pratica viene inviata da un Professionista incaricato, andrà vista innanzitutto l'apposita casella iniziale ed inserito nel campo **albo/numero:** il numero d'iscrizione e l'ordine di appartenenza; dopodiché andrà selezionato il **Tipo firmatario:** PROFESSIONISTA INCARICATO e digitato il relativo Cognome e Nome.

Firmatario della distinta

Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/numero: 91 Ordine: Venezia, 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: PROFESSIONISTA INCARICATO *
 Cognome: ROSSI *
 Nome: MARIO *

Viceversa, utilizzare lo stesso campo **Tipo firmatario:** per inserire un soggetto diverso (ad esempio Amministratore, Procuratore o Socio).

Si ricorda che, qualora la trasmissione del bilancio avvenga mediante un soggetto diverso da quello sopra indicato, dovrà anch'esso aggiungere la propria firma digitale al file-distinta (vedi passaggi successivi).

Estremi protocollazione: vengono preimpostati i dati relativi all'assolvimento tramite Autorizzazione della Camera di Commercio destinataria. È possibile in ogni caso variarli cliccando sulla scritta Lista aut. camerali per scegliere una autorizzazione diversa da riportare nel campo tramite un'operazione di Copia – Incolla. Nel caso di pratica ESENTE o di assolvimento tramite Autorizzazione o Dichiarazione del professionista, scegliere il codice assolvimento appropriato (N: esente – O: in proprio) e riportare gli estremi esatti dell'esenzione o dell'autorizzazione/dichiarazione in questione.

Estremi protocollazione

Assolvimento del bollo virtuale: E: tramite CCIAA

Estremi autorizzazione (Lista aut. camerali): VE n. 18676/2000/A.S. del 24.08 *

Diritti: 60 euro, deposito per società



Rinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro Imprese numero: dell'anno:

[Continua >>](#)

N.B.: in caso di rinvio della pratica a correzione/rettifica di una già presentata, andrà selezionata l'apposita casella indicando gli estremi (numero ed anno) del precedente protocollo desumibili dalla ricevuta, così da escludere la protocollazione automatica e il ri-addebito dei diritti di segreteria e dell'eventuale imposta di bollo.

Completate tutte le informazioni, premere "Continua >>" per proseguire, verrà richiesto se si desidera procedere con l'operazione, rispondere 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.

| Dettaglio | |
|--|---|
| Scheda dettaglio della pratica CSTTLW - M08319H5432 | |
| Deposito di | 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2007 |
| Denominazione | CAMERA DI COMMERCIO SRL |
| Codice Fiscale | 80007650270 Numero REA 306170 della CCIAA di VE |
| Data Bilancio | 31/12/2007 |
| Data Verbale | 30/04/2008 |
| Data Relazione Sindaci | |
| Data Relazione Certificazione | |
| Data Relazione Gestione | |
| Firmatario | ROSSI MARIO |
| 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 | |
| <input type="checkbox"/> Stampa <input type="checkbox"/> Invia in Camera <input type="checkbox"/> Annulla <input type="checkbox"/> Aggiungi Bilancio <input type="checkbox"/> Aggiungi altro allegato | |
| Elenco file allegati | |
| ▶ | Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: Distinta bilancio online -  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome") Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con <input type="checkbox"/> Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata |
| ▶ | Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri -  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome") |

La pratica è aperta ma con **Stato Pratica: parcheggiata**, e ciò significa che si può proseguire ora nella compilazione oppure, anche uscendo da internet, la pratica verrà salvata e lasciata in sospeso fino a quando se ne riprenderà l'elaborazione in un secondo momento.

Per recuperare una pratica eventualmente sospesa e quindi parcheggiata, è sufficiente selezionarla dalla lista attivabile attraverso la voce "**Parcheggiati**" della pagina iniziale.

Si avvisa che con la nuova versione di Bilanci on-line, non è più 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 (vedi oltre il paragrafo "FIRMA DELLA DISTINTA").

INSERIMENTO DEI DOCUMENTI ALLEGATI GIÀ FIRMATI

Dopo aver compilato la scheda della pratica, occorre inserire i file contenenti i documenti da allegare già firmati digitalmente ed a tal proposito si ricorda quanto già detto al paragrafo "Come suddividere i file" ovvero come sia opportuno presentare diversi file ognuno dei quali contenente un allegato.

Quindi, avendo a disposizione **diversi file** (obbligatoriamente già completi di firma digitale) di cui uno contenente il Bilancio (Prospetto Contabile + Nota Integrativa) ed altri contenenti ad esempio il Verbale, la

Relazione dei sindaci, occorrerà procedere in sequenza utilizzando dapprima il pulsante **Aggiungi Bilancio** e in seguito il pulsante **Aggiungi altro allegato** per inserire tutti gli altri file contenenti ad esempio il verbale d'assemblea, la relazione dei sindaci, la procura speciale ecc.

Aggiungi Bilancio

Cliccando su **Aggiungi Bilancio**, viene presentata la seguente sezione nella quale andranno inseriti i dati identificativi di Prospetto e Nota Integrativa come sotto riportato.

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 direttamente alla sezione **Nome file**. Sfolgiare le cartelle del proprio disco fisso cliccando su **Sfoggia...** e selezionare **il file-bilancio** già firmato digitalmente (avente dunque estensione .PDF.P7M o TIF.P7M) per riportarlo nel campo, quindi cliccare sul tasto finale **Allega**.

Qualora si tentasse di allegare un file non firmato, e quindi con estensione semplice PDF o TIF, 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](#))

Alla domanda **"Procedere con l'operazione?"** rispondere OK e il sistema, dopo l'elaborazione, visualizzerà un messaggio analogo a quello sotto riportato 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.

Dimensione del file allegato: 5403 bytes

| Allegato | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|-------|-----------------|--------|
| Dati Verifica firma digitale | | | | | | |
| Valida | Scadenza certificato | Firmatario | Ente certificatore | Ruolo | Note | Errore |
| SI | Jun 13 00:00:00 2008 GMT | MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 | InfoCamere Firma Qualificata | | firmatario | |
| SI | | Marcatura Temporale del 19/03/2008 09:06 | 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

Dopo aver inserito il file-bilancio si passa ad allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei sindaci, ecc. Cliccando su **Aggiungi altro allegato** si potranno inserire gli altri file anch’essi obbligatoriamente già firmati digitalmente.

Analogamente al Bilancio, 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 firmato e quindi su **Allega** per confermarne l’inserimento. Alla domanda “Procedere con l’operazione?” rispondere OK e il sistema, dopo l’elaborazione, visualizzerà un messaggio contenente 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.

Qualora si tentasse di allegare un file non firmato, e quindi con estensione semplice PDF o TIF, verrà visualizzato un messaggio d’avvertimento e l’operazione non verrà eseguita.

Ripetere l’operazione **Aggiungi altro allegato** per tutti gli ulteriori file da presentare unitamente al bilancio.

Come annullare un allegato inserito per errore

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.

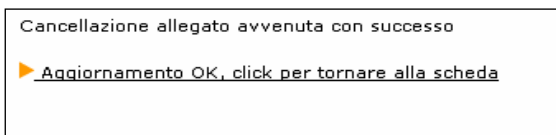
| | | |
|---|--|-----------------------|
| ▶ | <p>Tipo: BILANCIO (pagine 1-10) NOTA INTEGRATIVA (pagine 5-10) PROSPETTO CONTABILE (pagine 1-4)</p> <p>Nome: <u>220H4235.pdf.p7m</u> </p> <p>Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 Valida Marcatura Temporale del 09/05/2007 13:19 Valida | <p>annulla</p> |
|---|--|-----------------------|

Alla richiesta



Rispondere OK

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




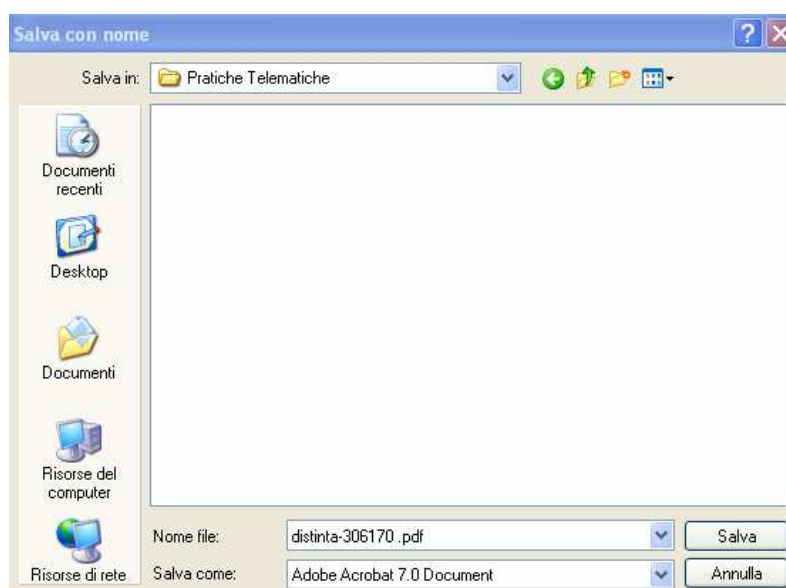
FIRMA DELLA DISTINTA

Per apporre le firme digitali sulla distinta occorre effettuare le operazioni di firma esternamente ad internet tramite DiKe o altro software di firma.

Si dovrà innanzitutto procedere allo scarico del file PDF contenente la distinta.

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

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.

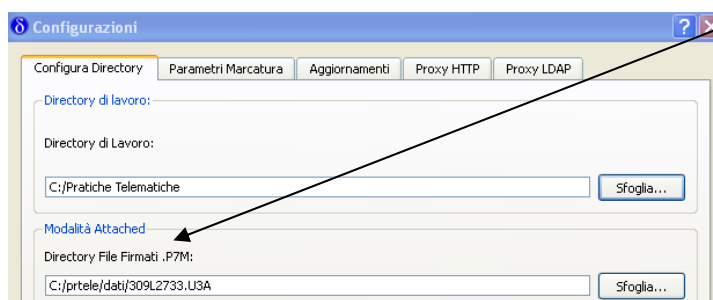


A questo punto si passa all'operazione di firma utilizzando ad esempio il software Dike per apporre le firme digitali dei soggetti obbligati.

Procedura di Firma da Dike versione 4.2.0

Eseguiamo ora un esempio di firma della Distinta, utilizzando il programma DiKe. Le operazioni effettuate tramite un altro software dovrebbero in ogni caso essere analoghe e comunque al termine si dovrà sempre ottenere un file con estensione .p7m.

Attivare Dike e cliccare Strumenti/Configurazione per controllare il percorso di salvataggio dei file firmati.



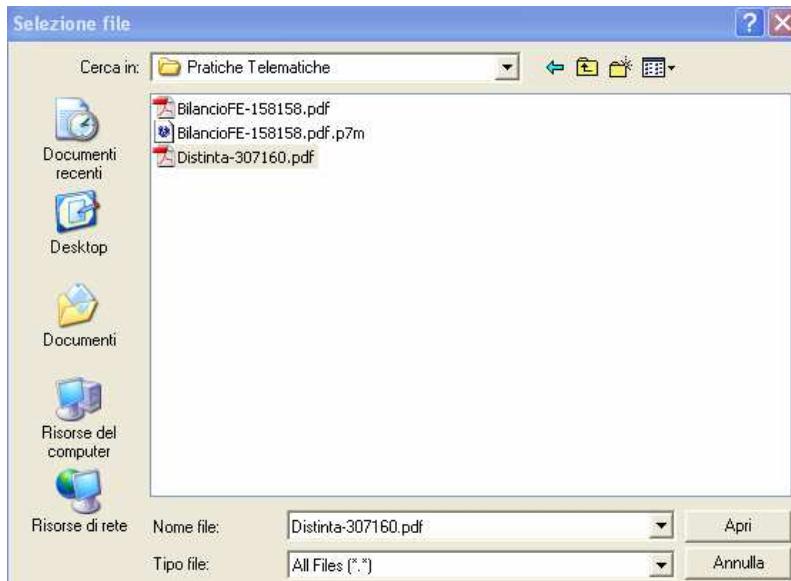
Nel caso sia impostata una directory errata cliccare su sfoglia e successivamente su annulla per eliminare

l'impostazione. Chiudere la maschera con OK. In questo modo ogni volta che si dovrà apporre una firma digitale verrà richiesta la directory in cui salvare il file (vedi passaggi successivi).

Cliccare su Seleziona file...



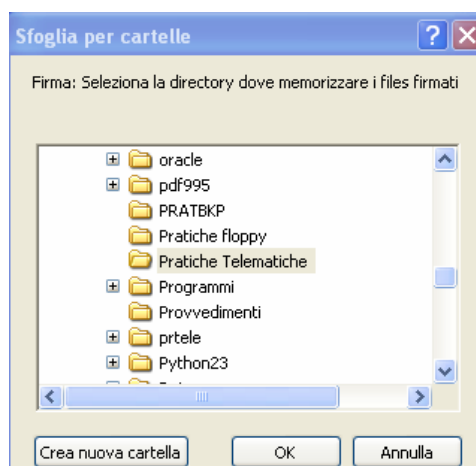
Scegliere il file da firmare dalla cartella dove è stata salvata la distinta, e successivamente cliccare sul nome-file-distinta.pdf (nel ns. esempio Distinta-306170.pdf) e quindi su Apri.



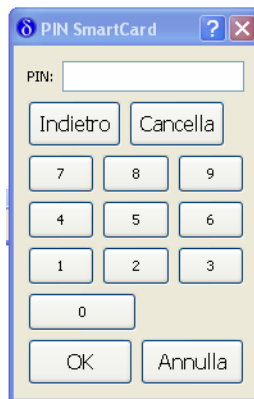
Inserire la Smart Card nell'apposito lettore e cliccare su Firma... per attivare la sottoscrizione vera e propria.



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**.



Inserire il PIN della Smart Card del firmatario e premere **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 .

Inserimento distinta firmata

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 in lavorazione).

Utilizzare il link **Allega distinta firmata** per inserire il file appena firmato che avrà estensione .PDF.P7M

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

Completare i dati richiesti e premere Sfoglia per inserire la distinta.pdf.p7m. Infine cliccare su Allega per completare l'operazione.

Bilancio > Allegato

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio guida

Dati dell'allegato

Tipo: *

Data documento o chiusura esercizio: *

Numero pagine: *

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](#))

Alla richiesta di Procedere con l'operazione rispondere OK. Infine verrà presentato un messaggio del tipo:

Allegato

Dati Verifica firma digitale

| Valida | Scadenza certificato | Firmatario | Ente certificatore | Ruolo | Note | Errore |
|--------|--------------------------|---|--------------------------------------|-------|-----------------|--------|
| SI | Jun 13 00:00:00 2008 GMT | MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 | InfoCamere Firma Qualificata | | firmatario | |
| SI | Aug 09 00:00:00 2008 GMT | ACCOTO/MARIA PIA/CCTMRP63B53D548V/2005111330726 | InfoCamere Firma Qualificata | | firmatario | |
| SI | | Marchatura Temporale del 19/03/2008 10:26 | Infocamere - Time Stamping Authority | | marca temporale | |

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


Cliccare sull'apposito link per tornare alla scheda

Annullamento distinta non firmata

Si ricorda infine di annullare la prima distinta già presente e generata con il passaggio iniziale di compilazione poichè non ha le firme digitali necessarie e di conseguenza deve essere cancellata dalla pratica.

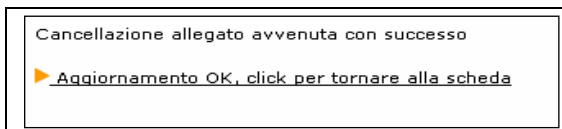
La distinta da ritenere valida è quella contraddistinta dal simbolo 

Nel nostro esempio cliccare sulla voce annulla posta in corrispondenza della prima distinta:

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




Procedere con **OK**. Viene presentato il messaggio:



Cliccare sull'apposito link per tornare alla scheda.

A questo punto l'Elenco dei file allegati avrà presumibilmente questo aspetto:

| Elenco file allegati | |
|--|-------------------------|
| <p>Tipo: VERBALE (pagine 1-2) Nome: <u>Verbale.pdf.p7m</u>   Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma: ● MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 Valida ● Marcatura Temporale del 28/03/2008 10:45 Valida</p> | annulla |
| <p>Tipo: BILANCIO (pagine 1-10) NOTA INTEGRATIVA (pagine 5-10) PROSPETTO CONTABILE (pagine 1-4) Nome: <u>Deposito Roter.pdf.p7m</u>   Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma: ● MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 Valida ● Marcatura Temporale del 28/03/2008 11:46 Valida</p> | annulla |
| <p>Tipo: DISTINTA (pagine 1-1) Nome: <u>Distinta-307160.pdf.p7m</u>   Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma: ● MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 Valida ● ACCOTO/MARIA PIA/CCTMRP63B53D548V/2005111330726 Valida ● Marcatura Temporale del 28/03/2008 11:48 Valida</p> | annulla |

INVIO DEL BILANCIO IN CAMERA

Giunti a questo punto, dalla Scheda dettaglio della pratica, premere **Invia in Camera** per procedere alla spedizione vera e propria.

|
 |
 |
 |

Viene presentato il riepilogo della pratica simile al seguente dal quale è possibile verificare se si sono effettuati errori di forma (mancanza di firme digitali, mancanza di documenti o di dati obbligatori ecc.)

Bilancio > Dettaglio

Riepilogo per l'invio della pratica M08319H5432

Deposito di 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2007
Denominazione CAMERA DI COMMERCIO SRL
Codice Fiscale 80007650270 **Numero REA** 306170 **della CCIAA di** VE

Esito controllo esistenza impresa nel Registro:

| Numero REA | Stato | Sede o unità locale | Denominazione |
|------------|--------|---------------------|-------------------------|
| 306170 | Valido | Sede | CAMERA DI COMMERCIO SRL |

Data Bilancio 31/12/2007
 Data Verbale 30/04/2008
 Data Relazione Sindaci Mancante
 Data Relazione Certificazione Mancante
 Data Relazione Gestione Mancante
 Firmatario ROSSI MARIO

Documenti

- ▶ **Nome: - Visura a quadri**
 Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1, bolli 0)
- ▶ **Nome: - Distinta bilancio online**
 Tipo: DISTINTA (pagine 1-2, bolli 1)
 Firme Obbligatorie e Mancanti
- ▶ **Nome: Distinta-307160.pdf.p7m**
 Tipo: DISTINTA (pagine 1-1, bolli 0)

Dati relativi alla firma:

- ◆ MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 Valida
- ◆ Marcatura Temporale del 19/03/2008 10:26 Valida

- ▶ **Nome: distinta-306170 .pdf.p7m**
 Tipo: BILANCIO (pagine 1-10, bolli 0)
 Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 5-10, bolli 0)
 Tipo: PROSPETTO CONTABILE (pagine 1-4, bolli 0)

Dati relativi alla firma:

- ◆ MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 Valida
- ◆ Marcatura Temporale del 19/03/2008 09:06 Valida

- ▶ **Nome: Verbale.pdf.p7m**
 Tipo: VERBALE (pagine 1-2, bolli 0)

Dati relativi alla firma:

- ◆ MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 Valida
- ◆ Marcatura Temporale del 19/03/2008 09:18 Valida

Dopodiché se la pratica è completa e non vengono segnalati messaggi di errore, cliccando sul bottone finale **Invia in Camera** si potrà confermare la spedizione, viceversa il sistema presenterà il messaggio:



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

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

Cliccare per visualizzare la scheda sottostante che consente di visualizzare la **ricevuta di ricevimento** (da non confondere con la ricevuta di protocollo che arriverà in un secondo momento) ed eventualmente consente di passare alla gestione della pratica stessa per scrivere un messaggio alla CCIAA.

| Scheda dettaglio della pratica CSTC2A - M04421M2016 | |
|---|---|
| Denominazione | CAMERA DI COMMERCIO SRL |
| Codice Fiscale | 80007650270 |
| Numero REA | 306170 |
| della CCIAA di VE | |
| Stato pratica: Inviata in CCIAA | |
| ► | 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 |

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

La ricevuta di ricevimento 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 – Invio telematico.

PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO PDF

La nuova procedura proposta da InfoCamere per il deposito dei Bilanci ed Elenchi Soci Telematici prevede la compilazione dei Modelli tramite Acrobat Reader 6.0 e grazie ad alcune sue funzionalità avanzate, si potranno allegare direttamente all'interno del Modello PDF, i documenti informatici costituenti il bilancio vero e proprio.

In questo modo, sarà possibile con un unico tasto SALVA, memorizzare sia i dati immessi nel Modello PDF che tutti gli allegati inseriti al suo interno: su quest'unico file così costituito sarà infine apposta la firma digitale.

Il sistema è riservato agli utenti Telemaco e non sarà possibile la presentazione del Modello PDF su floppy disk che richiederà invece l'uso di Fedra o programmi compatibili che sono sempre ammessi in alternativa a questa procedura (*vedi paragrafi appositi per la compilazione tramite Fedra*).

NOTE TECNICHE

La compilazione del Modello PDF richiede necessariamente la versione Acrobat 6 o successive (sia per il Reader che per l'Acrobat completo). Il Reader è scaricabile gratuitamente dal sito www.adobe.it e funziona esclusivamente su sistemi Windows (a partire dalla versione Win98 Second Edition in poi) e Macintosh (a partire dalla versione 10.2.2). Nel caso si sia dotati del prodotto Acrobat completo, ma in versione inferiore alla 6.0 (es. 5.0), si deve installare Acrobat Reader 6 in aggiunta al prodotto già presente. Tale installazione mantiene il programma Acrobat 5 già in dotazione. Semplicemente per utilizzare il Reader 6 per la compilazione del modello, si cliccherà con il tasto destro del mouse sul nome del file e si sceglierà dalla voce Apri con.. Acrobat Reader 6.0 anziché 5.

PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA DEPOSITARE

I documenti informatici da allegare al modello PDF devono rispettare tutte le avvertenze indicate al paragrafo "PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI NECESSARI" ovvero brevemente dovranno:

- riportare le dichiarazioni di conformità agli originali
- essere suddivisi come segue:
 - Un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa (con il prospetto inserito necessariamente prima della Nota Integrativa)
 - Un file contenente il Verbale di approvazione del bilancio
 - Un file per ciascuna Relazione
 - Un file per ciascun altro allegato (ad esempio procura speciale)
- essere convertiti in file di tipo PDF o TIF
- essere **TUTTI** firmati digitalmente (compreso quelli per i quali non sarebbe richiesto: ad esempio il file contenente la copia di un documento d'identità)

Il modello PDF propone infatti un **riquadro per la gestione degli allegati** che saranno inseriti nel PDF stesso e quindi si dovrà giungere alla compilazione del modello solamente quando si hanno a disposizione gli allegati già preparati e **firmati**.

N.B.: Si ricorda che in caso di Procura Speciale, non essendoci in questa procedura un codice identificativo della pratica, andrà inserita, nello spazio riservato al Codice univoco di identificazione della pratica, una dicitura del tipo "Bilancio al ____ della Società xxxx"

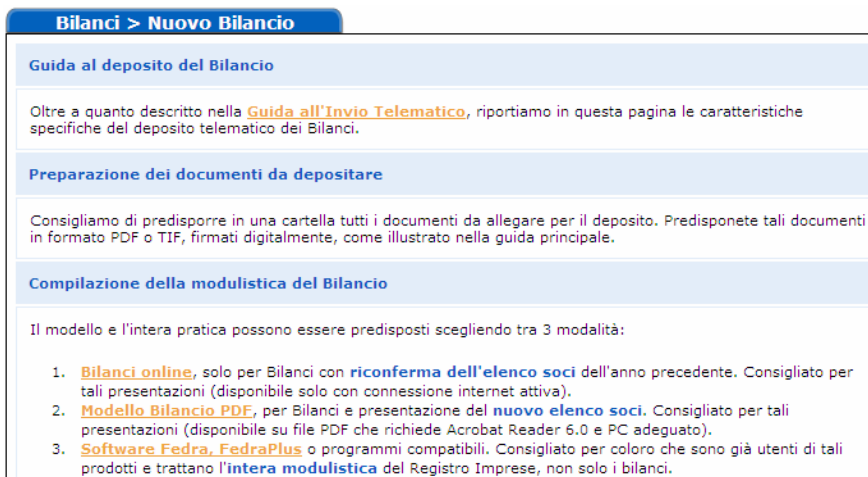
E' disponibile una seconda sezione degli allegati per inserire anche il Bilancio Consolidato. *Si ricorda che questa possibilità non è ammessa dalle Camere di Commercio dell'Emilia Romagna e del Triveneto. A fronte di un deposito contestuale di Bilancio Ordinario e Bilancio Consolidato vengono richiesti 2 depositi separati in cui ciascun Modello B sarà compilato nella prima sezione intitolata **Deposita**.*

SCARICO DEL MODELLO PDF

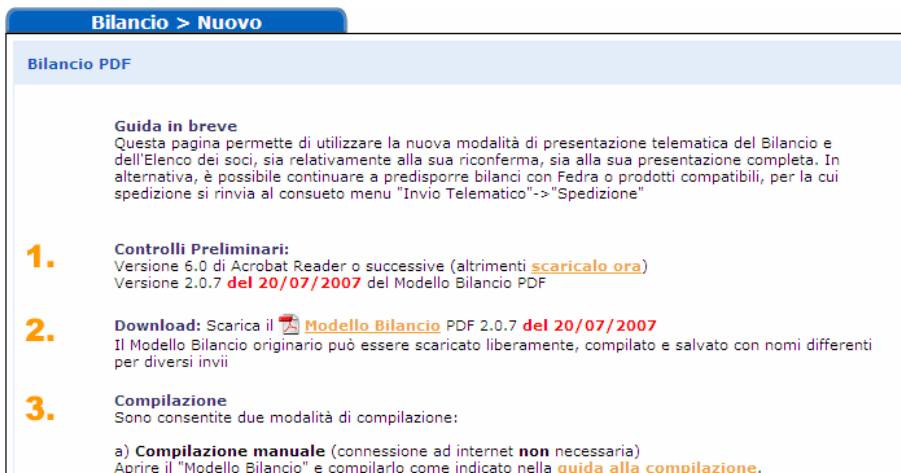
Collegandosi al sito <http://web.telemaco.infocamere.it> alla voce **Bilanci**, è possibile raggiungere le pagine che permettono di predisporre ed inviare una pratica di deposito del bilancio.



Cliccando su Nuovo Bilancio , verrà richiesta la User-id e Password fornite al momento della sottoscrizione del contratto Telemaco Telepay e successivamente si accederà alla seguente pagina nella quale sono elencate le diverse modalità con cui è possibile adempiere al deposito:



Cliccando sulla voce **2. Modello Bilancio PDF** si arriva all'AREA dedicata a questa procedura che è suddivisa in 5 passaggi.



b) **Compilazione automatica** (connessione ad internet necessaria)
 Per utilizzare la funzione di pre-compilazione attraverso il pulsante "Compila" presente nel modello, è necessario prima generare su Telemaco i dati necessari attraverso i campi seguenti:

provincia: numero REA:

Ora si può aprire il "Modello Bilancio" ed utilizzare la "Compilazione automatica" come indicato nel riquadro specifico.

4. Cerca il Modello Bilancio sul tuo pc, compilato e firmato digitalmente

5.

Controlla l'esito degli invii effettuati con la [Lista Spedizioni Bilanci PDF](#)

- 1.** il primo passaggio invita l'utente a verificare che sul suo PC sia installato Acrobat Reader 6.0 ed in caso contrario, fornisce il link al sito della Adobe dal quale è possibile scaricarlo gratuitamente
- 2.** il secondo passaggio permette di scaricare il Modello base PDF vero e proprio: è sufficiente cliccare sul Modello e salvare il file modello.zip in una cartella del proprio disco fisso. Infine uscendo da Internet sarà possibile estrarre dal file zip il modello PDF vero e proprio.
- 3.** il terzo punto prevede lo scarico preventivo di alcuni dati dell'impresa per la quale si dovrà depositare il bilancio (*vedi successivo paragrafo "PRE-Compilazione del Modello"*)
- 4.** il quarto punto si utilizza al termine di tutte le operazioni per allegare il modello compilato e firmato
- 5.** il quinto punto invia il modello in CCIAA

Infine è possibile controllare l'esito dei bilanci già inviati cliccando su "Lista Spedizioni Bilanci PDF che si trova in fondo alla pagina.

Controlla l'esito degli invii effettuati con la [Lista Spedizioni Bilanci PDF](#)

PRE-COMPILAZIONE di alcune parti del Modello

Nel caso in cui si intenda depositare un elenco soci variato rispetto all'anno precedente, è possibile utilizzare una funzione di pre-compilazione che si collega a Telemaco via rete e completa i campi del modello con le informazioni del Registro (Soci compresi). Per poter accedere ai dati, occorre attivare la funzione **3.b) Compilazione automatica** che si trova nell'Area Bilanci PDF (sarà necessaria la connessione ad Internet). Impostando la provincia (rigorosamente in maiuscolo) ed il nr. REA della posizione e cliccando su OK, verranno scaricati i dati in un'area riservata presso Infocamere.

3. Compilazione
 Sono consentite due modalità di compilazione:

a) **Compilazione manuale** (connessione ad internet **non** necessaria)
 Aprire il "Modello Bilancio" e compilarlo come indicato nella [guida alla compilazione](#).

b) **Compilazione automatica** (connessione ad internet necessaria)
 Per utilizzare la funzione di pre-compilazione attraverso il pulsante "Compila" presente nel modello, è necessario prima generare su Telemaco i dati necessari* attraverso i campi seguenti:

provincia: numero REA:

Ora si può aprire il "Modello Bilancio" ed utilizzare la "Compilazione automatica" come indicato nel riquadro specifico.

Una volta ottenuto lo scarico, i dati saranno disponibili e caricabili nel Modello PDF tramite l'apposito bottone "compila".

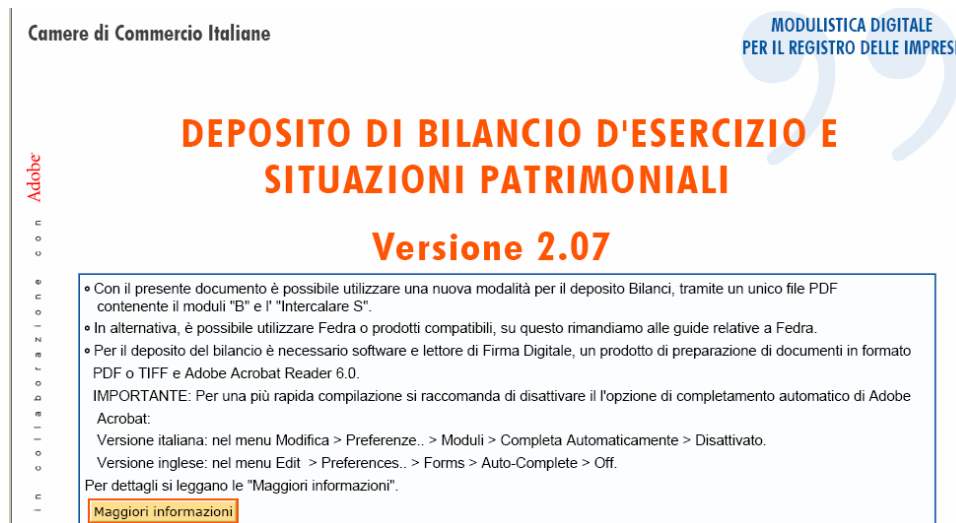
L'operazione corrisponde ad una visura di lavoro che sarà addebitata se non sarà seguita dall'invio di una pratica per l'impresa entro 30 giorni.

In assenza di quest'operazione di scarico preventiva, e comunque per la parte dei dati non presente nel Registro Imprese, la compilazione del modello si effettua direttamente sul PDF.

N.B.=i dati che vengono pre-compilati nel modello Elenco Soci sono quelli riferiti all'anagrafica (escluse quindi le quote/azioni) dell'ultimo elenco soci presente in archivio e quindi necessariamente da variare. Sarà compito dell'utente inserire le nuove quote, cancellare titolari di quote ormai usciti ed inserire nuovi titolari di quote.

COMPILAZIONE DEI RIQUADRI DEL MODELLO PDF

All'apertura del Modello PDF verranno eseguiti i controlli della versione dell'Acrobat in uso (vedi Note Tecniche) ed eventuali informazioni sulla firma digitale del modello. Chiudere queste finestre e procedere con l'impostazione del software Acrobat Reader. Infatti, per poter sfruttare al meglio le caratteristiche del software, bisognerà accedere al menù Modifica – Preferenze e nella sezione **Completa Automaticamente** cambiare il valore preimpostato (solitamente Base) con la voce Disattivato.



Dopo alcune righe di avvertenze, viene proposta la sezione intitolata **Compilazione Automatica**.

Compilazione automatica

Per compilare automaticamente PARTE del modulo con le informazioni del Registro Imprese è necessario prima generare su Telemaco i dati necessari accedendo alla pagina "Deposito Bilanci->Nuovo Bilancio->Modello Bilancio PDF", poi inserire i dati seguenti e premere il bottone "compila". Questa funzione non è obbligatoria per la compilazione ed è necessaria una connessione in rete per il suo utilizzo. Per tutte le informazioni non precompilate, procedete alla compilazione manuale.

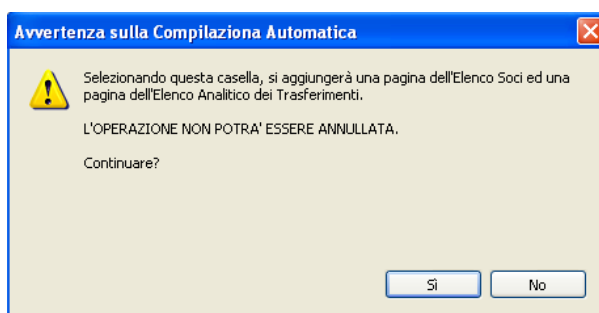
provincia n.REA n.Riquadri Int.S richiesti(*) Voglio presentare l'Elenco Soci(*)

(*) specificare solo nel caso si presenti l'intero Elenco Soci, perché variato nell'anno.

Questa sezione è necessaria solo se si deposita l'Elenco Soci, a prescindere dall'utilizzo della procedura di compilazione automatica.

Infatti sia che si utilizzi il tasto Compila, sia che si intenda digitare manualmente l'elenco soci, occorre compilare ugualmente almeno i primi 3 campi: provincia, n. REA e cliccare sulla casella "Voglio presentare l'Elenco Soci".

Immediatamente appare la seguente richiesta:

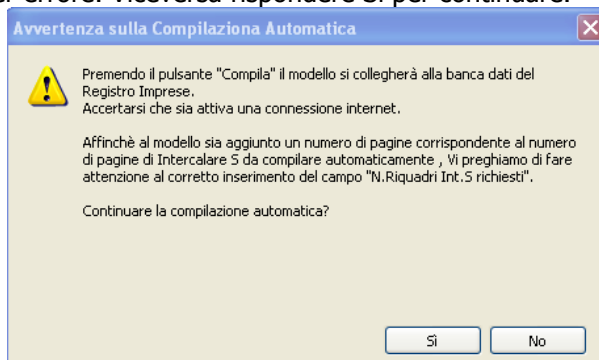


Rispondendo **Si**, viene aggiunta una pagina di elenco soci ed una pagina di dichiarazione analitica dei trasferimenti.

A questo punto si può scegliere come procedere:

- compilare il successivo campo n .Riquadri e cliccare su Compila se si vuole sfruttare la procedura di Compilazione automatica (ovvero quando si sono preventivamente scaricati i dati di lavoro tramite l'apposita procedura "Scarica dati di lavoro" descritta nel paragrafo precedente). In tal caso si ricorda che occorre impostare **il numero esatto di soci** formanti la compagine sociale alla data di approvazione del bilancio, anche se nella posizione che si è scaricata vi erano più o meno soci. Non sarà possibile infatti, eliminare pagine di elenco soci aggiunte in più per errore!

Comparirà la seguente Avvertenza che permette all'Utente di evitare le Compilazione Automatica nel caso la si richieda per errore. Viceversa rispondere Sì per continuare.



- altrimenti procedere compilando manualmente il modello e, in presenza di più soci, utilizzare il bottone **+** **Aggiungi Pagina** che si trova direttamente nel modello Int.S per inserire ulteriori quote/soggetti costituenti l'attuale compagine sociale.

Passiamo ora alla sezione intitolata **Estremi della domanda**.

Estremi della domanda N.B.= i campi con il **bordo rosso** sono OBBLIGATORI

Rinvio in sostituzione della pratica con protocollo numero anno (aaaa)

Estremi di assolvimento imposta di bollo:
(inserire i dati della propria autorizzazione o quelli della Camera di Commercio destinataria)

Bollo assolto con propria autorizzazione con l'Agenzia delle Entrate, oppure
 Pratica esente Bollo per le società cooperative

diritti: 60,00 euro, deposito bilancio di società 30,00 euro, deposito bilancio di cooperativa sociale

Estremi e recapito dello studio, associazione, o altro, che compila il modello:

| | | | |
|--|--|--|--|
| utente | e-mail | telefono | indirizzo |
| <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="T12345"/> | <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="STUDIO@LIBERO.IT"/> | <input type="text" value="0532/783703"/> | <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="VIA BORGOLEONI, 11"/> |

Nel caso di pre-compilazione, alcuni dati si troveranno già preimpostati, ma sarà sempre possibile variarli. I campi che hanno il bordo **rosso** vanno inseriti obbligatoriamente.

Rinvio in sostituzione...: selezionare la casella solo se si tratta di una seconda pratica che si manda a rettifica di una prima errata così da escludere la protocollazione automatica e il ri-addebito dei diritti di segreteria e dell'eventuale imposta di bollo. In questo caso compilare anche gli estremi del protocollo precedente visibili in ricevuta (numero e anno).

Estremi di assolvimento...: scegliere dal menù a tendina l'autorizzazione associata alla provincia destinataria della pratica. In caso di propria autorizzazione/dichiarazione o in caso di esenzione, utilizzare liberamente questo campo per descrivere gli estremi della propria autorizzazione o esenzione e cliccare la casella sottostante.

Bollo assolto con...: selezionare la casella solo se si possiede una propria autorizzazione/dichiarazione per l'assolvimento del bollo virtuale ed indicarne gli estremi nel precedente campo "Estremi di assolvimento".

Diritti: spuntare sempre l'opzione 60,00 € tranne in caso di cooperativa sociale (importo dimezzato) 30,00 €

Estremi e recapito studio...: compilare con i dati di colui che trasmette la pratica telematicamente, avendo cura di specificare correttamente l'indirizzo e-mail al quale perverranno tutte le comunicazioni. Anche se il numero telefonico non è ritenuto un dato obbligatorio, consigliamo sempre il suo inserimento per eventuali comunicazioni rapide da parte della CCIAA.

Proseguendo, inserire gli estremi del **Dichiarante** (che può essere un soggetto diverso dal trasmittente) e che in ogni caso, sarà colui che firma digitalmente tutti i file allegati e il modello PDF finale (comprensivo della distinta).

| | | | |
|--------------------------|----------------|-------------------------------------|--|
| il dichiarante (Cognome) | | (Nome) | |
| CAMPIONE | | MICHELE | |
| in qualità di | dell'impresa | con sede in CCIAA di | |
| AMMINISTRATORE | CA.MI. S.R.L. | FERRARA | |
| numero R.E.A. sede | codice fiscale | forma giuridica | |
| 158158 | 01038140388 | SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA | |

Scendendo si passa all'inserimento dei file da allegare al **MODELLO B** (tipicamente bilancio e verbale). Ricordiamo che i file devono essere già firmati e riportare al loro interno le dichiarazioni di conformità (vedi paragrafo dedicato alla preparazione dei documenti).

MODELLO B

Deposito di bilancio d'esercizio e situazioni patrimoniali

MODULISTICA DIGITALE PER IL REGISTRO DELLE IMPRESE

Camere di Commercio Italiane

Adobe in collaborazione con InfoCamere

Deposita

Si ricorda che i documenti da allegare devono:

- essere firmati digitalmente (es. con il programma Dike),
- riportare una dichiarazione di conformità agli originali depositati presso la società,
- contenere gli estremi sull'assolvimento virtuale del bollo, quando è dovuto.

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> BILANCIO ORDINARIO | Allegare un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa. Numero pagine del Prospetto Contabile: <input type="text" value="10"/> (gg/mm/aaaa) |
| <input type="checkbox"/> Verbale di approvazione del bilancio | Allegare un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa. Numero pagine del Prospetto Contabile: <input type="text" value="10"/> (gg/mm/aaaa) |
| <input type="checkbox"/> Relazione sulla gestione | Allegare un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa. Numero pagine del Prospetto Contabile: <input type="text" value="10"/> (gg/mm/aaaa) |
| <input type="checkbox"/> Relazione del collegio sindacale | Allegare un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa. Numero pagine del Prospetto Contabile: <input type="text" value="10"/> (gg/mm/aaaa) |
| <input type="checkbox"/> Relazione di certificazione del bilancio | Allegare un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa. Numero pagine del Prospetto Contabile: <input type="text" value="10"/> (gg/mm/aaaa) |
| <input type="checkbox"/> Procura | Allegare un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa. Numero pagine del Prospetto Contabile: <input type="text" value="10"/> (gg/mm/aaaa) |
| <input type="checkbox"/> Copia documento di identità | Allegare un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa. Numero pagine del Prospetto Contabile: <input type="text" value="10"/> (gg/mm/aaaa) |
| <input type="checkbox"/> Altro Documento (specificare) | Allegare un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa. Numero pagine del Prospetto Contabile: <input type="text" value="10"/> (gg/mm/aaaa) |

Tipo di bilancio: scegliere dal menù a tendina il bilancio che si va a depositare ed indicare di quante **pagine** è formato il Prospetto Contabile posto all'inizio del documento (tassativamente prima della Nota Integrativa).

Allega: questo bottone serve per sfogliare il proprio disco fisso ed allegare il file .P7M contenente il bilancio (o altro documento). Dopo averlo scelto, il bottone cambia e diventa **Elimina** permettendo così all'utente di effettuare eventualmente una variazione del file allegato. Il tasto **Apri** permette di estrarre dal modello PDF un file già inserito. Ulteriori file da allegare (relazione sindacale, procura speciale ecc.) vanno inseriti di seguito in questa sezione, sempre tenendo presente che vanno allegati già firmati (vedi paragrafo relativo alla Preparazione dei Documenti).

Date dei documenti: inserire le date relative ai documenti allegati; per il bilancio è la data di chiusura d'esercizio mentre per il verbale è la data effettiva del verbale d'approvazione. Per gli ulteriori allegati inserire la data di riferimento del documento.

Altro documento (specificare): cliccando sul menù a tendina è possibile selezionare la voce "Modulo Albo Cooperative" per inserire il modulo **C17** (vedi pag.11 paragrafo "Particolarità per Società Cooperative"). Appena sotto si trova la sezione dedicata all'inserimento dell'eventuale **Bilancio Consolidato** presentato unitamente al bilancio ordinario. *Si ricorda che questa possibilità non è ammessa dalle Camere di Commercio dell'Emilia Romagna e del Triveneto. A fronte di un deposito contestuale di Bilancio Ordinario e Bilancio Consolidato vengono richiesti 2 depositi separati in cui ciascun Modello B sarà compilato nella prima sezione intitolata Deposita.*

Bilancio consolidato (Quadro da utilizzare solo nel caso si depositi unitamente al bilancio abbreviato/ordinario anche il consolidato)

Allegare un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa. Numero pagine del Prospetto Contabile:
(gg/mm/aaaa)

Allega al

Verbale di approvazione del bilancio del

Relazione sulla gestione del

Relazione del collegio sindacale del

Relazione di certificazione del bilancio del

Procura del

Copia documento di identità del

Altro documento (specificare) del

Infine troviamo la sezione relativa all'**Elenco Soci**, nella quale si potrà alternativamente scegliere se:

1. confermare l'elenco soci in quanto non variato rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente
2. depositare l'elenco soci variato, con conseguente compilazione del modello Int. S e della dichiarazione analitica dei trasferimenti.

Deposito per l'iscrizione elenco soci invariato:

Elenco dei soci non variato rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente

Deposito per l'iscrizione elenco soci aggiornato:

Elenco dei soci e di altri titolari di diritti sulle azioni e quote aggiornato al (gg/mm/aaaa)
corredato dalla indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci (S.p.a., S.a.p.a. e S.r.l.)

ELENCO SOCI

La prima pagina di elenco soci si apre con la sezione **Società** nella quale va inserito il capitale sociale sottoscritto alla data di approvazione del bilancio.

Subito sotto inizia la sezione **Quota/Azioni** nella quale va inserito l'elenco dei titolari di quote o azioni formanti il capitale sociale.

In pratica si tratta di compilare una pagina per ogni quota.

ELENCO SOCI
(da compilare solo se è variato rispetto a quello depositato)

MODULISTICA DIGITALE
PER IL REGISTRO DELLE IMPRESE

Camere di Commercio Italiane

Società

capitale sociale di , euro altra valuta

composto da n. azioni (solo per spa, sapa, etc) risulta così sottoscritto al (gg/mm/aaaa) forma giuridica

Quota/Azioni (*)

Si compili una pagina per ogni quota/azioni e relativo titolare (o contitolari).
Al termine della pagina corrente è disponibile il bottone per aggiungerne una nuova.

Quota/azioni pari a nominali , numero azioni(*) tipo azioni(*) altro(*)

(*) solo per S.p.A, S.a.p.a., etc.

Titolare

Cognome o Denominazione nome codice fiscale

data di nascita (gg/mm/aaaa) sesso M F cittadinanza

tipo diritto altro In ragione del (es:1/3) :(**) /

(**in caso di intero indicare 1/1)

Qualora occorresse inserire più titolari di diritti sulla stessa quota, occorrerà compilare una sola pagina con l'intestazione **Quota/azioni pari a nominali** a cui seguiranno 2 o più riquadri (Titolare e Contitolari) in cui specificare il "Tipo diritto" (in piena proprietà, in usufrutto, ecc.) e/o l'eventuale frazione "In ragione di".

Ad esempio a fronte di una quota di 3.000 euro di cui un soggetto possiede la nuda proprietà ed un altro soggetto l'usufrutto, la pagina verrà così compilata:

Quota/Azioni (*)

Si compili una pagina per ogni quota/azioni e relativo titolare (o contitolari).
Al termine della pagina corrente è disponibile il bottone per aggiungerne una nuova.

Quota/azioni pari a nominali , numero azioni(*) tipo azioni(*) altro(*)

(*) solo per S.p.A, S.a.p.a., etc.

Titolare

Cognome o Denominazione nome codice fiscale

data di nascita (gg/mm/aaaa) sesso M F cittadinanza

tipo diritto altro In ragione del (es:1/3) :(**) /

(**in caso di intero indicare 1/1)

Contitolare (Quadro da utilizzare per quote condivise da più di un titolare)

Cognome o Denominazione nome codice fiscale

data di nascita (gg/mm/aaaa) sesso M F cittadinanza

tipo diritto altro In ragione del: /

Potrebbe inoltre verificarsi il caso di comproprietà di una stessa quota. Ad esempio se 2 eredi entrano in possesso di una quota di 7000 Euro, la pagina andrà così compilata:

Quota/Azioni (*)

Si compili una pagina per ogni quota/azioni e relativo titolare (o contitolari).
Al termine della pagina corrente è disponibile il bottone per aggiungerne una nuova.

Quota/azioni pari a nominali numero azioni(*) tipo azioni(*) altro(*)

7000 00 0 [-----] [-----]

(*) solo per S.p.A., S.a.p.a., etc.

Titolare

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|
| Cognome o Denominazione | nome | codice fiscale |
| VIANELLO | FABIO | VNLFBA59A26L7360 |
| data di nascita (gg/mm/aaaa) | sesto | cittadinanza |
| 26/01/1959 | <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F | ITALIA |
| tipo diritto | altro | In ragione del (es:1/3) :(**) |
| PROPRIETA' | [-----] | 1 / 2 |

(**) In caso di intero indicare 1/1

Contitolare (Quadro da utilizzare per quote condivise da più di un titolare)

| | | |
|------------------------------|--|------------------|
| Cognome o Denominazione | nome | codice fiscale |
| SANTORO | SALVATORE | SNTSVT59L04L736L |
| data di nascita (gg/mm/aaaa) | sesto | cittadinanza |
| 04/07/1959 | <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F | ITALIA |
| tipo diritto | altro | In ragione del: |
| PROPRIETA' | [-----] | 1 / 2 |

Cancella i campi

Al termine di ogni pagina di Elenco Soci, è presente il bottone Cancella i campi, che permette di pulire tutti i campi fino ad ora compilati in questa pagina. È buona norma utilizzare ad esempio questo bottone qualora si aggiungesse per errore una pagina di elenco soci: infatti non essendoci la possibilità di eliminare pagine ma solamente di aggiungerle, o si ricomincia l'intera digitazione partendo da un modello PDF nuovo, oppure si puliscono tutti i campi utilizzando questo bottone ed il sistema ignorerà questa pagina.

+Aggiungi Pagina

Analogamente al bottone Cancella i campi, al termine di ogni pagina di elenco Soci è sempre presente il bottone +Aggiungi Pagina che permette di inserire un nuovo foglio bianco di Elenco Soci. Qualora si aggiungesse per errore una pagina di elenco soci, non essendoci la possibilità di eliminare pagine ma solamente di aggiungerle, o si ricomincia l'intera digitazione partendo da un modello PDF nuovo, oppure si puliscono tutti i campi utilizzando il bottone Cancella i campi ed il sistema ignorerà questa pagina.

ELENCO ANALITICO DEI TRASFERIMENTI

Una volta terminata la compilazione dell'Elenco soci, si passa alla sezione intitolata **ELENCO ANALITICO DEI TRASFERIMENTI contraddistinta ulteriormente dal colore verde.**

In presenza di aumento/diminuzione di capitale, saltare la compilazione di queste pagine ed inserire nel riquadro finale NOTE gli estremi dell'atto notarile di aumento/diminuzione.

Viceversa, in questa sezione andranno innanzitutto inseriti la data ed il tipo di trasferimento, e subito dopo a fronte della quota oggetto di cessione, andranno sempre compilati almeno 2 soggetti (Dante ed Avente Causa) come illustrato nell'esempio.

Qualora ci fossero più trasferimenti, andranno compilate più pagine (in pratica una per ogni quota oggetto di trasferimento).

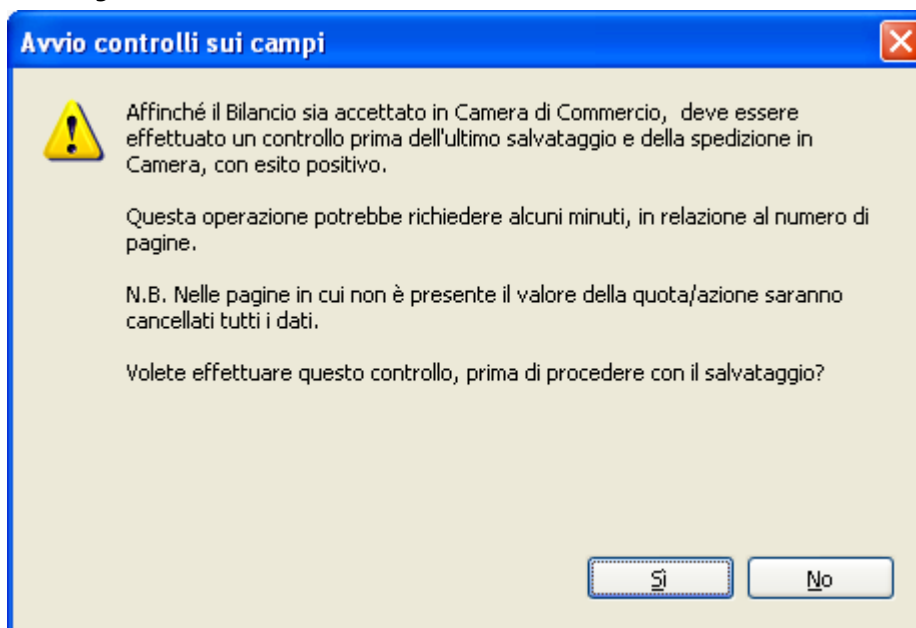
La compilazione è analoga all'elenco soci con la sola ulteriore indicazione del Dante / Avente Causa.

Cancela i campi

Al termine di ogni pagina di Indicazione Analitica dei Trasferimenti, è presente il bottone **Cancela i campi**, che permette di pulire tutti i campi fino ad ora compilati in questa pagina. È buona norma utilizzare ad esempio questo bottone qualora si aggiungesse per errore una pagina di Trasferimenti: infatti non essendoci la possibilità di eliminare pagine ma solamente di aggiungerle, o si ricomincia l'intera digitazione partendo da un modello PDF nuovo, oppure si puliscono tutti i campi utilizzando questo bottone ed il sistema ignorerà questa pagina.

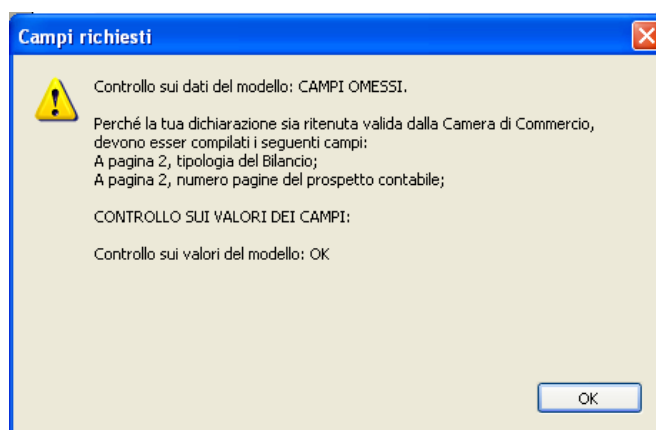
+Aggiungi Pagina

Analogamente al bottone **Cancela i campi**, al termine di ogni pagina di Indicazione analitica dei Trasferimenti è sempre presente il bottone **+Aggiungi Pagina** che permette di inserire un nuovo foglio bianco di Trasferimenti. Qualora si aggiungesse per errore una pagina di Trasferimenti, non essendoci la possibilità di eliminare pagine ma solamente di aggiungerle, o si ricomincia l'intera digitazione partendo da un modello PDF nuovo, oppure si puliscono tutti i campi utilizzando il bottone **Cancela i campi** ed il sistema ignorerà questa pagina.



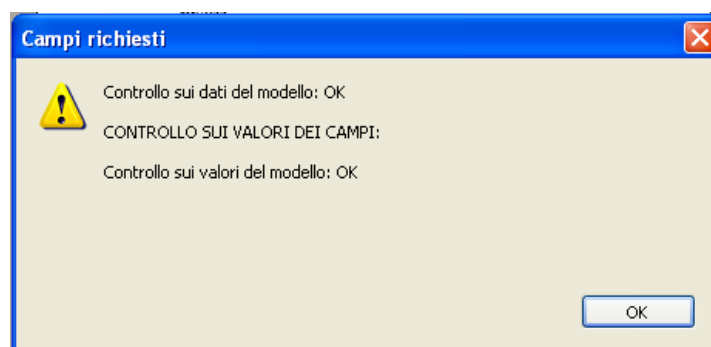
Il messaggio avverte altresì che, in caso fosse stata compilata una pagina di elenco soci senza la relativa quota, questa verrà ripulita da qualsiasi dato ed ignorata dalla procedura di acquisizione pratica.

Cliccare su Sì ed attendere l'elaborazione. Potrebbe verificarsi un messaggio del genere:



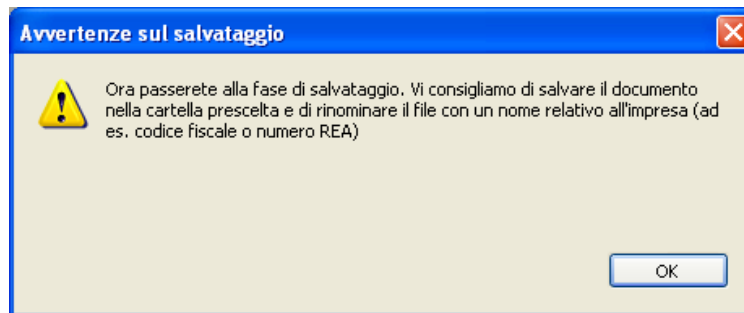
Cliccare su OK, OK ed annullare la schermata successiva che richiede di Salvare per ritornare nelle pagine del modello indicate dal messaggio e correggere gli errori.

Dopodichè scendere nuovamente e ricliccare su Salva fino a quando verrà finalmente evidenziato un messaggio di Controllo sui dati: OK e si potrà procedere con gli ulteriori passaggi.

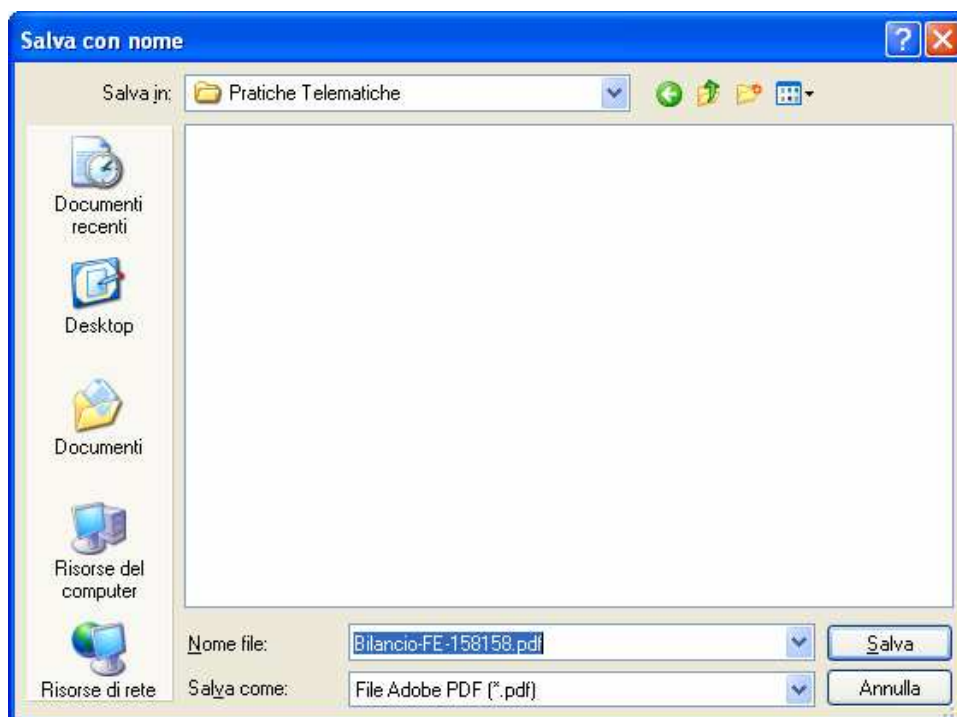


Viene consigliato di salvare il documento con un nome identificativo della pratica, ad esempio provincia e

REA oppure provincia e codice fiscale.



Viene aperta la finestra Salva con nome: scegliere la cartella ed indicare un nome file rappresentativo della pratica. Nel nostro esempio abbiamo scelto la cartella C:\Pratiche Telematiche ed abbiamo indicato come nome del file Bilancio-FE-158158.pdf.



Cliccare su Salva e chiudere Acrobat.

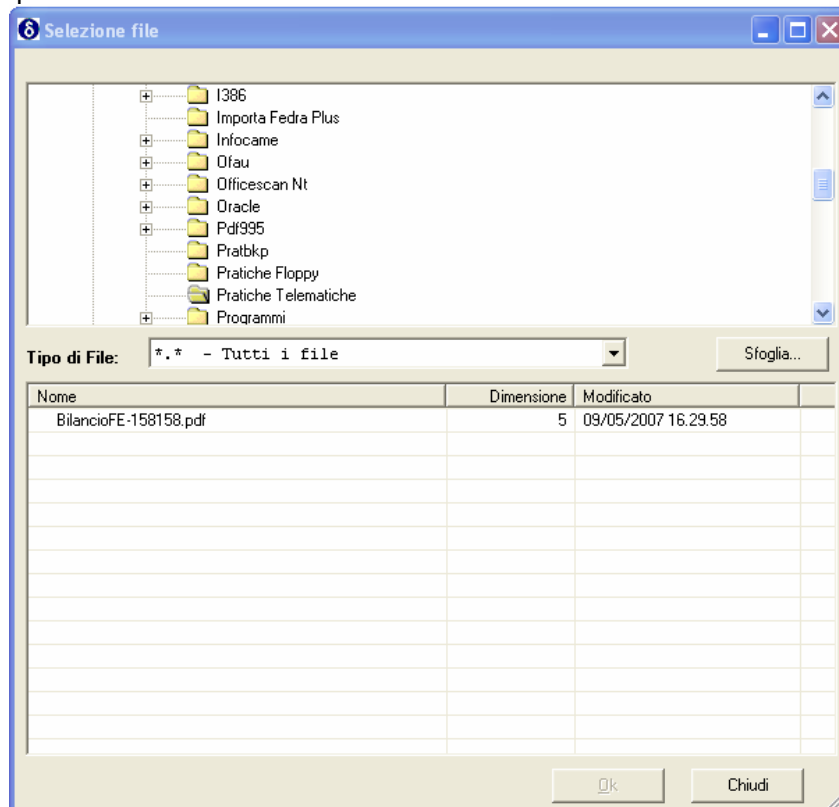
Al questo punto, nella cartella dell'esempio C:\Pratiche Telematiche avremo un file PDF che contiene il modello, il bilancio e i suoi allegati.

Detto file unico va firmato digitalmente tramite Dike o analoghi software di firma digitale.

FIRMA DEL MODELLO PDF

Una volta completati tutti i passaggi ed ottenuto il file PDF (nel nostro caso memorizzato nella cartella C:\Pratiche Telematiche) occorre attivare Dike (nell'esempio sottostante è stata utilizzata la versione 3.3.6, nel caso venga utilizzata la versione 4.2.0 vedere il procedimento da pag. 70 a pag. 72) e procedere con l'apposizione della firma digitale.

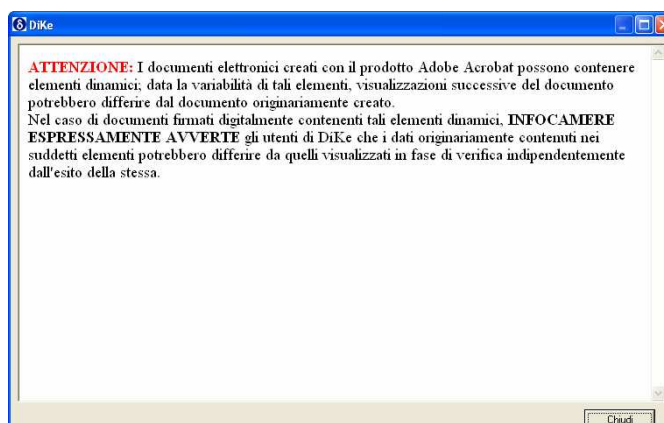
Cliccare su File – Apri e scegliere la cartella dove si è memorizzato il file PDF. Quindi evidenziare il Modello PDF in questione e premere OK.



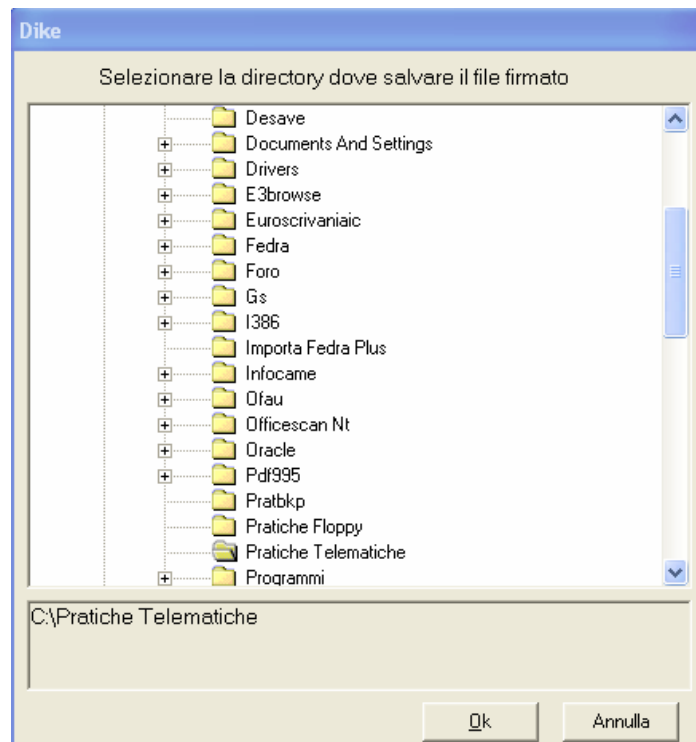
Verrà visualizzato, nella parte bassa del DIKE, il contenuto del file PDF.

Inserire la smart card e cliccare su  Firma... per procedere con la sottoscrizione.

Verrà presentato un messaggio di Attenzione da chiudere tramite la voce Chiudi in basso a destra.

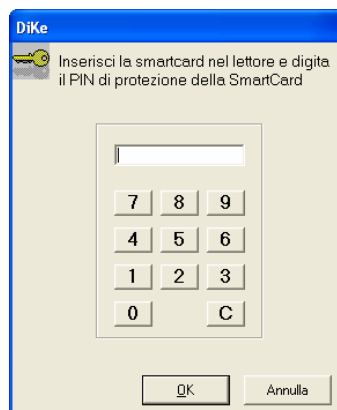


Apparirà una nuova finestra in cui è possibile scegliere un percorso dove memorizzare il file una volta che lo si avrà firmato. Consigliamo di non variare mai la cartella proposta in modo da avere entrambi i file (firmato e non) nella stessa cartella.



Procedere cliccando su OK.

Verrà richiesto il PIN della Smart Card inserita.
 Digitalo e premere OK



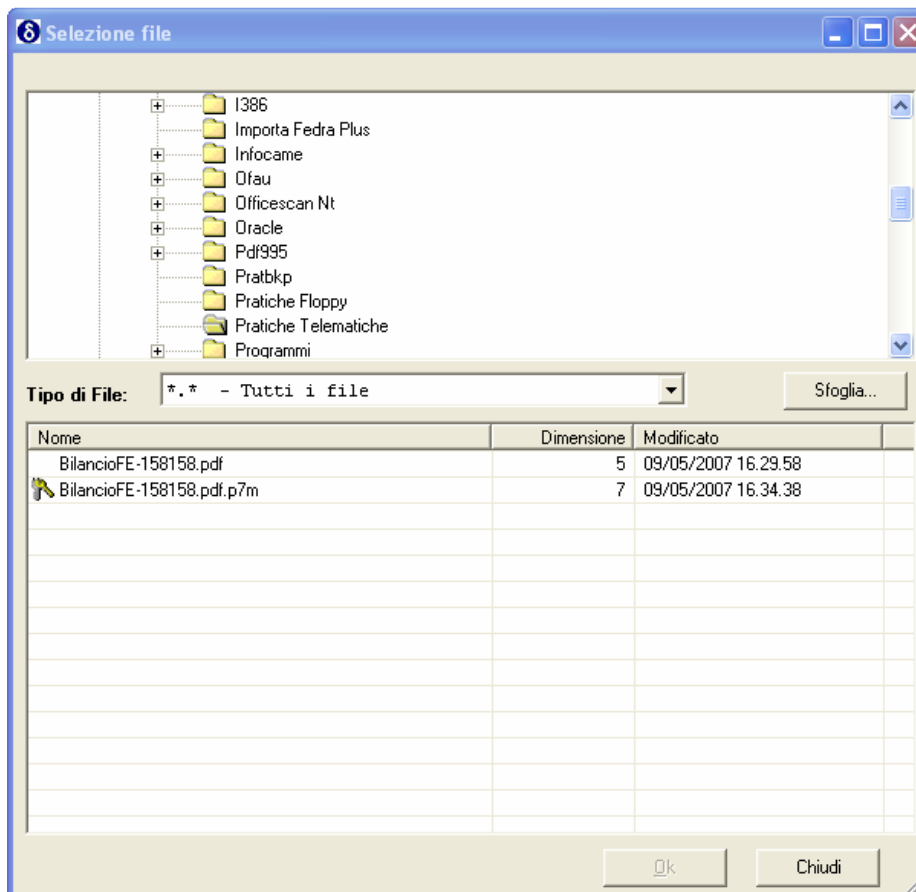
Verrà presentato un messaggio di Firma completata di questo tipo:



Premere Chiudi per tornare a DIKE.

Verrà presentata nuovamente la finestra intitolata "Seleziona file" ma questa volta, oltre al file PDF originale, sarà presente un secondo file chiamato Bilancio-FE-158158.pdf.p7m contraddistinto da 2 chiavette che ne comprovano la firma digitale.

Eventualmente fosse necessario apporre una seconda firma al file (ad esempio in presenza di un intermediario che provvede al solo invio telematico) occorrerà selezionare il file .p7m e ripetere le operazioni di firma.

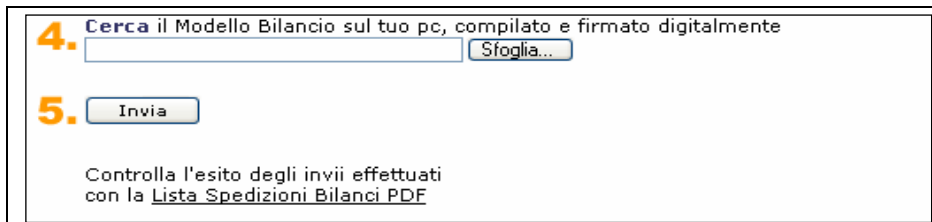


Completate le operazioni di firma, chiudere tutte le finestre proposte ed uscire da DIKE.

INVIO TELEMATICO

La modalità di invio è disponibile sempre nell'Area Bilanci PDF raggiungibile dalla voce del menu Telemaco Deposito Bilanci – Nuovo Bilancio punto 2. Modello Bilanci PDF

In quest'area troviamo infatti il punto 4. che serve per allegare e spedire il file pdf.p7m.



4. Cerca il Modello Bilancio sul tuo pc, compilato e firmato digitalmente

Sfoglia...

5. Invia

Controlla l'esito degli invii effettuati con la [Lista Spedizioni Bilanci PDF](#)

Tramite il bottone Sfoglia... si ricercherà il file PDF.P7M nella cartella del proprio disco fisso per allegarlo e si confermerà l'invio tramite il punto 5. bottone Invia.

Al termine della spedizione, sarà evidenziato l'esito dell'invio.

Dopo l'invio, la pratica come di consueto è disponibile nella lista dei bilanci inviati raggiungibile anche dal link predisposto sotto al punto 5.

Se l'esito della ricezione è positivo, viene inviato all'utente un avviso di ricevimento (disponibile nella lista dei Bilanci inviati e trasmesso anche per e-mail) con relativa marca temporale.

L'invio (sia modello PDF che Fedra) non è accettato se si riscontreranno uno dei seguenti errori:

- Mancanza delle firme digitali
- Mancanza dei dati di Provincia, Codice Fiscale e Numero REA
- Mancanza degli allegati obbligatori (almeno il Bilancio)

MESSAGGI E DOCUMENTI RICEVUTI DOPO LA SPEDIZIONE - ISTRUTTORIA

Dopo aver effettuato l'operazione di spedizione è previsto un invio da parte di Infocamere di un avviso di ricevimento tramite e-mail e visibile sul sito Telemaco nelle pagine dedicate alle Liste di Pratiche in istruttoria che attesta l'avvenuto ricevimento o irricevibilità da parte del sistema. Nel caso non si abbia questo riscontro (avviso di ricevimento/irricevibilità) entro il giorno successivo all'invio, oppure qualora non sia disponibile la pratica nelle apposite liste Telemaco (stato avanzamento delle pratiche inviate), è possibile avere un'ulteriore verifica attraverso una Registrazione di invio telematico che attesta esclusivamente l'avvenuto invio tramite il sistema Telemaco, che potrà essere esibita come prova di invio. Tale registrazione può essere recuperata in apposito file in formato txt nella directory c:/prtele/registrazioni sulla base del codice pratica e della denominazione. In caso di necessità il file txt dovrà essere inviato all'Ufficio Registro Imprese di competenza per gli opportuni accertamenti ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione amministrativa.

Le pratiche di bilancio saranno trattate con la procedura della Protocollazione Automatica nei giorni successivi alla ricezione. Il protocollo riporterà la data di ricezione vera e propria.

I controlli del protocollo automatico riguarderanno la congruenza con i dati del Registro Imprese (PV, REA, Cod Fiscale), la disponibilità per gli importi da addebitare, la validità delle firme digitali.

La ricevuta di avvenuta protocollazione, sarà inviata all'utente via e-mail e sul sito Telemaco nelle pagine dedicate alle Liste di Pratiche in istruttoria.

In caso la procedura di protocollazione automatica vada in errore, la Camera di Commercio provvederà alla protocollazione normale del bilancio, avvisando l'utente del problema intervenuto (integrazione diritti, firme digitali non valide ecc.) .

Le pratiche infine, saranno trattate dalla Camera con gli attuali strumenti di istruttoria e di evasione.

MODELLO "PROCURA SPECIALE, DOMICILIAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ"

(Il presente modello va compilato, sottoscritto con firma autografa, acquisito tramite scansione e allegato, con firma digitale del procuratore, alla modulistica elettronica)

Codice univoco di identificazione della pratica
(obbligatorio)

I sottoscritti dichiarano

A) Procura Speciale

di conferire al Sig./ra.....
Procura Speciale per l'esecuzione delle formalità pubblicitarie di cui alla sopra identificata pratica.

B) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla corrispondenza degli allegati

di attestare in qualità di amministratori – ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci – la corrispondenza delle copie dei documenti (non notarili) allegati alla precitata pratica ai documenti conservati agli atti della società

C) Domiciliazione

di eleggere domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica.
(nel caso in cui non si voglia domiciliare la pratica presso l'indirizzo elettronico del soggetto che provvede alla trasmissione telematica occorre barrare la seguente casella)

D) Cariche sociali (rilevante nelle sole ipotesi di domanda di iscrizione della nomina alle cariche sociali)

che non sussistono cause di ineleggibilità ai fini dell'iscrizione delle cariche assunte in organi di amministrazione (art. 2383 C.C.) e di controllo (art. 2400 C.C.) della società

| | COGNOME | NOME | QUALIFICA (Amministratore, sindaco, ecc.) | FIRMA AUTOGRAFA |
|---|---------|------|--|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

Al presente modello deve inoltre essere allegata copia informatica di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Colui che, in qualità di procuratore, sottoscrive con firma digitale la copia informatica del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:

- ai sensi dell'art. 46.1 lett. U) del D.P.R. 445/2000 di agire – anche in qualità di procuratore speciale (vedi sopra lettera A) o di procuratore incaricato ai sensi dell'art. 2209 C.C. 8con procura depositata per l'iscrizione nel Registro delle Imprese di n.prot.) – in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa nella tabella di cui sopra
- che le copie informatiche degli eventuali documenti non notarili allegati alla sopra identificata pratica corrispondono ai documenti consegnatigli dagli amministratori per l'espletamento degli adempimenti pubblicitari di cui alla sopra citata pratica.

Ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 10 della legge 675/1996 si informa che i dati contenuti nel presente modello saranno utilizzati esclusivamente ai fini della tenuta del Registro delle Imprese di cui all'art. 2188 C.C.