UFFICIO REGISTRO IMPRESE

LA PRATICA TELEMATICA ED INFORMATICA CON FIRMA DIGITALE

Guida agli adempimenti per il Registro delle Imprese

Redatta in collaborazione con gli Uffici Registro delle Imprese delle Camere di Commercio del Triveneto e con Infocamere S.C.p.A.





9 DICEMBRE 2002

		INDICE	
Le Camere di	Commercio del Triveneto		pag. 3
Premessa			pag. 5

CAP. 1 – ASPETTI GIURIDICI

Documento informatico e firma digitale	pag. 6
Soggetti interessati	pag. o nag. 9
Modalitàdi sottoscrizione della modulistica Fedra o compatibile	pag. 10
Gli atti telematici	1 0
A – Atti pubblici	pag. 12
B – Scritture private autenticate	pag. 13
C – Scritture private non autenticate	pag. 13
D – Bilanci	pag. 14
E – Denunce R.E.A.	pag. 15
F – Imposta di Registro e di bollo, diritto annuale	pag. 15
G – Gestione dei sospesi e annullamenti delle pratiche	pag. 17
H – Diciture da inserire negli atti informatici	pag. 18

CAP. 2 – MODALITA' TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA E DELL'ATTO INFORMATICO

<u>A - FEDRA</u>

Cos'è Fedra	pag. 19
Per scaricare Fedra	pag. 19
Avvertenze generali	pag. 19
Atti	pag. 20
Composizione della pratica	pag. 20
Diritti di segreteria - importi	pag. 20
Configurazione del programma	pag. 21
Procedura per la firma dei modelli Fedra e documenti allegati	pag. 22

ESEMPIO PRATICO DI PREDISPOSIZIONE ED INVIO TELEMATICO

Preparazione dell'atto	pag. 23
Conversione dei files in formato PDF	pag. 23
Predisposizione Modello firme	pag. 25
Compilazione FEDRA	
Modello S2	pag. 26
Intercalari P	pag. 27
Riquadro RP – Riepilogo	pag. 29
Scarico pratica	pag. 31

<u>B – TELEMACO</u>

Modalitàper l'invio	pag. 33
Gestione comunicazioni C.C.I.A.A Utente	Felemaco
Spedizione pratica	pag. 37
Protocollazione pratica	pag. 38
Evasione del protocollo	pag. 38
Gestione delle correzioni	pag. 38

<u>C – DIKE</u>

La firma digitale di un file		pag. 42
------------------------------	--	---------

LE CAMERE DI COMMERCIO DEL TRIVENETO

CAMERA DI COMMERCIO DI BELLUNO

Piazza Santo Stefano, 15-17 - 32100 Belluno Internet: <u>www.bl.camcom.it</u> Telefono: 0437/955111 - Telefax: 0437/955155

CAMERA DI COMMERCIO DI BOLZANO HANDELS, INDUSTRIE, HANDWERKS UND LANDWIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

Via Perathoner 8b/10 – Bolzano - Perathonerstr. 8b/10 - Bözen Internet: <u>www.bz.camcom.it</u> Telefono 0471 945511 - Telefax: 0471 945620

CAMERA DI COMMERCIO DI GORIZIA

Via Crispi 10 - Gorizia Internet: <u>www.go.camcom.it</u> Telefono: 0481 3841 - Telefax: 0481 533176

CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA

Via E.Filiberto n.34 - Padova Internet: <u>www.pd.camcom.it</u> Telefono: 049 8208111 - Telefax: 049 8208290

CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE

Corso Vittorio Emanuele, 47 - 33170 Pordenone Internet: <u>www.pn.camcom.it</u> Telefono: 0434 381111 - Telefax: 0434 381296

CAMERA DI COMMERCIO DI ROVIGO

Piazza G. Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo Internet: <u>www.ro.camcom.it</u> Telefono: 0425-426411 - Telefax: 0425-21764

CAMERA DI COMMERCIO DI TRENTO

Via Calepina, 13 - 38100 Trento Internet: <u>www.tn.camcom.it</u> Telefono: 0461 887111 - Telefax: 0461 986356

CAMERA DI COMMERCIO DI TREVISO

Piazza Borsa 3/B - 31100 Treviso Internet: <u>www.tv.camcom.it</u> Telefono: 0422 5951 – Telefax: 0422 412625

CAMERA DI COMMERCIO DI TRIESTE

Piazza della Borsa, 14 - 34121 Trieste Internet: <u>www.ts.camcom.it</u> Telefono: 040 6701111 – Telefax: 040 6701321

CAMERA DI COMMERCIO DI UDINE

Via Morpurgo, 4 - Udine Internet: <u>www.ud.camcom.it</u> Telefono: 0432 273111 – Telefax: 0432 509469

CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA

San Marco, 2032 – 30124 Venezia Internet: <u>www.ve.camcom.it</u> Telefono: 041 2576635 – Telefax 041 2576600

CAMERA DI COMMERCIO DI VERONA

Corso Porta Nuova, 96 - 37122 Verona Internet: <u>www.vr.camcom.it</u> Telefono: 045 8085011 – Telefax: 045 594648

CAMERA DI COMMERCIO DI VICENZA

Corso Fogazzaro, 37 - 36100 Vicenza Internet: <u>www.vi.camcom.it</u> Telefono: 0444 994811 – Telefax: 0444 994834

Premessa

Dal 9 dicembre 2002 il Registro delle Imprese sarà interessato da una svolta epocale per quanto riguarda il deposito delle domande delle società Entra in vigore l'articolo 31 comma 2 della legge n. 340/2000, i cui obblighi sono stati temperati, in via transitoria per un periodo non superiore a sette mesi, dalla circolare del Ministero delle Attività Produttive n. 3553/C del 29/11/2002. Saranno quindi possibili due modalità di deposito delle domande:

- a) l'invio telematico o su supporto informatico sia dell'atto che del modello utilizzando il dispositivo di firma digitale (c.d. smart card)
- *b) il deposito dell'atto su carta, compilando la distinta ed il modello di presentazione su supporto informatico (floppy disk);*

Le Camere di Commercio del Triveneto, in collaborazione con InfoCamere S.C.p.A., hanno predisposto il presente vademecum inerente le pratiche telematiche ed informatiche firmate digitalmente, al fine di fornire alle imprese, alle associazioni di categoria ed ai professionisti uno strumento agile per la predisposizione delle domande con queste modalità

Lo sforzo comune degli enti camerali del Triveneto, profuso nell'ultimo biennio per la diffusione di una cultura, oltre che di una nuova procedura, relativa all'utilizzo degli strumenti telematici ed informatici, nei rapporti tra registro delle imprese e utenza, trova quindi, in questa guida, una concreta dimostrazione dell'impegno da parte del sistema camerale verso una uniformità di prassi e comportamenti con l'obiettivo di semplificare e rendere più efficiente l'erogazione dei servizi.

Per il sistema delle imprese, la pratica telematica non va vista come un vincolo, ma come un'opportunità da non perdere in quanto porta ad una riduzione dei costi ed all'accelerazione dei tempi per dare pubblicità alle imprese medesime, direttamente dal proprio computer o da quello del professionista o dell'associazione di categoria senza spostamenti, code ed inutili attese.

Alessandro Selmin Conservatore del Registro Imprese di Padova

DOCUMENTO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE

Secondo la definizione del Testo Unico delle norme in materia di documentazione amministrativa, per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico così definito non va confuso con la riproduzione cartacea ossia stampata su carta - dei documenti prodotti attraverso sistemi informatici. Esso infatti acquista validità giuridica nella sua consistenza virtuale cioè nella sua specifica forma digitale, prescindendo dalla necessità di tradurlo nelle tradizionali forme del documento cartaceo. Nel momento in cui il documento informatico contiene la rappresentazione "del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa", diventa un documento amministrativo informatico.

Perché possano essere soddisfatte dette esigenze di giuridicità è necessario che il documento informatico venga predisposto e trasmesso utilizzando un sistema che assicuri:

- autenticità, ossia veridicità ed attendibilità del documento;
- integrità, ossia intrinseca immodificabilità, o comunque riconoscibilità di eventuali successive modifiche apportate allo stesso;
- non ripudiabilità, ossia impossibilità per chi lo ha redatto ed utilizzato in un rapporto giuridico di non riconoscerlo come proprio in un momento successivo;
- probatorietà, ossia certezza giuridica del contenuto del documento.

Per rispondere a queste esigenze, il Testo Unico prevede che il documento informatico venga corredato della firma digitale, intesa come "risultato della procedura informatica (*validazione*) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore mediante la chiave privata ed al destinatario mediante la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici" (art. 1, comma 1, lett. n).

Infatti, mentre nel documento cartaceo è la firma autografa, apposta materialmente di proprio pugno, ad assicurare in modo univoco ed esclusivo la paternità del documento ad un solo individuo, nel documento informatico la mera riproduzione (per es. a mezzo scanner) della firma autografa del soggetto che ha creato il documento non risponde in eguale misura a quelle esigenze di esclusività ed univocità soddisfatte dall'apposizione della firma autografa.

La firma digitale consiste in una coppia di codici informatici, definiti chiave pubblica e chiave privata. Per poter venire validamente utilizzata, deve essere preventivamente certificata da una apposita autorità (es. INFOCAMERE) riconosciuta dall'AIPA (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione). L'autorità di certificazione fornisce all'utente il software necessario per generare la coppia di chiavi, cioè la firma digitale vera e propria, effettua la certificazione, rilascia il certificato ed estrapola la chiave pubblica, a cui viene data adeguata pubblicità inserendola in un apposito registro.

Quindi, apporre la firma digitale su di un documento informatico non significa semplicemente aggiungere l'immagine della firma autografa in calce al documento informatico (file) ma significa trasformare il documento medesimo in modo tale da assicurare maggiori garanzie di quelle abitualmente fornite dalla firma autografa apposta in calce ai documenti cartacei.

Con l'apposizione della firma digitale l'autore contrassegna il documento informatico con la propria chiave privata, a lui solo disponibile e da lui solo

utilizzabile. Il documento così contrassegnato viene successivamente trasmesso al destinatario, di regola unitamente al certificato da cui è ricavabile la chiave pubblica. Se il certificato non viene trasmesso, la chiave pubblica può essere richiesta dal destinatario all'autorità di certificazione.

All'atto del ricevimento del documento informatico, il destinatario applicherà (con un'operazione automatica) al documento medesimo il codice costituito dalla chiave pubblica e verificherà se questa operazione fa reagire correttamente il contrassegno apposto dall'autore del documento con la chiave privata. Se tale reazione avviene significa che la chiave pubblica con cui il documento è stata contrassegnato coincide con la chiave privata ad essa corrispondente, che è una ed una soltanto, e ciò si traduce nella certezza dell'autenticità e dell'integrità del documento. I certificati, vale a dire gli ID digitali, sono files che vengono emessi dall'autorità di certificazione (per es. INFOCAMERE).

Poiché hanno una data di scadenza, attualmente biennale, gli ID digitali devono essere periodicamente rinnovati per rimanere validi. L'ID digitale viene utilizzato per verificare la firma nei messaggi con firma digitale.

Il recente Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, ha dettato le disposizioni legislative per il recepimento della direttiva CE 1999/93, relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche, affiancando alla firma digitale già riconosciuta dal nostro ordinamento altre forme di sottoscrizione più snelle abbinate a minori standard di sicurezza e, conseguentemente, dotate di diversa efficacia giuridica.

La firma digitale rilasciata ai fini dell'invio delle "pratiche telematiche" al Registro delle imprese appartiene al genus della "firma elettronica avanzata" e pertanto al documento informatico con essa sottoscritto, ai sensi della normativa nazionale e comunitaria, è garantito il maggiore valore probatorio riferito alle scritture private ex art. 2702 del C.C.: in questo caso, infatti, detto documento fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto anche nei rapporti per via telematica con la P.A.

La firma digitale può essere ottenuta in diversi modi:

- 1. rivolgendosi presso la Camera di Commercio di pertinenza;
- 2. presso un altro ufficio di registrazione ubicato sul territorio;
- 3. presso un professionista convenzionato con la C.C.I.A.A. di pertinenza, tramite il mandato POST CARD, la cui procedura e i documenti necessari sono reperibili sui siti delle singole Camere di Commercio.

Si ricorda che la firma digitale è personale e non è assolutamente collegata all'impresa. Il rilascio del primo certificato di firma digitale è gratuito limitatamente ad un solo soggetto per ogni società iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. che rilascia la smart card.

Ogni rilascio di un ulteriore dispositivo di firma digitale è a pagamento; per le relative modalità di rilascio e di pagamento delle smart card è necessario rivolgersi presso le rispettive Camere di Commercio o consultare il loro sito Internet .

FONDAMENTI NORMATIVI

Legge 15.3.1997 n. 59 c.d. "Legge Bassanini-1" - art.15 comma 2

D.P.R. 10.11.1997 n.513 - art.5 comma 1 - art.1 b) - art.10 comma 6 - art.11 comma 1

Regolamento contenente i criteri e le modalità di applicazione dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 in materia di formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici

D.P.R. 14 dicembre 1999, n.558 - art. 4 comma 1

Regolamento recante norme per la semplificazione della disciplina in materia di registro delle imprese, nonché per la semplificazione dei procedimenti relativi alla denuncia di inizio di attività e per la domanda di iscrizione all'albo delle imprese artigiane o al registro delle imprese per particolari categorie di attività soggette alla verifica di determinati requisiti tecnici (numeri 94-97-98 dell'allegato 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59).

D.P.C.M. 8.2.1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del D.P.R., 10.11.1997, n. 513

Circolare AIPA CR/22 26.7.1999

Modalità per presentare domanda di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori di cui all'articolo 8, comma 3, del D.P.R. 10.11.1997, n. 513.

Legge 24 novembre 2000, n. 340 – art. 31 comma 2

Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi.

D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in material di documentazione amministrativa

Circolare Ministero Attività Produttive n.3529/c 30/10/2001

Attuazione dellart.31 c. 2 legge 24 novembre 200, n.340 come modificata con Circolare Ministero AttivitàProduttive n.3532/c 15/11/2001

Legge 28 dicembre 2001, n. 448 – art. 3 comma 13

Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (Legge Finanziaria 2002)

D.Lgs 23 gennaio 2002, n.10

Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche

Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 17/05/2002 n. 127

Regolamento recante disciplina delle modalità di pagamento dell'imposta di bollo dovuta sulle domande, le denunce e gli atti che le accompagnano, presentate all'Ufficio del registro delle imprese in via telematica, nonche' la determinazione della nuova tariffa dell'imposta di bollo dovuta su tali atti.

Circolare del 07/08/2002 n.67/E Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Normativa e Contenzioso

Imposta di bollo su domande, denunce e atti che le accompagnano, presentate all'ufficio del registro delle imprese per via telematica. Legge 28 dicembre 2001, n. 448, articolo 3, comma 13 - D.M. 17 maggio 2002, n. 127.

Circolare Ministero Attività Produttive n. 3553/c 29/11/2002

Prime indicazioni attuative dell'art. 31, comma 2, della Legge 24 novembre 2000, n. 340 così come modificato dall'art. 3, comma 13, della legge 28 dicembre 2001, n. 448

SOGGETTI INTERESSATI

L'art. 31 comma 2 della L. n. 340/2000, come modificato dall'art.3 comma 13 della L. n. 448/2001 prevede che le domande, le denunce e gli atti che le accompagnano, ad esclusione di quelle presentate dagli imprenditori individuali e dai soggetti iscritti nel REA, devono essere inviate all'Ufficio Registro delle Imprese per via telematica o presentate su supporto informatico con firma digitale secondo le prescrizioni di legge, decorsi due anni dalla data di entrata in vigore della legge n. 340/2000 medesima.

In altri termini, dal 9 dicembre 2002, le istanze e gli atti che le accompagnano presentate al Registro Imprese ed al REA, saranno assoggettate a tale procedura di presentazione ed **interesseranno**:

- le societàsemplici;
- le societàin nome collettivo;
- le societàin accomandita semplice;
- le societàper azioni;
- le societàa responsabilitàlimitata;
- le societàin accomandita per azioni;
- le societàcooperative;
- le societàconsortili;
- i consorzi;
- le societàestere aventi sedi secondarie in Italia;
- ogni altro soggetto iscritto nella sezione ordinaria del registro delle imprese (tranne le imprese individuali).

Non interesseranno, invece:

- le imprese individuali;
- i soggetti iscritti solo al REA (associazioni, unitàlocali di imprese estere in Italia ecc.).

relativamente ai quali detto regime saràfacoltativo.

La circolare ministeriale n. 3553/C del 29/11/2002, prevede che in via provvisoria, per un periodo massimo di sette mesi, dall'entrata in vigore del citato art. 31, comma 2, L. 340/2000, gli adempimenti possano essere eseguiti presentando il modello di domanda su supporto informatico (floppy disk) ed allegando copia cartacea degli atti soggetti a presentazione nonché della relativa distinta Fedra.

Pertanto la presentazione delle pratiche al Registro delle Imprese potrà avvenire secondo una delle due seguenti modalità

- 1. per via telematica o su supporto informatico, interamente con firma digitale
- 2. su supporto informatico senza firma digitale, allegando idonea documentazione cartacea

L'adempimento riguarda tutte le pratiche (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, deposito del bilancio, denunce REA, ecc).

Sulla base delle indicazioni fornite dall'AIPA (Autorità Informatica per la Pubblica Amministrazione) e dall'Autorità di certificazione Infocamere S.c.p.A., i files su cui le domande/denunce e gli atti che li accompagnano devono essere predisposti, esclusivamente in formato PDF o TIF (documento scannerizzato).

AVVERTENZA GENERALE

Il presupposto dell'inoltro telematico od informatico delle pratiche del Registro delle Imprese è la firma digitale e quindi il possesso del relativo dispositivo di firma digitale (smart card) in capo ai soggetti obbligati. **Non è ammesso** l'invio della pratica telematica o su supporto informatico sottoscritta digitalmente dal solo intermediario.

MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELLA MODULISTICA FEDRA O DI ALTRO SOFTWARE COMPATIBILE

La versione di Fedra 5.6 distingue tra:

- 1. distinta di presentazione che va sottoscritta digitalmente dal solo soggetto obbligato (presentante);
- modello firme che riporterà le sottoscrizioni digitali e/o autografe degli obbligati, la sottoscrizione dell'eventuale professionista, ex art. 4 comma 3 del DPR n. 558/1999, che accerta le identità di coloro che hanno sottoscritto il modello firme cartaceo in forma autografa, la sottoscrizione digitale dell'intermediario, o suo delegato, intestatario del collegamento Telemaco (se diverso dal professionista di cui sopra).

Si precisa che i due documenti sopra descritti, verranno trattati da Fedra come files separati, e che dovranno essere <u>entrambi</u> firmati dal soggetto obbligato al deposito (presentante); ulteriori sottoscrizioni digitali dovranno essere eseguite seguendo le indicazioni riportate nel presente paragrafo.

Per quanto riguarda la presentazione di <u>modelli che richiedono la firma multipla</u> (per es. richieste iscrizioni nomina di amministratori, iscrizione di società semplice con contratto verbale, ecc.), si può operare come segue, partendo dal presupposto che almeno un soggetto legittimato (presentante) sia munito della smart card e che quindi provveda ad espletare gli adempimenti presso il registro delle imprese:

- se il notaio è legittimato a richiedere il deposito o l'iscrizione, l'ufficio potràricevere la copia informatica del modello firme cartaceo (da scanner), recante le firme autografe degli altri sottoscrittori, accertate dal notaio stesso che ha firmato digitalmente l'istanza.
- in caso di istanza presentata tramite un professionista (dottori commercialisti, avvocati, ragionieri e consulenti del lavoro regolarmente iscritti nei relativi albi e collegi, tributaristi iscritti nei ruoli dei periti ed esperti tenuti presso le Camere di Commercio e revisori contabili iscritti nell'apposito registro, abilitati ad autenticare le firme per il registro delle imprese a norma dell'articolo 4 comma 3 del DPR n. 558/1999), l'ufficio potrà ricevere la copia informatica del modello firme cartaceo (da scanner), recante le firme autografe degli altri sottoscrittori accertate dal professionista stesso che ha firmato digitalmente, e che dovrà indicare il numero di iscrizione all' albo o collegio o ruolo di appartenenza.

Tale ipotesi può essere applicata <u>esclusivamente</u> nel caso in cui il professionista de procede all'accertamento delle firme autografe sia in possesso del dispositivo di firma digitale.

In entrambi i casi NON VA ALLEGATA alcuna copia dei documenti di identità dei soggetti firmatari.

In tutti gli altri casi le firme necessarie potranno essere autografe e comunque riprodotte nella copia informatica del modello firme cartaceo Fedra, sottoscritto digitalmente da un soggetto obbligato (presentante) munito di smart card.

Si dovrà pertanto, allegare un ulteriore file contenente le copie informatiche (da scanner) non autenticate di documenti d'identità validi, dei soggetti che hanno sottoscritto in modo autografo la modulistica.

In ogni caso, qualora sussistano più effetti pubblicitari connessi ad una stessa istanza, questa deve essere firmata digitalmente da almeno uno dei soggetti obbligati per ciascuno adempimento (es. in caso di nomina e cessazione di amministratori in presenza di collegio sindacale, l'iscrizione della nomina andrà sottoscritta digitalmente da almeno un amministratore;

la cessazione degli amministratori andrà invece, sottoscritta digitalmente da almeno un sindaco effettivo).

Nella attuale versione 5.6 di Fedra, si prevede che le firme autografe apposte sul modello firme valgano anche ai fini:

- di conferire procura speciale ex art. 1393 cod.civ. al soggetto obbligato che sottoscrive digitalmente la pratica;
- di eleggere domicilio speciale presso l'indirizzo di posta elettronica dell'eventuale altro soggetto intermediario che trasmette la pratica telematica.

In sostanza, qualora si abbia un amministratore che deve chiedere l'iscrizione della propria nomina e non possieda la smart card, egli dovrà firmare con sottoscrizione autografa il modello firme Fedra indicando i titoli relativi:

- 1. titolo C al fine della domanda di iscrizione della propria nomina;
- 2. titolo G al fine di conferire procura speciale al soggetto legittimato alla presentazione della domanda, che la sottoscrive con firma digitale;
- 3. titolo H al fine di eleggere domicilio presso l'indirizzo di posta elettronica dell'intermediario che ha trasmesso la pratica.

Si fa presente che l'orientamento delle Camere di Commercio del Triveneto prevede che la mancanza o l'errata indicazione dei titoli di firma non costituisce motivo di irricevibilità della domanda: l'ufficio interpreterà i titoli di firma in relazione alla tipologia dell'adempimento specifico.

N.B. Il modello firme va sempre sottoscritto digitalmente dall'intermediario, o suo delegato, intestatario del contratto Telemaco

GLI ATTI TELEMATICI

A) ATTI PUBBLICI

Le copie informatiche predisposte dai notai dovranno essere autenticate in conformità alle disposizioni di cui all'art. 20 del D.P.R. n. 445/2000. In particolare dette copie informatiche dovranno essere autenticate dal notaio ai sensi degli artt. 2714 e 2715 cod. civ., con apposizione della seguente formula di autenticazione in calce alla copia informatica:

"Copia su supporto informatico conforme all'originale documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'art. 20 comma 3 D.P.R. 445/2000, che si trasmette ad uso Registro Imprese"

Il tutto contenuto all'interno di un **file unico** – in formato PDF o TIF – a cui sarà applicata la firma digitale del notaio (il file risultante avràestensione pdf.p7m oppure tif.p7m).

• Ricevuta di versamento dei tre decimi

Questo documento può essere attestato con due modalità

- 1. con dichiarazione del notaio inserita nell'atto costitutivo con la quale attesta che i soci hanno esibito allo stesso la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento dei decimi;
- 2. oppure allegando alla pratica la copia informatica (da scanner) della ricevuta medesima, con dichiarazione di conformità all'originale sopra indicata; tale copia informatica può essere allegata, e quindi formare un unico file, direttamente all'atto costitutivo.

• Perizia di stima

Va allegata alla pratica copia informatica (da scanner) firmata digitalmente della perizia di stima, con dichiarazione di conformitàall'originale, secondo quanto previsto a pag. 18

• La costituzione e gli atti di modifica statutaria

Va inviata una copia conforme informatica dell'atto ai sensi dell'articolo 20 del DPR 445/2000 effettuata dal notaio (indipendentemente dal fatto che l'atto sia o meno a raccolta in quanto nel secondo caso scatta la validità dell'articolo 20 comma 3 del DPR n. 445/2000 che prevede che le copie su supporto informatico di documenti originariamente su supporto cartaceo sostituiscono a tutti gli effetti di legge gli originali da cui sono tratte) che deve compilare i modelli S1, S2 o S3, unitamente agli intercalari P se dovuti. Il notaio deve sottoscrivere digitalmente la distinta Fedra.

In alternativa, l'atto può essere redatto su supporto esclusivamente informatico e firmato con firma digitale di tutti i soci e successivamente da parte del notaio per l'autentica delle precedenti sottoscrizioni e l'inoltro della pratica al registro delle imprese.

• Iscrizione di nomina degli amministratori e dei sindaci contestualmente all'atto

A) Amministratori

Può avvenire in tre modalità

- 1) mediante utilizzo della firma digitale di ciascuno di essi, firmando il modello firme Fedra;
- 2) mediante apposizione delle firme autografe sul modello firme Fedra cartaceo, autenticate dal notaio mediante sottoscrizione digitale dello stesso; tale modello firme Fedra cartaceo potrebbe anche non riportare l'autentica del notaio, ma in tale caso oltre alla scannerizzazione del modello firme (sempre firmato digitalmente), andrà eseguita anche la scannerizzazione di tutti i documenti d'identitàdei firmatari

 mediante apposita dichiarazione da inserire nell'atto con la quale gli amministratori dichiarano l'accettazione della carica e delegano il notaio al deposito dell'iscrizione della propria nomina presso il registro delle imprese. La formula da inserire è la seguente:

"Gli amministratori chiedono ai sensi dell'articolo 2383, quarto comma, del codice civile l'iscrizione della propria nomina nel registro delle imprese e dichiarano che a proprio carico non sussiste alcuna delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'articolo 2382 del codice civile o da altre norme di legge. Delegano ad espletare l'adempimento il notaio".

N.B.: Il caso previsto al punto 3) presuppone che tutti gli amministratori siano presenti al momento della stipula dell'atto. In caso contrario saranno ammissibili solo le prime due modalità

B) Sindaci

Medesima procedura può essere attuata anche per la nomina del collegio sindacale, sempre se presenti in assemblea. In tal caso la formula da inserire è la seguente:

"Gli amministratori chiedono ai sensi dell'articolo 2400, terzo comma, del codice civile, l'iscrizione della nomina dei sindaci i quali dichiarano che a proprio carico non sussiste alcuna delle cause di ineleggibilitào di decadenza previste dagli articoli 2382 e 2399 del codice civile o da altre norme di legge. Delegano ad espletare l'adempimento il notaio".

B) SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE

Per quanto riguarda le **scritture private autenticate, a raccolta e non,** valgono le medesime regole previste per gli atti pubblici.

In considerazione dell'art. 20 comma 3 del D.P.R. 445/2000 citato, ove si prevede che le copie su supporto informatico di documenti, formati in origine su supporto cartaceo, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, nelle forme sopra descritte, si può giungere alla conclusione che anche per le *scritture private autenticate non a raccolta,* è possibile la predisposizione ed il deposito di copia informatica alla stregua degli *atti pubblici e delle scritture private autenticate a raccolta.*

NOTA: Atti costitutivi o modificativi della compagine sociale delle società di persone. L'abolizione del deposito di firma per le società di persone risolve alcuni problemi connessi al deposito degli atti costitutivi o modificativi della compagine sociale presso il registro delle imprese, in quanto in tutti questi casi non essendo necessario il deposito della firma del socio, l'adempimento può essere effettuato direttamente dal notaio, anche se non esiste un obbligo diretto in tal senso tranne nel caso di atti pubblici. Si ritiene comunque ammissibile tale linea interpretativa, anche nel caso di atti contenenti la richiesta di cancellazione, inserendo nell'atto anche una delega dei soci affinché il notaio possa procedere all'adempimento. La formula potrebbe essere la seguente:

"I soci delegano il notaio rogante od autenticante ad inviare per via telematica od informatica all'ufficio del Registro delle Imprese di il presente atto".

C) SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTICATE

Le fattispecie più ricorrenti interessano:

- 1. i contratti in forma scritta di società semplici
- 2. i progetti di fusione e scissione
- 3. i verbali di assemblea ordinaria e di consiglio di amministrazione

1. CONTRATTI IN FORMA SCRITTA DI SOCIETÀ SEMPLICI

Anche per le società semplici può essere effettuato il deposito degli atti per via telematica. Va rilevato che per tali tipologie di società vengono individuati tre casi

A) Societàsemplici costituite con sola forma verbale (o per le denunce di inizio attività

In tale caso andrà compilato solamente il modello Fedra S1, S2 o S3 e gli eventuali intercalari P, ed è necessario che il modello firme Fedra sia sottoscritto con firma digitale da tutti i soci. Qualora non tutti i soci dispongano della smart card, si vedano le indicazioni di pagg. 10 e 11 Nel caso di denuncia di inizio attività andrà inviato l'apposito modello (S5 o UL), e sarà firmato digitalmente, da parte di un amministratore, l'apposito modello firme.

B) <u>Società semplici costituite con atto scritto, ma senza intervento del notaio</u>

In tale caso l'atto dovrà essere sottoscritto, con firma autografa, da parte di tutti i soci firmatari, e successivamente andrà eseguita una copia informatica (da scanner), completa degli estremi di registrazione, firmata digitalmente da almeno un socio amministratore, che ne attesterà anche la conformità all'originale come da indicazioni di pag. 18.

Qualora gli estremi di registrazione non siano desumibili dalla copia informatica dell'atto, sarà necessario allegare alla pratica la copia scannerizzata della ricevuta rilasciata dall'ufficio competente dell'Agenzia delle Entrate, sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato (presentante).

Nel caso di denuncia di inizio attività andrà inviato l'apposito modello (S5 o UL), e sarà firmato digitalmente, da parte di un amministratore, l'apposito modello firme.

C) <u>Societàsemplici costituite con atto scritto, ma con intervento del notaio</u>

In tale caso va inviata una copia conforme informatica dell'atto stesso, sottoscritta digitalmente dal notaio, ai sensi dell'art. 20 del DPR 445/2000

2. PROGETTI DI FUSIONE/SCISSIONE

Si procederà alla predisposizione ed al deposito di una copia informatica sottoscritta digitalmente dai soggetti obbligati secondo le indicazioni delle singole camere per ciascuna delle societàcoinvolte nel progetto;

3. VERBALI DI ASSEMBLEA ORDINARIA O DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Relativamente alle nomine di cariche societarie o al conferimento di poteri, tenuto anche conto della previsione dell'art. 2383 comma 4 c.c., detti documenti potranno essere riprodotti alternativamente:

- come semplice copia informatica, non autenticata ma sottoscritta digitalmente dal presentante;
- come copia informatica ottica, tramite scanner, estratta dal libro verbali, sottoscritta digitalmente dal presentante. E' ammessa anche la presentazione di un estratto del verbale con la medesima forma sopra descritta.

l verbali sono richiesti ai soli fini dell'accertamento da parte dell'ufficio dell'esistenza dei presupposti per la richiesta di iscrizione delle nomine stesse.

Detta interpretazione semplificatrice discende dalle seguenti considerazioni:

- la prima, che la giurisprudenza (in particolare si veda il Tribunale di Napoli 18/12/1989 e quello di Matera 12/03/1998) hanno sancito che non è obbligatorio che il verbale sia depositato presso il registro delle imprese in copia conforme all'originale, ma che è necessaria la sola prova scritta del verbale;
- la seconda, che l'abolizione del terzo comma dell'articolo 14 del DPR n. 581/1995 operata dall'articolo 33 della legge n. 340/2000, non richiede più il deposito del verbale di nomina presso il registro delle imprese. Si ritiene però necessario acquisire prova del verbale stesso e quindi il deposito, seppur in forma semplificata, va effettuato.

Va ricordato infine che tali atti, in conseguenza di detta impostazione, non saranno più visibili nell'archivio ottico nazionale, essendo richiesti solo a fini istruttori.

D) BILANCI

Per quanto riguarda la composizione di tale tipologia di atto si veda la guida specifica pubblicata sul sito delle singole Camere di Commercio.

E) DENUNCE DI INIZIO ATTIVITÀ CONCERNENTI L'ATTIVITÀ' DI AUTORIPARATORE, IMPIANTISTA, IMPRESA DI PULIZIA, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETÀ RELATIVA AL COMMERCIO ALL'INGROSSO, NONCHÉ PRESENTAZIONE DEI MODELLI "COM" O "DIA" RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI COMMERCIO.

Per quanto riguarda la presentazione, da parte delle società delle denunce relative alle attività di *autoriparazione, impiantista, imprese di pulizia e commercio all'ingrosso*, per le quali è necessario allegare ai modelli S5 gli appositi modelli predisposti (eventualmente rinvenibili e scaricabili dai siti camerali), essa avverràpure in modalità informatica o telematica.

I modelli specifici da allegare, predisposti in formato elettronico appropriato, andranno sottoscritti con firma digitale dal soggetto obbligato.

Nel caso in cui tali modelli vengano compilati e firmati con modalità autografa, andranno scannerizzati, unitamente ad una copia del documento di identità

La presentazione dell'ulteriore documentazione prevista (es. attestati di pagamento tasse di CC.GG. ecc.), si realizzerà attraverso la scannerizzazione della documentazione cartacea.

Qualora il modello di denuncia contenga la firma autografa di soggetti non obbligati (es. responsabile tecnico Legge 46/1990), andrà allegato il file della copia scannerizzata del documento d'identitàdi tali soggetti.

Per quanto riguarda la presentazione delle copie dei *modelli COM o DIA* presentati al Comune per l'attivitàdi commercio, le stesse saranno predisposte attraverso la relativa scansione.

F) IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO – DIRITTO ANNUALE

> IMPOSTA DI REGISTRO

Per quanto riguarda gli atti cui il notaio è tenuto al deposito a norma di legge (es. atti pubblici, cessioni/affitti d'azienda, trasferimenti quote di Srl), non è necessario ai fini della ricevibilità o dell'istruttoria acquisire informazioni circa la registrazione dell'atto.

Per tutti gli altri tipi di atti, qualora gli estremi di registrazione non siano desumibili dalla copia informatica dell'atto, sarà necessario allegare alla pratica la copia scannerizzata della ricevuta rilasciata dall'ufficio competente dell'Agenzia delle Entrate, sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato (presentante).

> IMPOSTA DI BOLLO

Per quanto riguarda il pagamento dei diritti di segreteria e l'assolvimento del bollo (sia sull'atto che sul modello), questi verranno effettuati mediante il sistema Telemaco.

L'articolo 1, lettera a) del Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze n.127/2002 – e successive precisazioni con circolare del 07/08/2002 n.67/E Agenzia delle Entrate - ha aggiunto all'articolo 1 della tariffa degli atti, documenti e registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine (annessa al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituita dal D.M. 20 agosto 1992), il comma 1-ter, che **stabilisce un importo fisso per quanto riguarda l'imposta, e precisamente pari ad €41,32** per "Domande, denunce ed atti che le accompagnano, presentate all'ufficio del registro delle imprese ed inviate per via telematica ovvero presentate su supporto informatico ai sensi dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59".

Tale ammontare include l'imposta di bollo dovuta complessivamente per la domanda o denuncia e la relativa documentazione.

Per gli atti esclusi dall'imposta di bollo il decreto ministeriale non comporta nessuna novità pertanto, qualora l'atto o la pratica siano esenti, l'esenzione (con la relativa disposizione di legge, ad esempio, nel caso di cooperative sociali, il D. Lgs. 460/1997) va indicata nell'atto e nella distinta Fedra (codice N: esente da bollo)

In tutte le altre ipotesi in cui non vi e' l'obbligo di effettuare il deposito al Registro Imprese per <u>via telematica o su supporto informatico</u>, l'imposta di bollo continua ad essere applicata nella misura di € 10,33 per ogni modello (dove previsto), e sempre di € 10,33 secondo le modalità attualmente in vigore relativamente ad eventuali atti da allegare.

L'imposta di bollo viene versata alla Camera di Commercio competente dai soggetti obbligati, sulla base di apposita autorizzazione del Ministero delle Finanze – Dip. delle Entrate.

Pertanto su ogni atto che per sua natura sia soggetto all'imposta, sia esso predisposto in originale o copia conforme informatica, dovrà essere apposta, preferibilmente in apertura o in chiusura (se trattasi di copia autentica), la seguente dicitura (codice modo bollo Fedra: E – bollo assolto in entrata)

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di Commercio di autorizzata con provv. prot. n. del del Ministero delle Finanze – Dip. delle Entrate – Ufficio delle Entrate di".

Resta inteso che, qualora l'atto vada depositato presso altra CCIAA, gli estremi di autorizzazione devono essere quelli relativi alla Camera di destinazione che introita l'imposta. Tali estremi sono rinvenibili al sito <u>http://web.telemaco.infocamere.it</u>.

Nel caso l'imposta sia assolta tramite dichiarazione presentata dal professionista all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 2 DM 127/2002, va apposta la seguente dicitura (codice modo bollo Fedra: O – bollo assolto all'origine):

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite presentazione della dichiarazione di cui all'art. 2 D.M. 127/2002 inviata in data prot. al Ministero delle Finanze – Dip. Delle Entrate – Agenzia delle Entrate di".

Se invece il libero professionista (notaio) che autentica la copia informatica dell'atto è stato personalmente autorizzato dall'Amministrazione finanziaria alla riscossione in forma virtuale dell'imposta, e quindi intende provvedervi a tale titolo, dovrà indicare, in luogo dell'autorizzazione camerale, gli estremi della propria autorizzazione, inserendo la seguente dicitura (codice modo bollo Fedra: O – bollo assolto all'origine):

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite l'autorizzazione n. del Ministero delle Finanze – Dip. Delle Entrate – Ufficio delle Entrate di"

Ovviamente quindi non dovrà essere computata l'imposta assolta dal notaio nella predisposizione della pratica telematica (nel riepilogo Fedra si dovrà quindi scegliere l'opzione "imposta assolta all' origine" e quindi non calcolare nessun bollo dovuto).

> DIRITTO ANNUALE

La legge di riforma del diritto annuale ed i regolamenti di attuazione hanno previsto che lo stesso diritto vada versato contestualmente alla presentazione dell'istanza di iscrizione dell'impresa nel registro delle imprese.

Il pagamento può essere effettuato con due modalità nel caso di invio degli atti per via telematica:

- direttamente tramite il sistema Telemaco;
- oppure allegando alla pratica la copia informatica scansionata in formato .tif del modello F24 utilizzato per il pagamento del diritto annuale.

Se non è allegato il modello F24, si procederà all'addebito sautomatico del diritto annuale, salvo che non sia diversamente indicato nel quadro note.

Queste sono modalità di massima sul diritto annuale, fatte salve le eventuali diverse impostazioni delle singole Camere di Commercio, che procedono all'addebito solo su richiesta esplicita.

Medesimi adempimenti sono richiesti, in alternativa, anche nel caso di apertura di unità locali.

G) GESTIONE DEI SOSPESI E ANNULLAMENTI DELLE PRATICHE

La pratica risulteràmai inoltrata alla Camera di Commercio competente se:

- viene indicato un numero REA non presente nell'archivio camerale della Camera di destinazione;
- viene indicato un numero di codice fiscale errato o già presente nell'archivio della Camera di destinazione (es. modello S1 – atto costitutivo)
- vengono indicati numeri REA e di codice fiscale non congruenti tra di loro a livello di archivio camerale.

In casi simili, l'utente riceverà apposita comunicazione via e-mail, al fine di consentire la correzione della pratica e di eseguire la relativa **nuova** spedizione.

La pratica saràritenuta **irricevibile** e quindi non verràprotocollata dalla Camera di Commercio competente e quindi annullata se:

- manca l'atto quando prescritto;
- manca il modello base;
- manca la firma digitale dell'obbligato sulla distinta Fedra;
- la Camera di Commercio non è competente territorialmente alla ricezione del modello.

In questi casi l'intermediario, o chi ha provveduto alla spedizione, riceverà una e – mail e/o un messaggio interno a Telemaco di avviso dell'annullamento della pratica con le motivazioni.

NOTA BENE: Si ricorda che l'annullamento non blocca i termini per il deposito (e quindi l'eventuale sanzione) dell'istanza presentata.

La pratica è da ritenersi sospesa se:

- l'ufficio, pur potendo protocollare la pratica perché presenti gli elementi essenziali della stessa, riscontra difformitào mancanze rispetto a quanto previsto per espletare l'adempimento. Il sospeso dovràessere risolto entro il congruo termine determinato dall'ufficio al momento della richiesta di soluzione dello stesso. Diversamente si procederàal rifiuto della pratica. La pratica non verrà protocollata e nemmeno annullata se il castelletto dei valori è insufficiente e non consente pertanto la protocollazione della stessa.

Queste sono le indicazioni di massima, fatte salve le eventuali diverse impostazioni delle singole Camere di Commercio.

H) DICITURE DA INSERIRE NEGLI ATTI INFORMATICI

Per l'imposta di bollo (nel caso sia assolta tramite la Camera di Commercio)

Per l'imposta di bollo (nel caso sia assolta tramite autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate al professionista)

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite l'autorizzazione n del Ministero delle Finanze – Dip. Delle Entrate – Ufficio delle Entrate di"

Per l'imposta di bollo (nel caso sia assolta tramite dichiarazione presentata dal professionista dell'Agenzia delle Entrate art. 2 DM 127/2002)

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite presentazione della dichiarazione di cui all'art. 2 D.M. 127/2002 inviata in data prot. al Ministero delle Finanze – Dip. Delle Entrate – Agenzia delle Entrate di"

Per la copia conforme

"Copia su supporto informatico conforme all'originale documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'art. 20 comma 3 D.P.R. 445/2000, che si trasmette ad uso Registro Imprese"

Per la dichiarazione sostitutiva di notorietà

"Dichiaro la presente copia conforme all'originale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000"

Per la registrazione degli atti

"Atto registrato presso l'Ufficio delle Entrate di in data al n. (eventuale)"

MODALITA' TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO INFORMATICO FEDRA – TELEMACO - DIKE

A) FEDRA

> COS'È FEDRA

FEDRA è un software gratuito di <u>InfoCamere</u> S.C.p.A. rivolto agli utenti assidui delle Camere di Commercio, che consente di preparare in modo rapido e semplice le domande di iscrizione, modifica e cancellazione da presentare al Registro Imprese.

FEDRA consente di trasmettere le pratiche in due modalità

- 1. scaricandole su Floppy Disk per poi consegnarle al Registro Imprese unitamente agli allegati cartacei che le accompagnano;
- 2. inviarle via Internet attraverso il servizio Telemaco, previa utilizzazione dei dispositivi di firma digitale smart card ai sensi del D.Lgs. 443/2000.

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.

Comunicare con la Camera di Commercio su floppy-disk riduce del 30% il pagamento dei diritti di segreteria.

> PER SCARICARE FEDRA

Il software di **Fedra** si può scaricare gratuitamente dal sito <u>http://web.telemaco.infocamere.it</u> alla voce **ComunitàUtenti Fedra** selezionando la voce **Software e Servizi** e successivamente **Scarica Software**. Nella stessa pagine potete trovare il *Vademecum per l'installazione del Software* che illustra passo a passo tutti i momenti delle diverse installazioni.

Per accedere al sito è prevista una registrazione obbligatoria che attribuisce all'utente una userid e password attive dal giorno successivo alla registrazione. La registrazione, inoltre, permette all'utente di essere sempre aggiornato automaticamente sulle nuove versioni dei programmi.

L'attuale versione di Fedra è la 5.6

Sul sito sono disponibile anche le specifiche tecniche e le informazioni relative all'installazione e all'uso del software. E' inoltre operativa l'assistenza on-line al **numero verde 840-505040** oppure il servizio e-mail all'indirizzo: <u>fedra@infocamere.it</u>

> AVVERTENZE GENERALI

E' possibile la trasmissione delle pratiche interamente digitali nelle due modalitàgiàaccennate

- 1. scarico su floppy disk e deposito al Registro Imprese
- 2. invio tramite Internet mediante il servizio Telemaco

> ATTI

Per quanto riguarda gli atti che faranno parte integrante della pratica, questi saranno:

- modalità 1. copia cartacea secondo le vigenti modalità (autenticate o meno a seconda del tipo di deposito)
- modalità **2.** copia informatica firmata mediante il disposto di firma digitale (smart card), seguendo le modalitàtecniche che più avanti verranno trattate

> COMPOSIZIONE DELLA PRATICA

Ogni pratica lavorata con Fedra deve essere composta da:

- A. DISTINTA: la distinta Fedra è da associare concettualmente al modello cartaceo, per cui d'ora in avanti quando si parla di distinta bisogna tenere presente il relativo modello. Sulla distinta deve essere apposta la sola firma digitale dell'obbligato alla presentazione (Legale Rappresentante, Notaio, ecc)
- B. MODELLO FIRME: su tale modello devono essere apposte le firme di TUTTI i soggetti obbligati, secondo quanto specificato a pagg. 10 e 11.
- C. ATTO: la copia dell'atto segue le attuali modalità di presentazione (es. bollo dove previsto, copia conforme, ecc.).

DIRITTI DI SEGRETERIA: DEPOSITO CON SUPPORTO INFORMATICO FEDRA - INVIO MODALITA' TELEMATICA

Societàdi capitali:	Prima iscrizione	€119,00 (* €59,00)
* Per le cooperative sociali	Modifica/cancellazione	€77,00 (* €39,00)
l'importo dei diritti è ridotto		
del 50%		
Societàdi persone:	Prima iscrizione	€93,00
	Modifica/cancellazione	€62,00
Società Semplici:	Prima iscrizione	€21,00
	Modifica	€13,00
	Cancellazione	No diritti di segreteria
Modelli R.E.A. S5 e UL:		€13,00
Altre domande di		€8,00
iscrizione-deposito-rettifica		
Imprese individuali:	Prima iscrizione	€21,00
	Modifica	€13,00
	Cancellazione	No diritti di segreteria
Associazioni:	Prima iscrizione	€21,00
	Modifica	€13,00
	Cancellazione	€13,00
Bilancio:		€57,00
Deposito elenco soci separato		€8,00
dal bilancio:		

CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA - PRIME MODALITA' DI COMPILAZIONE

1. Una volta avviato per la prima volta il programma, verranno chiesti i dati del licenziatario del programma (Studio Notarile, Commercialista, Associazione, Impresa, ecc.).

IMPORTANTE: i campi che si colorano di <u>azzurro</u> sono quelli attivi pronti per la compilazione, mentre i campi che si colorano di <u>giallo</u> contengono delle tabelle attivabili con il tasto funzionale F4.

2. Nel campo "Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta" vanno riportati esattamente i seguenti dati: VE: AUT. N. 18676/2000/A.S. DEL 24/08/2000, ricordando che in fase di spedizione di una pratica ad un'altra C.C.I.A.A., che non sia quella abituale di Venezia, vanno riportati i relativi estremi, che si possono trovare attivando la tabella con il tasto funzionale F4, oppure sul sito <u>http://web.telemaco.infocamere.it</u>

🚧 FeDra versione 5.6.0 - [Parametri di configurazione]	
<u>File M</u> odifica <u>S</u> ervizi <u>G</u> uida	
	? <u></u>
Licenziatario del programma	
Cognome/nome o Denominazione STUDIO SERVIZI E CONSULENTI ASSOCIATI	<u>0</u> k
Indirizzo e/o e-mail VIA SANSOVINO 3	Annulla
Provincia VE Comune VENEZIA	
Telefono 0412576635 Codice fiscale utente 80007650270	A <u>r</u> chivia
Userid di registrazione SU000F6B	_ <u>I</u> mporta
	Heln
CCIAA abitualmente destinataria delle denunce (sigla prov.): VE VENEZIA	
Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta :	
VE: AUT. N. 18676/2000/A.S. DEL 24.08.2000	
Modalità di pagamento P	
Drive per la directory '\PRTELE\DATI' della pratica telematica	
Directory per archiviazione pratiche C:\PRATBKP	
Eventuale programma esterno da richiamare (completo di percorso)	

Fig. 1

3. Nella "Directory per archiviazione pratiche", viene giàproposto un percorso standard per il salvataggio delle pratiche, e cioè C:\PRATBKP. Ciò però comporta che, all'installazione di una nuova versione del programma Fedra, l'archivio salvato nel percorso sopra indicato venga cancellato, per cui si consiglia di indicare il percorso come da esempio C:\ARCHIVIO\FEDRA, od un altro a piacimento. In questo modo si potranno sempre recuperare le pratiche già archiviate.

Qualora lo Studio sia dotato di una rete, e la spedizione della pratica con Telemaco venga effettuata da un computer diverso da quello utilizzato per la compilazione di Fedra, si consiglia di indicare come "Drive per la directory "\PRTELE\DATI" della pratica telematica" l'indirizzo del server (es. H)

PROCEDURA PER LA FIRMA MODELLI FEDRA E DEI DOCUMENTI ALLEGATI

I documenti che devono essere firmati digitalmente, ed allegati alla pratica Fedra, sono i seguenti:

- distinta Fedra
- modello firme
- documenti allegati (es. verbale di assemblea, atto costitutivo, ecc.)

Tutti i documenti che vengono firmati digitalmente **devono** preventivamente essere convertiti in uno dei formati previsti (PDF o TIF). La distinta Fedra e il modello firme vengono generati direttamente con formato PDF.

La **distinta FEDRA** ed il **modello FIRME** possono essere firmati <u>solo a partire</u> dal momento in cui si è completata la preparazione della pratica e si effettua lo scarico per l'invio telematico:

- dall'interno di FEDRA: nel momento dello scarico
- successivamente selezionando i 2 files PDF generati dalla cartella PRTELE/DATI/CodPratical

l **documenti allegati**, che necessitano essere firmati digitalmente, possono essere firmati <u>in</u> <u>qualsiasi momento</u>, ovvero:

- prima della preparazione della pratica con FEDRA
- dall'interno di FEDRA: nel momento dell'inserimento del documento nel modello Riepilogo (RP)
- successivamente selezionando i files PDF generati dalla cartella PRTELE/DATI/CodPratica/

Riassumendo, si possono scegliere una di queste tre modalità

- prima della preparazione della pratica con FEDRA possono essere firmati i documenti da allegare, mentre la distinta Fedra ed il modello firme verranno firmati o dall'interno di FEDRA, oppure successivamente (cartella PRTELE/DATI/CodPratica/)
- 2) <u>nel momento della preparazione della pratica</u> (all'interno di FEDRA) possono essere firmati sia gli allegati che la distinta Fedra e modello firme
- <u>successivamente allo scarico della pratica</u> possono essere firmati sia gli allegati che la distinta Fedra e modello firme (cartella PRTELE/DATI/CodPratica/)

La scelta del momento in cui firmare i documenti (distinta FEDRA e modello FIRME compresi) può impattare sull'organizzazione del soggetto che predispone la pratica in quanto:

- la scelta della soluzione 1 presuppone che il firmatario dei documenti "acceda" ai files in due momenti differenti
- la scelta della soluzione 2 presuppone che il firmatario dei documenti "assista" alla preparazione della pratica con Fedra
- la scelta della soluzione 3 è l'unica che permette di apporre le firme digitali in un unico momento limitando al massimo i tempi di attesa (per i firmatari delle domande/denunce)

ESEMPIO PRATICO DI PREDISPOSIZIONE ED INVIO TELEMATICO DI UNA PRATICA

- Società di capitali (es. S.r.l.)
- Variazione Organo Amministrativo: passaggio da Amministratore Unico a Consiglio di Amministrazione
- Variazione carica: cessazione carica Amministratore Unico e relativa nomina a Presidente del C.d.A. (persona in possesso di smart card)
- Nomina di un nuovo consigliere che non possiede la smart card

Prima di affrontare la compilazione della modulistica Fedra, si consiglia di effettuare le seguenti operazioni:

- > predisporre gli atti che accompagneranno la pratica;
- apporre la firma autografa del nuovo consigliere sul relativo Modello firme Fedra cartaceo, ai fini della richiesta di iscrizione della propria nomina.

Preparazione dell'atto

Gli atti di nomina di cariche societarie andranno predisposti secondo quanto indicato al punto 3. di pag. 14; terminata la stesura dell'atto, andrà eseguita la conversione in un nuovo file avente formato PDF, per poter poi eseguire l'operazione di firma digitale.

Conversione dei files in formato PDF

Per poter eseguire la procedura di firma digitale di un documento informatico, serve che questo sia predisposto in un formato particolare, ed esattamente in formato PDF oppure in formato TIF, che è il risultato di una scansione di un documento tramite scanner.

La conversione in PDF può avvenire solamente attraverso software specifici, per cui serve l'installazione dei relativi programmi.

Esistono vari tipi di programmi, acquistabili su licenza o scaricabili gratuitamente in Internet; nella tabella sottostante vengono elencati vari tipi di programmi con le relative caratteristiche

Prodotto	Indicazioni di costo	Disponibilità	Servizio on line
Adobe Acrobat II 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 <u>Adobe Europe</u>	<u>Servizio on-line</u> Disponibile solo per alcune prove gratuite
II sito <u>PDFZone</u> elenca <u>strumenti per creare PDF</u>	prodotti a pagamento e non	download disponibile	
<u>BCL</u> offre <u>easyPDF</u> , un convertitore PDF	prodotti a pagamento e non	download disponibile	BCL ha un <u>servizio online</u> di conversione in PDF gratuito
II sito <u>PDF995</u> rende disponibili prodotti per creare PDF	prodotti gratuiti (con banner pubblicitario) e a pagamento	download disponibile	
In <u>webTelemaco-Comunità</u> <u>utenti FeDra</u> puoi trovare un prodotto freeware per la conversione PDF	prodotto gratuito	download disponibile	

La conversione del documento, per esempio creato in Word, viene eseguita come segue:

- dal menu file selezionare la voce "stampa"
- > dal menu stampanti selezionare "stampante PDF" e confermare con OK (fig. 2)
- > scegliere una cartella dove salvare il file PDF ed attribuire un nome (fig. 3)

Codes Funda 2007 States a	Fig. 2 Salva con home	비스
Canera di Constanti i Banavia	Serva in Californiae per cui Humi 👘 🐖 🛄 🕞 🖽 *	
V Bare gelevator R74min in presents El responsational Challest in the second s	Condetto filmato Verbale assemblea Del Verbale con dicitute	
1 variatione Acl'On 2 varie ed creetnal: Bagen assert de reget do déremais Bagen assert de reget do déremais		
Nel large è al vrain trans d'Unaneta (8)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
a) Torgaso annunini Serre Tido bagnerofiteriole et educationaria Pieco etotomero et	Nome file Verbale DOIAA Sil FOR Salve	
b) (I Collegio Surdae	Salus arms [DDC (r = 4)]	- I
Band hi Mario pressgaden Weath Weath Weath Earn Onsurppe malace effettive	Safergue (hhttps:/	
 tatti i Soci rappresentanti, in proprio l'intero capitale vociale. 	Fig. 3	

Al termine della conversione si otterrà un nuovo file che conterrà la "fotocopia informatica" del file di partenza.



Predisposizione Modello Firme

 Modifica 	Servia	Guide		
April.	Diten Diten	3		l
Tarcan		nod	denominazione dell'opresa	
Аксенна Нескоего	CVI+R	\$2	CANERA DI COMMERCIO SRL	
Storge		Zee	2.60	
Esci		Mode	to trive	
1000		Elenc	a publiche jloppy	

La firma autografa del nuovo consigliere dovrà essere eseguita utilizzando una stampa in bianco del Modello Firme. Dalla videata principale di Fedra attivare il menu File, selezionare Stampa e quindi Modello firme

Fig. 5

Successivamente alla apposizione della firma autografa, dovrà essere eseguita la scannerizzazione in formato .TIF oppure

.PDF del Modello firme Fedra cartaceo.

Assume assoluta importanza indicare nello spazio "Pratica" del modello (figg. 67) il relativo codice della pratica che si sta elaborando.

Tale modello saràcosì predisposto, a seconda dei due casi sotto elencati:

and the second second	-drove as the law	area and and and and and and and and and an
All Barrissin and	840.0	Ym Itp I
AIMMETTO.	FUDIC	Jamento Bara c-0
ACCOUNTS ON A DESCRIPTION	100, 011 (MACCARD, 119, 101	CON. COMPACTORIES, 1 and 1000 MIL
And the second state of the second	and the state	and the second se
CONCREMENTS (111)	CROWNE -	
	n de la	-
nam Fo	and link	La amana
nam Fe	er finde	to announce
renam Fa	en faire	4. Concession 2
te com Fa	ne fairfe	All Communica
A and a first	ne finde	
		La Gracassina esta esta esta esta esta esta esta esta
A A AND AND A AND		
A state of the sta	er finke	
A shade at		
		Contractions will Contract and Contract and Contract Contract and Contract and Contract and Contract Contract and Contract and Contract and Contract Contract and Contract and Contract and Contract and Contract Contract and Contract and C
A A data and a second s		Статории и при стато
A A A AL		
A A A AL	re finfe	
A A A AL		

- L'intermediario è un soggetto che può provvedere all'accertamento della firma (art. 4 DPR 558/1999) Si specificheràcome "TITOLO" i seguenti codici
 - **C** Firma per la richiesta di iscrizione della propria nomina;
 - **G** Firma per la richiesta di conferimento di procura speciale al soggetto legittimato munito di smart card;
 - H Firma per la richiesta di elezione di domicilio speciale presso l'indirizzo elettronico dell'intermediario

QUESTO FILE MODELLO FIRME DOVRÀ ESSERE FIRMATO (CON SMART CARD) DA:

- SOGGETTO OBBLIGATO (LEGALE RAPPRESENTANTE)
- SOGGETTO INTERMEDIARIO, IN QUALITÀ ANCHE DI SOGGETTO ACCERTATORE; DOVRANNO ESSERE INDICATI GLI ESTREMI DI ISCRIZIONE AL RELATIVO ALBO, RUOLO, ECC.

Fig. 6



 L'intermediario non è un soggetto che può provvedere all'accertamento della firma

In questo caso, oltre alla copia informatica del Modello firme Fedra cartaceo (fig. 7), dove verranno specificati i medesimi titoli C, G e H del caso precedente, andrà eseguita anche la scansione delle fotocopie dei documenti d'identità di tutti i firmatari non in possesso di smart card.

QUESTO FILE MODELLO FIRME DOVRÀ ESSERE FIRMATO (CON SMART CARD) DA:

- > SOGGETTO OBBLIGATO (LEGALE RAPPRESENTANTE)
- > SOGGETTO INTERMEDIARIO O SUO DELEGATO

Fig. 7

N.B. Questi files dovranno essere allegati nel RIEPILOGO Fedra (vedi figg. 26 e 27 pag. 30), prima di effettuare tutta la procedura di scarico per spedizione telematica.

COMPILAZIONE FEDRA

MODELLO S2

Jalı identificativi della prab	K4	<u>×</u>
Denominazione o ragione	sociale	Dal
IMMOBILIARE COMMERC	ID SRL	
Codice fiscale	CEIAA sede	D
80007650270	VE	
Richiesta assegnazione P.	Iva/C.F. 🗆	dovi
	Albe (RL/AA) Anno M	amero soci
Eventuale riferimento al pr	otocollo	3001
Annotazioni		Corr
12.000-000000		Con
		1.00
z <u>84</u> 00 3	9 St. 39	-
	254	anaparata and a second s

Dal menu File selezionare Nuovo, od utilizzare l'icona

D, e si aprirà la finestra di fig. 8, nella quale dovranno essere indicati i dati identificativi della società Porre particolare attenzione ad inserire correttamente il codice fiscale.

Confermare i dati immessi mediante il pulsante OK

Nuove pretica		8
C Lipologia sogge C Agempimenti	ito	
C (51) ISCRIZI C (52) SEC 5 C (ULI UNITA SES ATTO 0 C (ULI ATTO	IDAG MOUNTLA SOLIETA, CONSURCIO, GER, ENTE PUBBL ECONOM. SECONDARIA: ISTITUZIONE, MODIFICA, CASCELLAZIONE SECONDARIA: ISTITUZIONE, MODIFICA, CESSAZIONE CLOCALE: APERTURA, MODIFICA, CESSAZIONE CL SOCIETA', CONSORCIO, GER, ENTE PUBBL ECONOM. INFERTO, LIQUIDAZIONE, CANCELLAZIONE DAL R.I. TA'SEDE LEGALE: INIZIO, MODIFICA, CESSAZIONE SATITI RELATIMI A SOCIO O TITOLARE DI CARICA DI TRASFERIMENTO DI QUOTE SOCIALI DI S.R.I. DI TRASFERIMENTO DI QUOTE SOCIALI DI S.R.I. CI A CANCELLAZIONE DI IMPRENDITORIE INDIVIDUALE CIA AL R.E.A. DI ASSOCIAZIONE, ENTE, IMPRESA ESTERA	
	Ok Annula Ei	dp

STOKOB42 - [Indice della pretica] He Modios Sental Sada Indice della pretica Indice d

Si dovrà ora selezionare, dalla tabella riportante l'elenco dei modelli Registro Imprese, il modello S2, e confermare con OK

Fig. 9

Dalla nuova finestra, che si aprirà successivamente, eseguire doppio clic sulla riga S2, che saràgià evidenziata

Fig. 10

confermare con OK la selezione Riquadri Primari, ed eseguire la stessa operazione nella videata successiva, dove appariranno i vari riquadri del modello S2 Fedra, selezionando in più il riquadro 13 / ORGANI SOCIALI IN CARICA



Nel riquadro A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA (vedi fig. 13) indicare la provincia della sede legale della societàed il relativo nr. REA.

Nel riquadro B / ESTREMI DELL'ATTO vanno compilate due occorrenze, e precisamente:

ATTO Examples 5 Caddes 246 Data E Data Res 5 Example Caddes 246 Data E Data Res 5 Example Caddes Caddes 246 Data E	
Content Content Content Content Content Content Content	_
Cod fair Indee Case Case Case Case Case Case Case Ca	-
Porvena Casere Casere Contraction Contract	1
N motives Sectorscree Des Neglinaties Meglinaties Meglinaties Notices Notices Notices Notices Notices Notices Notices Notices Notices Notices Notices Notices Notices Notices Notices Notic	_
IS SECTION THE Date Number	-
Eost Degene N mareno N morene N incensio Odia tomine Ced degte N ana/censis EA 2 3 2 HA 3	- 12 55
5A 2 19 2 14A 3	30
AD 1 22 2 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22	
	1
Externa Southers II france Outs more Col dans N and/weeks	
Manage that and social descena	

Fig. 13

- nomina del Presidente del C.d.A. e del nuovo consigliere: inserire il codice forma atto (S = scritto), il codice atto (A06 = Nomina/conferma amministratori), e la data dell'atto
- cessazione dell'Amministratore Unico: cliccare ora su Nuova occorrenza, e nella successiva videata si dovranno inserire il codice atto (A07 = Cessazione amministratori) e la data dell'atto; il codice forma atto saràlo stesso indicato nel precedente riquadro

Nel riquadro 13 / ORGANI SOCIALI IN CARICA indicare nella prima riga il nuovo organo sociale, compilando i

campi come indicato nell'esempio di fig. 13; indicare poi, nella riga successiva, l'organo sociale alternativo previsto dallo statuto.

Chiudere il riquadro utilizzando l'icona Indice per ritornare alla videata di fig. 10. A questo punto si dovranno aggiungere i modelli Intercalare P necessari per comunicare la nomina dei consiglieri e la cessazione dell'Amministratore Unico; questo è dovuto al fatto che, contrariamente alla modulistica cartacea, il modello S2 Fedra non riporta il riquadro 15 riepilogativo delle variazioni di carica. Pertanto queste vanno segnalate compilando singolarmente un modello Intercalare P per ogni persona.

• INTERCALARI P

Cliccare sull'icona Aggiungi e selezionare il modello (P), indicando nel campo num. allegati il numero di modelli che si vogliono compilare (nel nostro esempio digitare 3)

MAJ PARTITA WA	~
P) ATTI D FATTI RELATIVI A SOCIO O TITOLARE DI CARIC	A
(53) SCIEGLIMENTO, LIQUIDAZIONE, CANCELLAZIONE DA	L FLI.
55) ATTMITA' SEDE LEGALE: INIZID, MODIFICA, CESSAZI	ONE
(5) ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI	
SEL SEDE SECONDARIA: ISTITUZIONE, MODIFICA, CANDE	LLAZIONE
UL UNITA' LOCALE: AFERTURA, MODIFICA, CESSAZIONE	
AA) DATLARTIGIANI	
POXI NOTE	
	1
ium. allegati 🦻 💶	Esc
Duolica i dati dalla rina valazionata nall'indica	Uala

Dopo aver confermato l'operazione con OK, nella videata di fig. 14 appariranno i tre Intercalari P, e quindi chiudere la finestra Aggiungi modelli cliccando sul pulsante Esci

Fig. 14

Selezionare il primo dei modelli Intercalare P eseguendo doppio clic, ed indicare quindi se si dovrà comunicare una nuova nomina, una modifica di carica oppure una cessazione. Nel nostro caso selezionare ora Cessazione Persona, per comunicare la cessazione dalla carica di Amministratore Unico



In tale caso si aprirà l'unico riquadro previsto in tale sezione, dove indicheremo i dati dell'Amministratore Unico

ERSONA RECESSA	Participa -				
Dational persons active locale (SWTSVT) Cognore (SANTONO Dational Contention SANTONO SANTONO Santonic State Santonic Santonic State Santonic State Sa	90.9407380	Senso (MiF)	Grtedworze Agehoria) 	

ig. 16

Chiudere il riquadro utilizzando l'icona Indice 🍻 peri ritornare all'indice della pratica, e selezionare il secondo intercalare P per comunicare la nomina a Presidente del C.d.A (oltre ovviamente alla nomina contestuale di Consigliere)

Sezioni	×
NUOVA PERSONA	٦
MODIFICA PERSONA	
CESSAZIONE PERSONA	
<u>O</u> k <u>A</u> nnulla <u>H</u> elp]
Fig. 17	

Nel riquadro che si aprirà, oltre al punto 1 già selezionato, scegliere anche il punto 3 / CARICA

1	X 1 / DATI ANAGRAFICI	<u>OR</u>
2	2 / RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA	Contraction of the local distance of the loc
3	X 3 / CARICA	<u>Annalia</u>
4	4 / QUALIFICA	Seitutte
5	5.7 POTERI DI RAPPRESENTANZA	Account
6	6 / CONFERIMENTI, QUOTE, PRESTAZIONI	Des.tutto
7	7.7 ALTRE CARICHE O QUALIFICHE (REA)	
8	8.7 LINITAZIONE ALLA CAPACITA' DI AGIRE	Help
9	9.7 ISCREZIONE IN ALBI, BUOLI,	87 - 55
10	10 / ABILITAZIONI PROFESSIONALI	
11	AB 7 DATI ABTIGIANI	

18

Compilare il riquadro come indicato nell'esempio di fig. 19. Si ricorda di utilizzare il tasto funzionale F4 per quanto riguarda l'indicazione da riportare sui campi che si colorano di giallo. Selezionare il campo Firma su distinta, in quanto il Presidente nominato è in possesso di smart card

Excelle Jane (all all all all all all all all all al	Fig. 19	
Datable person Cader Sould (MI SVTSS (MI 7 H), Second M/T) M Citedetecto Cagenery (MI 1090) Nearo (SALWATCHE Datable SCITS Des directed States Particular Comme (MI NEZZA VEL (MI REZLA Comme MI NEZZA		
	Chiudere il riquadro utilizzando l'icona Indice aprire il terzo Intercalare P per la comunicazione nomina del nuovo consigliere	9, e della
La sodica kashim da 104/10/2002	NUOVA PERSONA MODIFICA PERSONA CESSAZIONE PERSONA Dk Annulla Help	

In questo caso oltre ai riquadri obbligatori 1 e 2, selezionare il riquadro 3 / CARICA (fig. 21)



Dopo aver confermato con OK, compilare l'intercalare P del nuovo consigliere come nell'esempio di fig. 22, e successivamente, utilizzando l'icona indice 🗾 verranno visualizzati, oltre al modello S2, anche i modelli Intercalare P (fig. 23)

	Fig. 22
PT VARELED TABLE 2548/155 T / Dali Annaliani () P Second S	
XVII/125 P VE VEH/21k Three substra Apphase typests 2 / HE SIDER/A AMAGRAFICA DESIGNA Frames CaP 2 / HE SIDER/A AMAGRAFICA DESIGNA Frames CaP	1 X (P) SATURD SALVATORE MATT/1540 2 X (P) SATURD SALVATORE MATT/1540 3 X (P) SATURD SALVATORE MATT/1550 4 X (P) SATURD SALVATORE MATT/1550 5 X (P) NAMELLO FADIO 25/07/1550
Prove (VERCON Prevent (Second Second Secon	Fig. 23
DNECA Code CMI Descrete CRINISCLENE Descretes D4/16/2002 Descrete conference D4/16/2002 ANNI Exem/constal R em/constal 3 Aprimation blanks of	La compilazione del modello S2 e dei due Intercalari P è ora terminata; rimane da compilare il riquadro RP

ora terminata; rimane da compilare il riquadro RP (RIEPILOGO).

RIQUADRO RP - RIEPILOGO •

Tale riquadro consente di allegare al Fedra gli eventuali files (nel nostro esempio: verbale assemblea soci, scansione modello firme, scansione fotocopia documento d'identità) contenenti gli atti che accompagneranno la pratica, nonché di apporre sui medesimi, dove necessita, la firma digitale del soggetto obbligato.

BIOKOD42 Ele Modica Servizi Guda Companya Carlo	Aperto il riquadro RP RIEPILOGO, il programma si posizionerà
7 RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA Allegate n. 4 Nueva occorrenza Indietro Avanti Nome fie allegato Increte i nome fie utizzando il battore Cerca'. Cerca Eime Verbala essemblice zoci. PDF Cerca Eime	automaticamente sull'allegato n. 4. Si raccomanda di non visualizzare i precedenti allegati; questi sono
Ead tipo V01 Descrizione documento Modalità presentazione documento Numero boli Modalità presentazione Ead Alto A06 Descrizione Image: Contract one Image: Contract one	gestiti in automatico da Fedra, e non necessitano di alcuna implementazione.
Pagina iniciale Pagina iniciale 1 Data documento (dela chiusus esercio se 8/anicio) 10/09/2002 N.B. L'alegato Biancio (BO0) deve essme senure seguito dagli alegati Picapetto Contable (PC) e Nota Integrativa (NI) File completo di tube le finne o non necessita di time (PC)	Fig. 24

Nome file allegato	Inserire il nome file utilizzando il bottone 'Cerca'.	. Second	1	Fig. 25
Verbale assemblea	soci.pdf.p7m	<u>Cerca</u>	<u>F</u> irma	0

Adesso si potrà apporre la firma digitale sul documento allegato. Si ricorda che prima di allegare l'atto e di eseguire l'operazione di firma, il file relativo dovrà essere convertito in formato PDF (vedi pag. 18). Cliccato sul pulsante Firma verrà avviato il programma DIKE; a questo punto sarà sufficiente digitare direttamente il codice PIN di protezione della smart card. Terminata l'operazione di firma nel campo Nome file allegato apparirà il nuovo nome del file firmato, che assumerà una seconda estensione, e precisamente P7M (fig. 25).

Quindi dovranno essere compilati i seguenti campi del modello RP RIEPILOGO:

- **Cod. tipo documento**: utilizzare il tasto F4 per trovare il relativo codice; nel nostro esempio digitare il codice V01 Verbale assemblea ordinaria
- **Descrizione**: da utilizzare solamente se si indica nel campo cod. tipo documento, il codice generico 99
- Modalità presentazione documento: indicare sempre il codice O Originale
- Numero bolli: indicare sempre il numero 1, così come disposto dal DM 127 del 17/07/2002 e dalla circolare 67/E del 07/08/2002
- Modo bollo: utilizzare il codice relativo alla autorizzazione utilizzata dall'utente Telemaco; nel nostro esempio indicare E – assolto in entrata
- Cod. Atto: utilizzare il tasto F4 per trovare il relativo codice; nel nostro esempio digitare il codice A06 – Nomina/conferma Amministratori
- Pagina iniziale e Pagina finale: indicare la prima e l'ultima pagina di cui è composto l'atto
- Data documento: data dell'atto
- File completo di tutte le firme o non necessita di firme : cliccare sul relativo campo per confermare un allegato qualora sia stato firmato digitalmente, oppure per confermare un allegato che non necessita di firma digitale

Le medesime operazioni sopra descritte andranno eseguite per tutti gli ulteriori files che dovranno essere allegati alla pratica Fedra. Quindi cliccando sul pulsante Nuova occorrenza, si allegheranno i due files (figg. 26 e 27) contenenti la scansione del Modello Firme (firma autografa del nuovo consigliere), e del relativo documento d'identità

Si precisa che, dei due files, dovrà essere firmato digitalmente, dal Legale Rappresentante in possesso di smart card, il solo file Modello firme Fedra cartaceo

A ISSENT PARENA DE CONNENCIO SEL Te Molico Senio Sude Connecto de la constanció Sel Regimento de la constanció de la constanció Regimento de la constanció	PERSONAL AND
REPLACE LEVENT COSTITUENTI LA PRATICA Alignita n Rurve accanence Induite Avail	ARE PROGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA Allegato n. 8 Murva occumanae Indiates Avanti
Neverile degan invere Forme Bouldmarks Bodone Teny Modelha finna autopata.pet g/m Eres	None the alegato Inserv From the officiando Hostory Canol Decomposition (
Codigo 30 Decembers ALTRO DOCUMENTO	Cod lips documents Description DOCUMENTO DIDENTITA"
Cis property in the second promotion of the second	Cod Alter A99 Descritore ALLEGATD
Pagna model T Pagna Inale T Data documento (data chicuta esociolo se Blanciar) (04/14/2002) N.B. (L'alegato Blancia (EDR) dove escine sempre regulo degli alegati Properto Contacte (PC) el foto tengative (R) File completo di tutte le fines o non rescuata di time. (F	Pagina initiale Pagina

Fig. 26

Fig. 27

Chiudere il riquadro utilizzando l'icona Indice , per passare all'operazione di scarico per la spedizione telematica della pratica, che verràeffettuata tramite l'icona

• SCARICO PRATICA

Apparirà la finestra Modalità di presentazione (fig. 28), che conterrà gli stessi dati della configurazione del programma. Si precisa che in caso di spedizione in altra Camera di Commercio, diversa da quella abitualmente destinataria delle denunce, dovranno essere modificati i campi relativi alla provincia, ed alla autorizzazione all'assolvimento virtuale del bollo

Modalità di presentazione	Fig 28
Camera di Commercio destinataria :	1 ig. 20
VE VENEZIA Tabella	
Modalità di pagamento :	
P PREPAGATO Tebelle	
Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta :	
VE: AUT. N. 18676/2000/A.S. DEL 24.08.2000	
🕅 Distinta cartacea 🕅 Distinta PDF 🕅 Finna Digitale	
Dk Holp Annulla	

Dopo aver confermato con OK, appariràla videata riportante la distinta Fedra, **dove nei campi** del soggetto presentante la modulistica, andranno indicati gli estremi della persona (Legale Rappresentante) in possesso della smart card.

INCOME FOR MERINE		TRACE MAYER	
DATE DESALT RAPPET	SENTANTE		
effegerer BESSISHA.	REA Sele DOCUME	Date: Facal: 00645700971	
norma d'UP REG REPRESE A	CPA & VEHEZIA DOINICA SOCIETAC, CONSE	H PLEA OUTSING	
VESTRENI DELL'ATTO		STREWFFSCHERINE GELEN DONG	
Annual contract and			
ZG BOHINA / CONFERN	ANNALSESSION IN] CESSAZIONE AMMINISTRATORI]]	
ALL DECEMBER / CONFERENCE		CONSERVICE AMAINSTITUTION	ana ata
ACC BEDREAL / CONFERENCE ACC BETREAM AND ACCOUNTS AFTER ACCOUNTS ACCOUNTS ACCOUNTS AFTER ACCOUNTS ACC	Anne Bertone Doff 207	CESSA2004 CAMERICITATION	1000
AC BERNING / CONFERENCE Action of accession of Conference Accession of accession of Conference Accession of Accession of Accession Accession of Accession of Accession of Accession of Accession Accession of Accession of Accession of Accession of Accession Accession of Accession o		CESSA2304 AMMINETIATION	
ACT ACCESS / CONFERENCE	Anne Berstelle Total Total	CESSACEARE AMMINISTRATION	
AC MORENA / CONTINUE ACC MORENA / CONTINUE	A ANNAL SECTION AND AN A COMPANY AND AND AN A COMPANY AND AN A COMPANY A COM	OCSGAZERAC AMMERICITATORY	

Fig. 29

Negli spazi riservati all'accertamento dell'identità dei firmatari, bisognerà indicare, utilizzando il pulsante Nuova riga:

- cognome e nome del Legale Rappresentante
- cognome e nome dell'eventuale intermediario che provvederàall'invio telematico della pratica
- Specifica del codice "TITOLO" per il Legale Rappresentante ed eventuale Intermediario
- A Firma digitale del dichiarante
- F Firma digitale dell'amministratore il quale garantisce la conformità agli originali dei documenti informatici allegati
- H Firma digitale del soggetto che elegge proprio domicilio speciale presso l'indirizzo elettronico dell'intermediario telematico. Tale titolo deve essere indicato solamente per le imprese che non sono dotate di una propria abilitazione all'invio telematico
- E Firma digitale dell'intermediario che provvede alla spedizione telematica

Cliccare una seconda volta sull'icona Scarica per spedizione telematica A, per effettuare lo scarico della pratica, e per eseguire le firme sulla distinta e sul Modello firme telematico. Contemporaneamente verrà effettuata la stampa cartacea del modello Fedra, se nella finestra di fig. 28 sarà stata mantenuta la selezione sul campo Distinta cartacea. Verrà inoltre richiesto **se il solo** Legale Rappresentante desidera firmare la distinta Fedra; dopo avere confermato con SI (fig. 30), Fedra farà partire in automatico il programma DIKE per l'apposizione della firma digitale. Si dovrà digitare direttamente il codice PIN di protezione della smart card, e terminata la relativa procedura, il sistema chiederà se si desiderano apporre nuove firme sulla distinta (Fig. 31), domanda alla quale si risponderà sempre NO



Fig. 30

Fig. 31

Si passerà ora alla fase di firma del Modello firme telematico; alla domanda che apparirà nella relativa finestra (fig. 32) si risponderà con SI; si ripeterà la stessa procedura DIKE sopra elencata, ed alla domanda se si desiderano apporre nuove firme sul MODELLO FIRME, si risponderà SI (fig. 33) per apporre la firma digitale dell'intermediario che provvederà alla trasmissione telematica della pratica

WFEDRA		WFEDRA 🔀
Si desidera firmare ora il Modello Firme? NOTA BENE: questo documento deve essere firmato dal Legale Rappresentante e da tutti gli altri soggetti obbligati.	Fig. 32	Si desidera apporre nuove firme sul modello firme?
		Fig. 33

L'intera procedura di elaborazione della pratica Fedra a questo punto è terminata, per cui sarà possibile passare alla modalitàriguardante l'invio telematico.

B) TELEMACO

> MODALITA' PER L'INVIO

In via prioritaria, per la trasmissione delle domande/denunce al Registro delle Imprese e REA, compreso quindi l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, dovrà essere utilizzata l'infrastruttura telematica di trasmissione realizzata da Infocamere e denominata "Telemaco".

Ad essa si accede:

- > attraverso i soggetti distributori di Infocamere (es. Notartel, Visura, Di@logo)
- direttamente tramite la convenzione denominata "Telemaco Pay" (vedi il sito della Camera di Commercio <u>www.ve.camcom.it</u>).

Telemaco è infatti l'unico sistema che assicura l'avvenuta consegna della documentazione informatica ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 445/2000, parificato alla trasmissione per plico raccomandato come previsto dall'art. 15 del D.P.R. 581/95.

La validazione temporale fatta ai sensi dell'art. 24 comma 6 DPR 445/2000 è garantita dal

sistema in sede di ricezione della pratica al Registro Imprese.

Non è ricevibile, e quindi si ha come non presentata, l'istanza inviata utilizzando altri e diversi sistemi di posta elettronica.

Il sito di riferimento di Telemaco è http://www.telemaco.infocamere.it



Dopo essere entrati nel sito bisogna selezionare la voce "<u>LE PRATICHE</u>" per poter accedere alla modalità "<u>Spedizione Pratiche Fedra</u>"

de Consers - Servici per la Consers di Conservici - Microsoft Informer Englisse Madine - Vandere - Robert - Screent - T	
++ + + → → → → → → → → → → → → → → → →	Cannings Series Stores Methods
"InfoCamere"	1
thought Consentité de Information de la Consent de la sancée de Ratiner per autori	
Telemaco	•
Accesse alla kans a dati del Register delle lisprese	
Selenisnare il tipe di servizio desiderato:	
SoggetS Autorizzati all'Innio delle Pratiche	LA
 Specificione Pratiche Fedra 	
	Donande & esconte
uluraco@infocurrers.it	
•	
Epitamen mightein	2 Shawat hade

Dopo aver cliccato su tale voce si entrerànel menu che gestisce tutti i vari tipi di spedizione delle pratiche telematiche

WebTeleman	eo: Invio Pratie	he - Microsol	it Internet Ex	eptorer								
ile <u>M</u> odifica	Visualizza Ele	steribi <u>S</u> trumen	nti Z									
+ - Indietro	+ . Aug	🕑 Temina	Acciona	Pagine inizale	Q. Cerce	Pislenti	() Mulinada	tionologia	Posts	Stampa	Noditos	
diisso 📵 http	s:77 web telemado	infocamere it/n	ewt/pratiche/t	ionia.htm							- 0	Vai Col
	Telen	naco I	Pratic	he Tek	emati	che						unedi :
				+i Hon	ne Telemaco	i Inizio	Telemaco Prat	tiche				
Invio teler speriment Invio teler speriment Invio teler quando il non è disp	dro per il Re natico e funzio Per Utenti regis onno delle pri natico delle pri ale). Per Utenti vio pratiche natico delle pri servicio di spec onibile. Per Utri	comi gistro Imp ni di gestione trati. Registro Pr abche Arianni registrati. telematici atiche Fedra lizione "class enti registrati	unita' u orese e delle prabo rotesti e Arlanna 24 e Arlanna 24 ica" (Fedra J 	Itenti the Fedra per il 1 stro dei Protesti tors cu 24, in p per R.C. e Arianr	rdra Registro (fase articolare as per R.P.)	Comp Uteria Access Talen Servit Ubbre Attributers	Deposit ilazione Telerr registrati. Deti di Lav so ai deti del 1 attente. Area c Invio Pratti ilo per la prov Partito IVA zione s Cess, perimentale p	to Bilanci a natica delle pri arti in formi di dama Impre di dama Impre di dama Impre a di spedizioni acione del cod per utenti abiliti	iuida alla sp niling atiche di Dilar atic XML e isa par la co as par la co a servizio pa a a di presidhe ati.	edizione noio senza uti HTML mpilazione de r Utanti rogia al Registro Ir mpresa o P.(ilizzare Fedr slle pretiche itrati. mprese. Are WA. Servizio	e. Per e
					Ins	tallazior	ne	•				
	Gentile Clie per rendere Applet, Non Explorer,	nte, più veloce l e obbligator	a fase di atti ia, ma è utili	vazione delle pr e nel caso si util	ossime pag izzi molto ge	ine, abbiarro uesta parte o	o predisposto i di Telemaco, G	unfinstallazion Questa funzion	e "uno tantur e è disponibi	n" di Telema le solo su Mic	oo orosoft	
					8125	1.10						

Fig. 37

Entriamo nella procedura "Fedra per il Registro Imprese" che è la modalità "classica" di invio

Dopo aver cliccato su tale voce, per i soli utilizzatori di Telemaco Pay, il sistema richiederà la user (Nome utente) e password, che saranno state rilasciate da chi ha autorizzato l'accesso a Telemaco.

Password	di rete		<u>?×</u>
? >	Immettere il nome utente e la	password.	
IJ	Sito: web.te	lemaco.infocamere.it	
	Area autenticazione Telemi	Prat	
	Nome utente		
	Password		_
	<u>Salva la password nell'ele</u>	enco delle password	
		ОК	Annulla

Dopo di che si accederàalla seguente pagina web

2 1

a Montes Annarra Linta	di <u>S</u> oumend <u>?</u>								
v · · · ·	🕥 📄 Termina Appionte	Pagino niziale	Q Cerce	Profeniti	() Multmedia	tronologie	Poste	Jampe 51ampe	Modifice -
rizzo 🔕 https://web.telem.eco.in/	acamera.Mnewl/praliche	home.htm							→ → √a
Strumenti Isura di lavoro Il'achieio Pedizione	Comuni Questa pagina	. : Hoe ta' utenti permette di in	ne Telemaco <mark>fedr</mark> viare le pra	i Inizio 1	elemaco Peat a e Arlanna	iche presenti nel	PC		
al alla sezione Spedizione Institute Iutove Ista nuove pratiche In istruttorie	 La prima Richieder Compilar Scarican 	volta leggere I e la "Visura di e la pratica con e la pratica per	no: a <u>Guida all</u> lavoro" per h Fedra, A l'invio Tel essettata"	<u>a spedizion</u> r consultan rianna o co ematico	≘ ⊧idatiorigin n un progra	nali dell'archi mma analogo	vio della Ca	amera di Co	mmencio

"Visura di lavoro" Questa è una utilissima funzione di Telemaco, poiché permette di ottenere in tempo reale on-line, una visura della società di cui si sta spedendo la pratica, permettendo in tal modo di compilare correttamente il modello con FEDRA; tale visura è gratuita sempre che, entro 30 gg. dalla richiesta, l'utente provveda all'invio telematico della pratica relativa. Decorso tale termine senza che sia stata eseguita la spedizione, il sistema provvederà automaticamente all'addebito del costo.

"**Spedizione**" Permette al sistema di riconoscere l'utente che si appresta ad eseguire l'invio telematico, ed accede alla pagina



Fig. 39

A questo punto, dopo che sarà apparso l'OK sull'Applet (fig. 35), usare il pulsante "Spedizione pratiche" per æcedere all'Applet dove saranno indicate tutte le pratiche pronte per essere spedite

<u>î</u> Telemaco Ap	plet 1.2.104							- 🗆 ×
Configura	Scheda	Allega	Spedisci	Log	Refresh	Import	a C	hiudi
File	Descrizior	ne			Priorità	A11.	Stato	<u>_</u>
A15L2947.U3T	CAMERA DI	COMMERCIO S	RL		Normale	4	pronta	
								*
Telemaco pronto								

UTILIZZARE SOLAMENTE I SOTTOELENCATI TASTI

Configura: evidenzia i dati di configurazione dell'utente

Scheda: contiene delle informazioni inerenti al file che contiene l'intera pratica telematica; permette di

- **parcheggiare** la pratica, se questa deve essere spedita in data diversa dalle altre pratiche presenti nel menu di fig. 40
- eliminare la pratica, se questa è stata, ad esempio, scaricata per errore o altro motivo
- · dare una priorità di spedizione maggiore rispetto alle altre pratiche

Allega: visualizza i files di cui è composta la pratica. Tramite questa funzione è anche possibile una gestione delle modifiche di tali files

Importa: permette di importare nella directory c:\prtele\dati pratiche scaricate su altre unità(es. floppy disk, server, ecc.); dovrà essere indicata la directory sorgente, es. a:/wfedra/datiri, che è quella dove vengono scaricati i files FEDRA su floppy disk

Spedisci: utilizzando tale tasto vengono spedite **TUTTE** le pratiche, aventi il codice stato "pronta" presenti nel menu di fig. 40; al termine della spedizione, verrà data una conferma della corretta esecuzione della procedura di spedizione.

GESTIONE COMUNICAZIONI C.C.I.A.A. – UTENTE TELEMACO

L'utilizzo dell'invio telematico delle pratiche al Registro Imprese delle Camere di Commercio, agevola l'utente Telemaco nella gestione di tutte le fasi che seguono l'inoltro della domanda, tramite una serie di strumenti che facilitano il monitoraggio delle proprie pratiche.

Dal momento dell'avvenuta spedizione, l'utente riceverà una serie di informazioni via e-mail ed all'interno del sito Telemaco, che gli permetteranno di avere, automaticamente, tutte le notizie inerenti lo stato di avanzamento della pratica spedita.



Fig. 41

SPEDIZIONE PRATICA

La pratica prima di essere inoltrata al server della Camera di Commercio competente, viene sottoposta ad un controllo formale di correttezza di alcuni dati, e per l'esattezza viene eseguito un controllo sul **nr. R.E.A. e sul codice fiscale** inseriti nella modulistica FEDRA; se tali dati non corrispondono a quelli presenti nell'archivio camerale, portano ad un rifiuto della pratica spedita. L'elenco delle pratiche rifiutate e ritornate al mittente Telemaco, saranno visibili alla voce "**Nuove**" della pagina Web di fig. 41

L'utente verrà quindi informato dell'errore, in modo tale che, dopo aver eseguito la relativa correzione Fedra, potràprocedere ad una nuova spedizione.

Se tale controllo va a buon fine, la pratica verrà inoltrata in Camera di Commercio, ed all'utente arriverà la relativa comunicazione, che varrà come ricevuta di avvenuta spedizione con relativo blocco dei termini per il deposito.

L'elenco delle pratiche inoltrate in Camera di Commercio appariranno quindi nella voce <u>In</u> <u>istruttoria</u>", come da fig. 42

WebTelenaos: Invio Praticite	- Microsoft Internet Explo	101					
Ele Modroe Vioueliza Beir	nă Shunenî 2						
🍁 Indexo - 🚽 - 🎯 🔁 🖪	QLess EPeter S	🗿 Cronorogia 🛛 🎝 - 🖓 🔟	· 3 2				
nghieno 💽 hitpo://web.telesusce.ief	scaners i/veet/postcies.tvor	white					eVei Cel
Telema	co Pratich	e Telematic	he				Luned 2
		Home telemaso	Intro telemaco Prétiche				
	Lista pratiche in	faso di istruttoria di C	VETL78	1000		Ittenzionel	
Strumenti	successful and the two in	era -		In quest	a lista non co directa, phin	no precenti la ana má	potide astu
visura di lavoro							
Spedizione	Pratiche Aperte	Filtra Cod. Pratic	۰	Valore		Ok	1
Vat alla saxona Spatistera Profiche	State	Codice Protice	Roginne Seciale	N.PEA	Data joxio	Data aret.	N. Post.
Statione units musice pratriche			CONTRACTOR NO	LIG. THE P			
In istruttoria Jota pratiche in face di reuttoria	🔤 Tresfette in cem	111 PIOZA36/15602	CAMERA DI CONVERCIO REL	206370705	16-0TT-01	* *	-
Evase							



PROTOCOLLAZIONE PRATICA

Dopo essere arrivata in Camera di Commercio, la pratica sarà pronta per essere protocollata; una volta avvenuta tale operazione, l'utente riceverà la relativa comunicazione:

- per posta elettronica, all'indirizzo che sarà stato comunicato al momento della richiesta di autorizzazione per l'accesso a Telemaco
- all'interno dell'elenco delle singole pratiche, visibile "In istruttoria" (fig. 42)

In entrambi i casi si troverà la ricevuta di protocollo (in formato PDF), analogamente a quando accade a seguito del deposito presso gli sportelli camerali.

EVASIONE DEL PROTOCOLLO

Successivamente al protocollo e dopo la relativa evasione, all'utente arriverà

- per posta elettronica, all'indirizzo che sarà stato comunicato al momento della richiesta di autorizzazione per l'accesso a Telemaco
- all'interno dell'elenco delle singole pratiche, visibile "In istruttoria" (fig. 42)

la comunicazione che lo informerà dell'avvenuto caricamento dei dati, ed in allegato troverà una visura aggiornata della società (in formato PDF).

GESTIONE DELLE CORREZIONI

Oltre alle comunicazioni sopra descritte, il sistema Telemaco permette anche la completa gestione delle correzioni: atti o documenti non allegati, atti o modelli non firmati digitalmente, ecc. potranno essere comodamente corretti direttamente online dal computer del proprio studio o della propria impresa, senza dover presentarsi di persona in Camera di Commercio.

Per effettuare le eventuali correzioni si accede alla voce "In istruttoria" della colonna Strumenti di fig. 42.

All'utente apparirà la seguente finestra, dove sarà indicato che c'è un messaggio da parte della Camera di Commercio, ed inoltre viene comunicato che la stessa Camera ha inoltrato un richiesta di correzione (fig. 43)

WebTelenace: Invio Pratiche	- Nicrosoft Internet Explore	r					
Elle Modifice Visualiza Biele	sili <u>S</u> itunenii ?						
+ Indeto + + - 🥥 🖸 🖄	Ceres EPeterti G	Donologia 🐴 🎯 🗹	· 🖻 🖁				
ngi saza 🙋 https://web.telen.aco.ini	ocanere.k/newt/pratiche/hone	hts					PVai Coli
Telema	aco Pratiche	Telematic	he				Lunedi 21
		- Home Telemaco	r Inicio Telemaco Protiche				
	Lista pratiche in fa	ase di istruttoria di C	VETL7B			ttenzione!	
Strumenti	Sons dat estati 1 sienes	в		In quest Per elsue	a lista non es elizzerle, <u>dice</u>	no precenti k ere cut	e pratiche annu
<u>Visura di lavoro</u>							
nell'archivio	Pratiche	Filtra Cod. Pratic		Valore	_	Ok	1
Spedizione	Aperte	and the second sec	7				
Pratiche	State	Endice Protice	Ragione Sociale	M.BEA Cod. Fiscale	Date invio	Data prot.	N. Prut.
NUOVE Lista nuove pratiche			There exercise the Ar				
In istruttoria Lista praticha in fase di Istruttoria	Nersaggio dalla came Trasferita in camer Richiesta di consistera di casta 00.044	MDZA1685602	CAMERA DI COMMERCIO	306170/1/2 80007650270	16-0TT-02	-	2
Evase Lista pratiche evane	10-110-0-001						

La lista delle pratiche annullate è consultabile utilizzando l'apposito link in alto a destra di questa pagina

Per accedere al dettaglio della pratiche in istruttoria, basta cliccare sulla voce Trasferita in camera, e si apriràla finestra di fig. 44

Weblickwood, Invis Publishe - His	coul I Internet Explorer				
Ele Blodilice Brudices Belleris ((burnesh]				
+Indeto	Cares El Prefett Stavetope 🐴 💷 🐨 - 🗟 😫				
ngkisto 🛃 kitya //web telenesco istucaes	en t/neet/parate/have (tra	e prie ca			
Telemacu	Pratiche Telematiche	Larved #			
		mane Problem			
Streement					
Info Pretica	Riassanto da	ID (HWGCA M02A10H19602			
Diacia messaggi Allogati Diritti e bolli	Namere Reads 200170 Dellar Ferder 2000713270 Demonstrations: CAMPLE DI COMMENCIO SPL	Endium province //02420/3512 Eksle zaranzanevrška Trpoforila in sarvina Narazne protocelka V/			
Presentation should be less it (and lais and a per produider Requirem	D	iaria Messaggi			
(sepress)	Daute	Casara			
Chiusura correzione Cantrida le constion offutuata		Manca fersa digitale del Internetaria del Sin "Modello fanne adrigital", Accelere alla soce "In intettoria" del dio Telenaria: per procedere alla integracione della finne digitale materiate.			
Visualizza					
Dati di lavaro Ricerca di un impirate					
Linistrationia Linte persone soface de atrutte las					
Usoita					

L'utente potrà quindi visualizzare il messaggio proveniente dalla Camera di Commercio, e procedere alla correzione come indicato nel messaggio stesso.

Nella colonna "**Strumenti**" appariranno le voci riguardanti le operazioni che l'utente potrà effettuare relativamente alla pratica in questione; a questo punto l'utente può, a sua volta, inoltrare un messaggio alla Camera competente, utilizzando la voce "**Diario messaggi**" (fig. 5), chiedendo a sua volta spiegazioni, ulteriori informazioni, ecc.

ante 💽 temperitude telefonociatorianes	an and posticity factor tests	1 prove (
Telemaco	Pratiche Telematiche	line in
		inference in Presignation
Streaml	The local division of	Construction Martin Talance
Doto Peatice Olaria researce	Uteate	Cartero
Alkopeti Diritti echo Bi Presentes della e balt Ipetito di par partatala Paginto Impanaj	Derwedscom gamma prime	Rented from a slightable individuant and that Weinshills format anterprofile", installation also core "In ethological anter relationers, public exceeding alles integrity may delty format-docted to the other
Chiasana catradiana ranodidale catradiana	Contervels	-
		Informazioni
Miteriore Dati di lavere	ta suorta pogina e poeribile incoses un resolu- indicazione di quell'alliesi na name presedent o	laggis dre verte col lotta dall'atarte comenza e viavalizzare le alla servesione della proloni.
In istrattaria una cetate di fice di una distante		

Fig. 45

Dopo aver digitato il messaggio, utilizzare il tasto Conferma per inoltrare il messaggio in Camera. Tutti i messaggi verranno memorizzati nel proprio "**Diario messaggi**", e saranno sempre visualizzabili.

Le operazioni di correzione si effettuano entrando nella voce "Allegati" di fig. 44, e si accederà alla seguente pagina web



Vediamo come si effettuano le singole operazioni previste nella lista degli allegati.

Modificare il file di riepilogo



Con questa operazione è possibile modificare i dati del riepilogo che descrivono il file allegato (es. il nr. di pagine di cui è composto il documento, la data dell'atto, la modalità del bollo, ecc.), oppure si può inserire una nuova riga di riepilogo (fig. 47)



Cancellare un file <u> cancella</u>

Con questa funzione può essere cancellato un file erroneamente allegato alla pratica

Firmare un file Firma

Con questa funzione si può firmare un file, precedentemente inviato in Camera di Commercio senza firma digitale.

Supponiamo per esempio che, come indicato nel messaggio di fig. 44, manchi la firma dell'intermediario nel file recante la scansione del modello firme Fedra cartaceo; in tale caso si dovràutilizzare la funzione "firma" nel relativo file (fig. 48)

Il sistema provvederà in automatico, ad aprire il software di firma Dike, dopo aver eseguito quanto verràindicato, passo a passo, da Telemaco:

* scaricare il file da firmare,



* firmare il file

Strawert Infa Portica Diarie messaggi	Telecon funner - unter system	
Allegati Delitti o deală Preventive delle a tealitivatate cele par pretota fagorie: Prevenci	Centor devote 4 tocos	
Chises no comutiese	Firma digitale di an file	
Vicadiza	La seconda fiue provede la fine del lle tramite l'apposito programma di finea digitale (DRG)	
Doti di lawana teoreta di ce etapera	For proceders con la fivra, clicca sul petcarke Fana klis	
in istrationio Interpolation form at Interne Uncita	Al termina della firma, si passera instrumticamente alle terce fase (spediciena).	Fig. 50

* confermare l'operazione



Allegare un nuovo file (Clicca qui per inserire un nuovo allegato)

Attraverso questa funzione è possibile inviare in Camera di Commercio, un nuovo file, a sostituzione od integrazione della pratica giàinoltrata. Saràsufficiente compilare la maschera di fig. 52

	4 000000000000000000000000000000000000	Insurfacente decar	nametra .	
Inferretice Diaria messaggi Allegati Distri e tolli Ascentio detti e toli (calito ni par protota fagito Topponi	tados doumento Descridos *		2	
Chiusare correctore corrects la constan officiale	Terre tot	arineniyany d	Stocks.	8
Dati di lavan konsi di animpiste In istruttoria Una patione fisia di anatoria Usoba	* Todal / annual series addrigantum munitir data (ar dimensioner maratimes pars on Nile of the secondaries areas for legislation addrigances dimensioner and interest for exceptiones shall and dimensioner and interest for exceptiones shall and	negature on d'analise Analonsete è d'e 1949: Contractione d'Anne a par d'ene e ante angé de la contracte d'a contra magne de tablectes. Allece		r (læts dæ son ef netærræts æ le dreassines der føls

Alla fine delle operazioni sopra descritte, si torneràalla pagina web di fig. 46

Strumenti Info Pratica Diario massaggi Allegati Diritti e bolli Preventivo diritti e bolli (valdo solo par pretiche Registro Impieso	A questo relativa cl della colo	punto si dovrà c niusura che si e nna Strumenti (fig	onfermare la ffettua nell'a j. 53)	a correzione pposito link	effettuata, Chiusura	mediante la correzione
Chiusura correzione Consolide le correzioni effettuate	Fig. 53					
Visualizza Dati di lavoro Ricerca di un impresa						
In istruttoria Usta pratiche in fase di intruttoria						
Uscita						
Microsoft Internet Explore	one e passare la	Confermato co	n ok a	Ila domanda	di fig. 54	
gestione della prati	ca alla camera?	Fig. 54		Microsoft Internet Exp	lorer Zone effettuata con suci	X
si avràla conferma	della chius	ura della correzio	ne,	<u></u>	OK	

ed il sistema torneràautomaticamente alla pagina web di fig. 41.

A questo punto il lavoro di gestione della correzione è terminato, e contestualmente le modifiche vengono inviate alla Camera di Commercio competente.

C) DIKE

> LA FIRMA DIGITALE DI UN FILE

Per firmare un file è necessario avere installato il programma DIKE versione 3.0., che è scaricabile gratuitamente accedendo al sito <u>http://www.card.infocamere.it</u>.

Lanciato il programma appariràla seguente finestra

8 DiKe	
<u>File M</u> odifica <u>S</u> trumenti <u>O</u> pzioni <u>G</u> uida	
≱`````````````````````````````````````	
	Fig. 55

Dalla menu selezionando "Strumenti" si può accedere ad una serie di utilitàper la gestione della SmartCard, come il cambio PIN, e la verifica della carta.

Prima operazione è quella di aprire il file da firmare, mediante l'icona 逆. Aperto il file apparirà la seguente videata

on po 10 mm hands on	and the PAP Research AND Aver Strike Weiter St. M. H.
N ROMANNESS OF	A + + UDD A: Inte
CAMERA DI COMO	IERCIO SRI.
SELE IN VENEZOS (WG, KAN MARCO 2012
CAPITALE SOCIALE	€4500020+,1 x
Codes: Hands 828719	90270
Centra & Commonde	di Vesenia BEA n. 54981
VE	REALE IN ASSEMBLEA GENERALE ORDINARIA
lano 3005 E giore	o UT dat ranse di comme alle sen TLRO, pensor la sede della Boatelà in
RENEZIA (VE) CAU	LE LABOA XAB MARZO 2012, et à semin faiscribles generale endmain
alla Social CAMER	A DI COMMERCIO S.R.L. per disasteri e del betari nel seguratori
	artillar dat giarna
CONTRACTOR	Againe Amerikalanativo e rebultus nomins per il picanto 2012/2005.

Fig. 56

Dalla voce "Modifica" del menu selezionare "Firma", ed a questo punto DIKE chiederà dove salvare il file una volta firmato. Si consiglia di creare una apposita cartella (es. Fedratti)



Confermato con OK, DIKE richiede di digitare il codice PIN che protegge la SmartCard. Terminata l'operazione, il programma esegue una verifica sulla validità della firma. Per eseguire tale operazione è necessario avere un collegamento Internet aperto, per poter permettere il collegamento con il server di Infocamere dove sono scaricati tutti i certificati digitali rilasciati dalle varie Camere di Commercio.

Questa procedura non è obbligatoria, per cui se si firma senza avere il collegamento con Internet, alla fine DIKE darà un messaggio di verifica firma fallita, ma ciò non significa che la SmartCard del firmatario non sia valida, bensì significa che non è stato possibile eseguire la relativa verifica.

Con il procedimento di firma, viene creato un nuovo file, che assumerà il formato pdf.p7m. Questo formato indica un file firmato digitalmente, e questo sarà il file da allegare a FEDRA per il relativo invio telematico