

BILANCI 2005

Versione 3.00 del 18/04/2005

INDICE

AVVERTENZE GENERALI	4
MODALITÀ DI DEPOSITO	4
Bilanci FeDra, PDF o ON-Line?	4
PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI NECESSARI	4
I Documenti Digitali	4
Dichiarazione di conformità dei documenti presentati	5
Dichiarazione Bollo Virtuale	5
I formati dei file	6
Come suddividere i file	6
Firma digitale sui documenti	7
Modalità di sottoscrizione dei documenti	7
La Procura Speciale (procedura applicata da tutte le Camere di Commercio del Triveneto e dalle	
Camere di Commercio di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Parma, Reggio Emilia e Ravenna)	7
Domiciliazione Informatica	8
Professionisti Abilitati Legge Finanziaria 2004 – art. 2 comma 54 Legge 24/12/2003 n.350	8
DISPOSIZIONI E ADEMPIMENTI CONNESSI	9
Diritti di Segreteria	9
Deposito a rettifica di Bilancio ed Elenco Soci già presentati ed evasi	9
Sanzioni e Termini per il deposito	9
	10
Composizione dei documenti originali	10
Bilancio d'esercizio Ordinario (art. 2435 C.C.) e Abbreviato (art. 2435bis C.C.) di S.R.L. S.P.A. (an	iche
unipersonali) S.A.P.A. Cooperative e Società Consortili:	10
Verbali di S.R.L. che hanno già adeguato lo statuto sociale	10
Verbali di S.p.A.	10
Particolarità per Società Cooperative	10
Particolarità per i Gruppi	11
Bilancio di Consorzi Fidi (CONFIDI)	11
Bilancio Consolidato (D. Lgs. n. 127 del 9.4.1991)	11
Società controllate che si avvalgono dell'esonero: art. 27, commi 3 e 5, D.Lgs. 127/91	11
Bilancio di società estera	12
Avente sede secondaria in Italia (art. 2506 c.c.)	12
Società controllante con sede all'estero effettuato dalla società controllata	12
Bilancio di G.E.I.E.	12
Elenco Soci (art. 2435 c.c.)	12
Casi particolari (Trasformazioni, Trasferimenti, ecc.)	13
ASSISTENZA	14
Problemi e Informazioni	14
PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO CON FeDra E SUCCESSIVA TRASMISSIONE TELEMATICA	15
CENNI SU FEDRA	15
COME SCARICARE FEDRA	15
CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA - PRIME MODALITÀ DI COMPILAZIONE	15
PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA FEDRA	15
COMPILAZIONE DI UNA PRATICA FEDRA RELATIVA AD UN BILANCIO (Mod. B)	16
COMPILAZIONE DELL'ELENCO SOCI (Mod. Intercalare S)	19
INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI	23
PREPARAZIONE DELLA PRATICA PER L'INVIO TELEMATICO (FIRMA DISTINTA e ALLEGATI)	25
COMPILAZIONE DEL MODELLO RP – RIEPILOGO	26
SCARICO DELLA PRATICA PER SPEDIZIONE TELEMATICA	30
SCARICO DELLA PRATICA PER DEPOSITO CON FLOPPY	33
APPOSIZIONE SUCCESSIVA DELLA FIRMA DIGITALE SULLA PRATICA E SUGLI ALLEGATI	34
INVIO TELEMATICO DELLA PRATICA FEDRA	35
PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO ON-LINE	38
PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA DEPOSITARE	38
COMPILAZIONE DELLA PRATICA	38

INSERIMENTO DEI DOCUMENTI ALLEGATI GIÀ FIRMATI	
Come annullare un allegato inserito per errore	
FIRMA DELLA DISTINTA	
Procedura di Firma da Dike	
Inserimento distinta firmata	
Annullamento distinta non firmata	
INVIO DEL BILANCIO IN CAMERA	
PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO PDF	
NOTE TECNICHE	
PREPARAZIONE DEL DOCUMENTI DA DEPOSITARE	
SCARICO DEL MODELLO PDE	
PRE-COMPILAZIONE di alcune parti del Modello	
ELENCO SOCI	
FI ENCO ANALITICO DEL TRASEFRIMENTI	
SALVATAGGIO DELLA PRATICA	
FIRMA DEL MODELLO PDF	
INVIO TELEMATICO	
PROTOCOLLO E ISTRUTTORIA	
MODELLO "PROCURA SPECIALE. DOMICILIAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI	ELL'ATTO
DI NOTORIETÀ"	

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

AVVERTENZE GENERALI

MODALITÀ DI DEPOSITO



Bilanci FeDra, PDF o ON-Line?

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

I software gratuiti attualmente disponibili per effettuare il deposito sono:

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

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

PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI NECESSARI



I Documenti Digitali

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

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

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

In particolare si accetteranno:

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

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

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

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



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

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

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

REGISTRAZIONE EFFETTUATA PRESSO L'UFFICIO DELLE ENTRATE DI IN DATA AL NUMERO (oppure IN CORSO DI REGISTRAZIONE)



Dichiarazione Bollo Virtuale

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

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

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

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

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

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



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

IL FORMATO PDF

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

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

IL FORMATO TIF

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



Come suddividere i file

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

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



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

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

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

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

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



Modalità di sottoscrizione dei documenti

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



La Procura Speciale

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

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

Detto modello verrà utilizzato, in via eccezionale, per raccogliere la firma autografa dell'amministratore che non abbia disponibilità della smart card e che, di conseguenza, conferisce "Procura Speciale" ai fini del deposito del bilancio ad un soggetto che invece ne è in possesso. Il modello, compilato obbligatoriamente in ogni sua parte, e sul quale va preferibilmente indicato il codice identificativo della pratica Fedra, verrà acquisito tramite scanner, firmato digitalmente dal procuratore speciale ed allegato al bilancio assieme alla copia del documento d'identità dell'amministratore che ha apposto firma autografa (tale ultima copia deve essere contenuta in un file distinto da quello della procura). Tali file devono essere indicizzati, nel riepilogo Fedra, senza riportare alcun codice atto. Il conferimento della "Procura Speciale" è ammesso anche all'intermediario che provvede alla trasmissione telematica. Si rammenta comunque che in questo caso l'intermediario si assume la piena responsabilità penale di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci in relazione alla conformità agli originali conservati agli atti della società, dei documenti informatici trasmessi.

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

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

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



Domiciliazione Informatica

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



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

Nel caso l'intermediario sia un soggetto di cui all'art. 31.2-quater della Legge 340/2000, questi potrà depositare tutte le pratiche per le quali non sia richiesto espressamente l'intervento di un notaio, senza ricorrere alla procura speciale ma inserendo obbligatoriamente:

- in calce ad ogni file-documento da allegare alla domanda di deposito, deve comparire la seguente dicitura: "Copia corrispondente ai documenti depositati presso la società"
- nelle NOTE del FEDRA la seguente dichiarazione differenziata secondo il tipo di pratica depositata:
 - BILANCI, ELENCHI SOCI ED ALTRI ATTI NON NOTARILI: "Pratica telematica presentata dal sottoscritto dottore commercialista/ragioniere/perito commerciale iscritto all'Albo della provincia di ... al nr. ... non sussistendo nei propri confronti provvedimenti disciplinari che ne impediscano l'esercizio della professione, quale incaricato dai legali rappresentanti della società, ai sensi dell'art. 2, comma 54 della Legge 24/12/2003 n. 350"
 - CARICHE SOCIALI: "Pratica telematica presentata dal sottoscritto dottore commercialista/ragioniere/perito commerciale iscritto all'Albo della provincia di ... al nr. ... non sussistendo nei propri confronti provvedimenti disciplinari che ne impediscano l'esercizio della professione, quale incaricato dai signori (nome/cognome e carica dei soggetti obbligati), ai sensi dell'art. 2, comma 54 della Legge 24/12/2003 n. 350". Questa modalità relativa alle cariche sociali è ammessa dalle Camere di Commercio del Triveneto e dalle Camere di Commercio di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Modena, Parma, Piacenza, Reggio Emilia e Ravenna.

• firma digitale del professionista incaricato sulla pratica e su ogni file-documento ad essa allegato.

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

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

DISPOSIZIONI E ADEMPIMENTI CONNESSI



Diritti di Segreteria

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

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

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

- Deposito del bilancio ed eventuale comunicazione contestuale dell'elenco soci € 60.00
- Comunicazione dell'elenco soci separatamente dal deposito del bilancio € 60,00

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

Per tutti i depositi cui sono soggette le Cooperative Sociali, iscritte a questa specifica categoria ai sensi della L. n. 381/91, l'importo dei diritti di segreteria va dimezzato. (ad es. Deposito bilancio telematico € 30,00, su supporto informatico € 45,00).

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

Nel caso si voglia effettuare un deposito a rettifica di un bilancio ed elenco soci <u>che siano già stati</u> <u>depositati ed evasi dalla C.C.I.A.A. di competenza</u>, dovrà essere effettuato integralmente un nuovo deposito, con tutta la documentazione completa compresi i diritti di segreteria e l'imposta di bollo previsti (€ 30,00 + € 65,00).

Al fine di individuare che trattasi di rettifica, in FeDra è necessario allegare un riquadro NOTE in aggiunta al Modello B compilato con la seguente dicitura: "A RETTIFICA DEL PRECEDENTE DEPOSITO EFFETTUATO IN DATA AL PROT. N......."



Sanzioni e Termini per il deposito

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

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

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

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

NOZIONI GIURIDICHE



Composizione dei documenti originali

Bilancio d'esercizio <u>Ordinario</u> (art. 2435 C.C.) e <u>Abbreviato</u> (art. 2435bis C.C.) di S.R.L. S.P.A. (anche unipersonali) S.A.P.A. Cooperative e Società Consortili:

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

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

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

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

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

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

Nel caso invece, nello statuto sociale, sia previsto l'utilizzo di forme non collegiali di approvazione del bilancio, è necessario allegare la copia della decisione dei soci trascritta sul relativo libro sociale tenuto ai sensi dell'art. 2478 C.C. e la data ai fini della decorrenza dei termini sarà quella dell'ultima decisione raccolta. Resta fermo quanto stabilito per la sottoscrizione digitale delle copie informatiche di cui al paragrafo "Modalità di sottoscrizione dei documenti"

Verbali di S.p.A.

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

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

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

Particolarità per Società Cooperative

- Esenzioni dall'imposta di bollo: cooperative edilizie e cooperative sociali.
- Riduzione dei diritti di segreteria: riduzione del 50% dei diritti di segreteria solo per le cooperative sociali
 La Sacietà Capacitativa per sono tenuto a depositare l'alegna coni
- Le Società Cooperative non sono tenute a depositare l'elenco soci
- A seguito dell'istituzione dell'Albo Nazionale delle Società Cooperative D.M. Ministero Attività Produttive del 23/06/2004 e relativa circolare attuativa del 06/12/2004 unitamente ai documenti previsti (bilancio, verbale di approvazione, ecc.) dovrà essere allegato anche il MODULO C17, ossia il modulo digitale da utilizzare per comunicare all'Albo in questione la permanenza o meno delle condizioni di mutualità prevalente. Di detto modulo dovranno essere compilati: il quadro "Il sottoscritto" riportante i dati del Legale Rappresentante o del delegato della Cooperativa, ed il quadro "Quadro per modulo allegato al bilancio"

Particolarità per i Gruppi

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

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

Bilancio di Consorzi Fidi (CONFIDI)

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

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

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

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

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

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

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

<u>Termine di presentazione:</u> il bilancio consolidato va depositato contestualmente al bilancio di esercizio (art. 42 D.lgs.127/91) Casi di esonero: art. 27 del D.lgs.127/91

Documenti da presentare:

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

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

Non va depositato alcun elenco soci.

N.B.: Nel caso di contestuale presentazione del bilancio d'esercizio e di quello consolidato i documenti vanno tenuti distinti, e devono essere inviati e/o depositati separatamente

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

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

- a) depositare il bilancio consolidato della società che la controlla;

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

Bilancio di società estera

Avente sede secondaria in Italia (art. 2508 c.c.)

Non sono tenute al deposito del bilancio le società straniere che hanno solamente una unità locale in Italia. Se nello stato estero non sussiste l'obbligo di deposito del bilancio, andrà allegata al bilancio una dichiarazione che attesti tale fatto ed il deposito in Italia non soggiace ad alcun termine. Non è previsto il deposito dell'elenco soci.

<u>Termine di presentazione:</u> 45 gg dall'adempimento del deposito nello Stato ove la società ha sede legale (art.106 L. 89/1913)

Documenti da presentare:

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

Società controllante con sede all'estero effettuato dalla società controllata

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

Documenti da presentare:

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

Bilancio di G.E.I.E

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

Documenti da presentare:

n.1 copia del bilancio composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, numerati progressivamente.

Elenco Soci (art. 2435 c.c.)

L'elenco soci va depositato presso il Registro Imprese entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio d'esercizio da parte delle società di capitali non quotate in un mercato regolamentato (a tal proposito si veda nel riguadro sotto riportato, le C.C.I.A.A. che richiedono l'elenco soci per società di nuova costituzione).

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

N.B.: Le società <u>TRASFERITE</u> da altra provincia, che hanno presentato l'elenco soci in fase di iscrizione nel Registro Imprese di destinazione, possono confermare l'assetto proprietario già depositato, semprechè non siano intervenute variazioni alla compagine sociale dalla data di trasferimento alla data di approvazione del bilancio.

N.B.: Le società di <u>NUOVA COSTITUZIONE</u> che hanno presentato l'elenco soci in fase di iscrizione nel Registro Imprese, possono confermare l'assetto proprietario già depositato, sempreché non siano intervenute variazioni alla compagine sociale dalla data di iscrizione alla data di approvazione del bilancio.

N.B. Il deposito dell'elenco soci viene richiesto in ogni caso dalle seguenti Camere di Commercio:

Bologna, Parma, Reggio Emilia, Treviso, Udine

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



Casi particolari (Trasformazioni, Trasferimenti, ecc.)

- Le società di capitali che si sono trasformate in società di persone e/o che sono state incorporate in altre per fusione prima dell'approvazione del bilancio, non sono tenute al deposito del bilancio.
- Le società di persone che si sono trasformate in società di capitali sono tenute al deposito del bilancio a seconda della data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione.
- Le società di capitali che trasferiscono la sede in altra provincia depositano il bilancio presso la CCIAA ove sono iscritte al momento del deposito.
- Le società in liquidazione non devono depositare il bilancio iniziale di liquidazione, obbligatorio solo ai fini fiscali, mentre devono depositare il bilancio d'esercizio previsto dallo statuto.
- Le società di persone i cui soci illimitatamente responsabili siano SPA, SAPA ed SRL, sono tenute a redigere ed a depositare nel Registro delle Imprese, il bilancio consolidato.
- Le società in liquidazione dal 01 gennaio 2004 devono allegare al bilancio la documentazione consegnata dagli amministratori ai liquidatori a norma del terzo comma dell'art. 2487 bis c.c.(art. 2490 c.c.)
- I Bilanci NON approvati, non possono essere depositati presso le Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna, mentre per le Camere di Commercio del Triveneto consultare l'Ufficio Registro Imprese di competenza.

ASSISTENZA



Problemi e Informazioni

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

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

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

EMILIA-ROMAGNA	
BOLOGNA: www.bo.camcom.it	Call Center
info: registro.imprese@bo.camcom.it	051 - 6093888 (dal lunedì al venerdì 8.30-18.00)
FERRARA: www.fe.camcom.it	Ufficio Registro Imprese
info: registro.imprese.atti@fe.camcom.it	0532 - 783.703-723
FORLI'-CESENA: www.fc.camcom.it	Ufficio Registro Imprese
info: registro.imprese@fo.camcom.it	Forlì: 0543 - 713111 - Cesena: 0547 - 21901
MODENA: www.mo.camcom.it	Call Center
info: registro.imprese@mo.camcom.it	059 - 208.399 (dal lunedì al venerdì 9.00 - 13.00)
PARMA: www.pr.camcom.it	Uff. Reg. Imp, - Sportello Bilanci: 0521-210206 (dal
info: registro.imprese@pr.camcom.it	lun. al ven. 8.30-13.00) – Centralino 0521-21011
PIACENZA: www.pc.camcom.it	Ufficio Registro Imprese
info: registro.imprese@pc.camcom.it	0523 - 386248 e 0523 - 386297
RAVENNA: www.ra.camcom.it	Numero Verde
info: registro.imprese@ra.camcom.it	800-010955
REGGIO EMILIA: www.re.camcom.it	Ufficio Relazioni con il pubblico
info: registro.imprese@re.camcom.it	0522 - 796345
RIMINI: www.riminieconomia.it	Ufficio Registro Imprese
info: registro.imprese@rn.camcom.it	0541 - 363818
TRUCINETO	

BELLUNO: www.bl.camcom.it	Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese
info: registro.imprese@bl.camcom.it	199 - 505505
BOLZANO: www.bz.camcom.it	Centralino
info: info@hk-cciaa.bz.it	0471 - 945511
GORIZIA: www.go.camcom.it	Centralino
info: paolo.cisilin@go.camcom.it	0481 - 3841
PADOVA: www.pd.camcom.it	Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese
info: registro.imprese@pd.camcom.it	199 - 505505
PORDENONE: www.pn.camcom.it	Call Center – Registro Imprese
info: registro.imprese@pn.camcom.it	848 - 800410
ROVIGO: www.ro.camcom.it	Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese
info: registro.imprese@ro.camcom.it	199 - 505505
TRENTO: www.tn.camcom.it	Centralino
info: registro.imprese@tn.camcom.it	0461 - 887111
TREVISO: www.tv.camcom.it	Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese
info: registro.imprese@tv.camcom.it	199 - 505505
TRIESTE: www.ts.camcom.it	Ufficio – Registro Imprese
info: registro.imprese@ts.camcom.it	040 6701211
UDINE: www.ud.camcom.it	Call Center – Registro Imprese
info: registro.imprese@ud.camcom.it	199 - 112344
VENEZIA: www.ve.camcom.it	Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese
info: <u>bilanci@ve.camcom.it</u>	199 - 505505
VERONA: www.vr.camcom.it	Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese
info: registroimprese@vr.camcom.it	199 - 505505
VICENZA: www.vi.camcom.it	Call Center Regionale Veneto – Registro Imprese
info: registro.imprese@vi.camcom.it	199 - 505505

PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO CON FeDra E SUCCESSIVA TRASMISSIONE TELEMATICA

CENNI SU FEDRA

FeDra è un software gratuito di InfoCamere che consente di compilare elettronicamente la modulistica prevista per le domande di iscrizione, modifica e cancellazione da presentare al Registro Imprese. FeDra consente di assolvere l'obbligo del deposito delle pratiche telematiche in due modalità:

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

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

COME SCARICARE FEDRA

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

La versione di FeDra in base alla quale sono predisposte queste istruzioni è la 5.9

CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA - PRIME MODALITÀ DI COMPILAZIONE

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

N.B.: i campi che si colorano di azzurro sono quelli attivi pronti per la compilazione, mentre i campi che si colorano di giallo contengono delle tabelle attivabili con il tasto funzione F4.

PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA FEDRA

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

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

Per iniziare a compilare una nuova pratica si seleziona dal Menù la voce File e poi Nuovo (oppure in alternativa si clicca sulla prima icona in alto a sinistra raffigurante un foglietto bianco):

InfoCarnere S.C.p.A. FeDra ve	ersione 5.8.0 - [Gestione pratiche]			
File Modifica Servizi Guida				
□ ☞ ∽ 🖁 🗐 🚍	X d CC i X B III	EØ	?	<u>کا</u>

Vengono immediatamente richiesti i dati identificativi della pratica, ad esempio:

Dati identificativi della pratica			×
Denominazione o ragione sociale CA.MI. COSTRUZIONI S.R.L.			
Codice fiscale 01038140388	CCIAA sede		
Eventuale riferimento al protocollo	Albo (RI/AA)	Anno	Numero
Annotazioni			
			- -
<u>T</u> abella <u>H</u> elp		<u>0</u> k	<u>A</u> nnulla

I campi azzurri **Denominazione o ragione sociale, Codice fiscale e CCIAA Sede** vanno compilati obbligatoriamente. Nel campo **Annotazioni** possono essere inserite eventuali note che non verranno spedite alla CCIAA ma che possono essere di utilità per colui che prepara la pratica. Si ricorda che i campi visualizzati in giallo sottintendono la presenza di una tabella valori visibile premendo (F4).

Il **Codice Fiscale** viene controllato solo a livello formale: la sua congruità rispetto al numero REA dichiarato in seguito, sarà verificata solamente durante la spedizione della pratica, momento in cui verrà segnalato se il Codice Fiscale inserito esiste già (Errore tipico su Prima Iscrizione) oppure al contrario non esiste e invece dovrebbe esserci (in caso di Modifiche o Cancellazioni).

Confermando con **OK** apparirà la seguente finestra che propone il modello base di riferimento per la pratica che ci si accinge ad effettuare. <u>Occorre ricordare che FeDra prevede ci sia sempre un modello cosiddetto "Principale" al quale è possibile allegare altri modelli in un secondo momento. Il programma effettua anche controlli di tipo logico sui modelli che vengono aggiunti (ad esempio non permette di allegare ad un Mod. 11 un modello S5). Per un deposito bilanci ad esempio, occorre quindi inizialmente inserire il modello principale (Mod. B) ed in un secondo momento si aggiungerà l'Int. S.</u>

Nι	iova pratica		×	
0	<u>T</u> ipologia soggetto			
0	A <u>d</u> empimenti			
•	<u>M</u> odello Base	(B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI		
Γ]	
	O (SE) SEDE SEC	ONDARIA: ISTITUZIONE MODIFICA CANCELLAZIONE		
	O (UL) UNITA' LO	ICALE: APERTURA, MODIFICA, CESSAZIONE		
	O (S2) MODIFICA SOCIETA', CONSORZIO, GEIE, ENTE PUBBL. ECONOM.			
	O (S3) SCIOGLIMENTO, LIQUIDAZIONE, CANCELLAZIONE DAL R.I.			
	O (S5) ATTIVITA' SEDE LEGALE: INIZIO, MODIFICA, CESSAZIONE			
	O (P) ATTI O FATTI RELATIVI A SOCIO O TITOLARE DI CARICA			
	O (S6) ATTO DI TRASFERIMENTO DI QUOTE SOCIALI DI S.R.L.			
	O (TA) ATTO DI TRASFERIMENTO PROPRIETA' O GODIMENTO DI AZIENDA			
		BILANCI/ELENCU SUCI		
		E DI IMPRENDITURE INDIVIDUALE NEL K.I.		
		ALD E A DIACCOCIAZIONE ENTE INDICALE		
	O (II) DENUNCIA	ACTICA, DI ASSOCIAZIONE, ENTE, IMPRESA ESTERA		
-				
		<u>O</u> k <u>A</u> nnulla <u>H</u> elp		

Selezioniamo ora la voce (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI e confermiamo con OK

Apparirà l'indice della pratica, che presenta il modello (B) appunto e il modello virtuale (RP) di riepilogo dell'intera pratica. Selezionando con doppio click la prima riga (B - Deposito bilanci/elenco soci), si aprirà la finestra Riquadri sottostante:

🎏 InfoCamere S.C.p.A. 310J0713 - [Indice della pratica]	
File Modifica Servizi Guida	
	大
(B) DEPOSITO BILANCI/ELE	NCO SOCI
	20 10 10
Indice della pratica	
1 [B] DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI 2 (RP) RIEPILOGO	
1 X A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA 2 X DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE 3 X DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI	X <u>Ok</u> <u>A</u> nnulla <u>Sel.tutto</u> <u>H</u> elp

ATTENZIONE!

Per le S.R.L. – S.P.A. – S.A.P.A.	Selezionare tutte 3 le righe
	(è possibile farlo anche cliccando il bottone Sel. tutto)
Per le Cooperative ed i Consorzi	Selezionare la riga 1 A/ESTREMI ISCRIZIONE
	e la riga 2 DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE

Cliccando su OK appariranno tutti i riquadri selezionati uno di seguito all'altro.

A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

In questa sezione è obbligatorio compilare i campi CCIAA, N. R.E.A. e Codice Forma Giuridica. Prestare particolare attenzione alla compilazione del N. REA in quanto, se errato, non permette la ricezione della pratica telematica da parte della CCIAA.

DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE

In questa sezione cliccare sul codice atto presentato (Es. 711 Bilancio ordinario) e completare con la data di chiusura del bilancio; cliccare inoltre sugli eventuali Allegati inserendone la relativa data.

DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI

In questa sezione cliccare su

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

InfoCamere S.C.p.A. 314I5251 GJHGJGJGJH
<u>File M</u> odifica <u>S</u> ervizi <u>G</u> uida
(B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SO
A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
CCIAA di FE N. R.E.A. 158158 Codice Forma Giuridica SR
DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE
🕅 711 Bilancio ordinario 🗌 712 Bilancio abbreviato
T13 Bilancio consolidato T14 Bilancio consolidato società controllante
🗖 715 Bilancio società estera con S.S. in Italia 🔲 721 Bilancio consolidato società di persone
T 720 Situazione patrimoniale consorzi al 31/12/2004
ALLEGATI
Image: Verbale di approvazione del bilancio del 30/04/2005
Relazione sulla gestione del
Relazione del collegio sindacale del
Relazione di certificazione del bilancio del
Rendiconto patrimonio dedicato del
Prospetto bilancio controllante del
Altro documento
DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI
508 Elenco Soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al 30/04/2005
506 Elenco delle variazioni dei soci illimitatamente responsabili relativo al trimestre
508 Conferma elenco soci precedente

N.B.: Nel caso di Conferma ELENCO SOCI (ossia nel caso in cui si voglia confermare la compagine sociale già dichiarata in sede d'approvazione di bilancio dell'esercizio precedente) si dovrà selezionare l'ultima opzione "508 Conferma elenco soci precedente" e <u>NON si dovrà aggiungere alcun modello Intercalare S.</u>

Per consolidare l'inserimento (ovvero confermare tutti i dati immessi e tornare all'indice della pratica) cliccare sull'icona Indice.

InfoCamere S.C.p.A. 310J071	13		
File Modifica Servizi Guida			
D 2 9 7 8 9 9		?	大

COMPILAZIONE DELL'ELENCO SOCI (Mod. Intercalare S)

Se nel riquadro del **modello B** - **DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI** si è scelta la prima opzione **"508 Elenco Soci e altri..."** occorre aggiungere e compilare l'Int.S. Quindi scegliere l'icona **Aggiungi** raffigurante una pila di fogli azzurri che attiva una finestrella dalla quale si seleziona il mod. Int. S ed eventualmente il mod. NOTE.

(ida	🌌 InfoCamere S.C.p.A. 310J0713 - [Indice della pratica]								
File	Modifica	Servizi	Guida						
	r) B	Ĩ		5 🞗 d	8 2 1			?	<u>ال</u>

Selezionare la riga relativa al modello **(S) ELENCO DEI SOCI E...** e cliccare su OK (viene subito aggiunta sotto la finestra corrente, una riga corrispondente al modello scelto) quindi eventualmente cliccare anche su **(XX) NOTE** e su OK e al termine uscire da questa finestra cliccando ESCI.

Aggiungi / duplica modelli	×				
(S) ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI					
num. allegati <u>U</u> <u>Ok</u> <u>Esci</u>					
num. allegati 1 <u>Ok Esci</u> Duplica i dati della riga selezionata nell'indice <u>H</u> elp					

Una volta tornati in indice della pratica, cliccando 2 volte sulla riga del modello **(S)**, appare la finestra qui sotto dalla quale si selezionano i riquadri che s'intendono compilare.

A questo punto possono presentarsi 2 casi:

- in presenza di trasferimenti di quote/azioni (S.R.L. S.p.A. o S.A.p.A. non quotate): selezionare le righe 1 2 e 3 in quanto vanno indicati analiticamente i trasferimenti avvenuti
- in presenza di aumento/diminuzione di capitale: selezionare solamente le righe 1 e 2 ed aggiungere il modello NOTE per indicare gli estremi dell'atto notarile di aumento/diminuzione

N.B.: La riga 4 NON va compilata, in quanto è da utilizzare esclusivamente in caso di entrata o uscita di soci dai Consorzi!!!

Nel caso esaminato, essendoci stati trasferimenti di quote durante l'anno, si dovrà selezionare e successivamente compilare anche la riga 3.

R	iquadri 🔀 🔀						
	1 2 2	X X	GENERALITA' ELENCO SOCI INDICAZIONE ANALITICA TRASEEDIMENTI	<u>O</u> k Annulla			
	4	^	SOCI ENTRATI E SOCI USCITI	<u>S</u> el.tutto			
				<u>D</u> es.tutto <u>H</u> elp			

Il modello Int. S informatico è la riproposizione di quello cartaceo con la differenza che anziché avere un numero di quadri limitato, è possibile inserire fino a 300 occorrenze nello stesso modello. Qualora fosse necessario inserire più di 300 soci, non dovrà essere compilato l'Int. S ma dovrà essere allegato alla pratica un file in formato PDF o TIF contenente tutte le informazioni identificative dei soci compreso il codice fiscale.

N.B.: Questo modello serve per dichiarare chi sono le persone fisiche o giuridiche che vantano diritti su quote o azioni. Dunque nel compilare tale modello si deve considerare oggetto della dichiarazione la singola quota e non la persona che vanta dei diritti su quella quota. Può, infatti, accadere che ci siano più persone che vantano dei diritti sulla stessa quota (es. Nuda proprietà e Usufrutto; Comproprietà, etc.).

GENERALITÀ

La prima parte **(GENERALITÀ)** va obbligatoriamente completata con l'indicazione del Capitale Sociale Sottoscritto al __/_/___ (data del verbale di approvazione bilancio) in quanto questo dato viene utilizzato per effettuare il controllo di quadratura delle quote che verranno immesse successivamente.

SENERALITA'							
Lire 🗖	Euro 🕱	Altra valuta 🔲 Codice altra valuta					
Capitale soc	ale 20.000	, 00 N. azioni Sottoscritto al 30/04/2005					

ELENCO SOCI

La sezione intitolata ELENCO SOCI è divisa in due parti:

- **QUOTE** nella parte superiore, abbinate ad ogni **"Codice Entrata"**, vanno riportate le singole quote/azioni (con il tasto "Nuova Occorrenza" è possibile inserire una nuova quota con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere una quota già inserita)
 - nella parte inferiore, abbinati ad ogni **"Num. Soggetto"**, vanno inseriti tutti i soci contitolari di diritti sulla quota visualizzata nella parte superiore *(con il tasto "Nuovo Soggetto" è possibile inserire*
- **TITOLARI** di diritti sulla quota visualizzata nella parte superiore (con il tasto "Nuovo Soggetto" è possibile inserire un nuovo titolare – con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere tutti i nominativi dei contitolari inseriti per quella medesima quota)

QUOTE/AZIONI

- Se trattasi di azioni di S.p.A. o S.A.p.A. compilare anche i campi "Numero azioni" "pari a nominali" e "Tipo azioni" (F4);
- Se trattasi di quote di S.r.I. compilare solamente il campo "pari a nominali" con il valore complessivo della quota in Euro e nessun altro campo

DATI PERSONE FISICHE/GIURIDICHE

Per le persone fisiche, compilare i campi **Cognome Cod.Fisc. Nome Data nascita Sesso Cittadinanza** Per le società, compilare i campi **Denominazione, Cod.Fisc. e Cittadinanza** (con lo stato della sede) In entrambi i casi, il Codice Fiscale è obbligatorio e deve essere corretto., solamente in caso di cittadino straniero o società estera è possibile omettere il Codice Fiscale ed inserire solamente la Denominazione e la Cittadinanza.

IN RAGIONE DI __/_

Questo campo va compilato solo ed esclusivamente in caso di **contitolarità** di più soggetti per la medesima quota: eventualità che si verifica ad esempio in caso di trasferimento a causa di morte art. 2470 C.C. in presenza di coeredi. In tale ipotesi la quota resta "unica" ed andrà indicata la frazione spettante a ciascun coerede (es. 1/3 - 2/4 - 45/100).

N.B.: Nel caso in cui la quota spetti ad un unico soggetto tale frazione non va mai indicata!

TIPO DIRITTO

Scegliere il tipo diritto dalla lista (F4).

Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno indicati i due o più soggetti che vantano diritti sulla stessa quota: il primo avrà "Tipo Diritto" 05 = Nuda Proprietà mentre il secondo avrà "Tipo Diritto" 02 = Usufrutto

Nel nostro esempio il capitale sociale di 20.000 Euro è diviso in 3 quote:

1ª QUOTA: Euro 10.000 La nuda proprietà spetta a Valleriani Stefano e l'usufrutto spetta a Riccio Angela **2ª QUOTA:** Euro 4.000 In piena proprietà alla società Estense Costruzioni SRL

3ª QUOTA: Euro 6.000 In comproprietà ai fratelli Dolcini Caterina e Dolcini Alberto.

1^a QUOTA: Euro 10.000 La nuda proprietà spetta a Stefano Valleriani e l'usufrutto spetta ad Angela Riccio [1 occorrenza (10.000 Euro) 2 soggetti (Valleriani e Riccio)]

ELENCO SOCI							
Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informazioni alla CCIAA di competenza.							
Cod. entrata 1	Nuova occorrenza Indietro Avanti						
Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all'unità.							
Numero azioni	pari a nominali 10000 , 00						
Tipo azioni Altro (descrizione azioni)							
Dati persone fisiche/giuridiche							
Num. soggetto 1	Nuovo soggetto Indietro Avanti						
Cognome titolare o Denominazione	Codice fiscale						
VALLERIANI	VLLSFN64B29D548U						
Nome Data di na: STEFANO 29/02/19	scita Sesso Cittadinanza In ragione di: Num. / Denomin. 964 M I						
Tipo diritto Altro (descrizione)	<u>Archivia</u> Importa						

A questo punto per inserire l'usufruttuario occorre cliccare su "Nuovo soggetto" lasciando invariata la parte relativa alla quota. Verrà automaticamente numerato con 2 e si potrà procedere con la compilazione.

ELENCO SOCI	
Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informaz	izioni alla CCIAA di competenza.
Cod. entrata 1	Nuova occorrenza Indietro Avanti
Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", d	le frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto ''Nuda deve essere pari all' unità.
Numero azioni	pari a nominali 10000
Tipo azioni Altro (descrizione azioni)	
Dati persone fisiche/giuridiche	
Num. soggetto 2	Nuovo soggetto Indietro Avanti
Cognome titolare o Denominazione	Codice fiscale
RICCIO	RCCNGL60D58D548J
Nome Data di nas ANGELA 18/04/19	scita Sesso Cittadinanza In ragione di: Num./Denomin. 960 F I
Tipo diritto Altro (descrizione)	<u>Archivia</u> Importa

2ª QUOTA: Euro 4.000 In piena proprietà alla società Estense Costruzioni SRL

[1 occorrenza (4.000 Euro) 1 soggetto(Estense Costruzioni SRL)]

Per inserire la seconda quota cliccare su **Nuova occorrenza**. Verrà automaticamente compilato il campo Cod. Entrata = 2 e si potrà procedere con l'inserimento della nuova quota pari a nominali 4000 Euro.

Nella parte relativa al soggetto titolare della quota si inserirà esclusivamente il Num. Soggetto 1 con Tipo Diritto 01 = Piena Proprietà.

ELENCO SOCI							
Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informazioni alla CCIAA di competenza.							
Cod. entrata 2	Nuova occorrenza Indietro Avanti						
Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all' unità.							
Numero azioni	pari a nominali 4000						
Tipo azioni Altro (descrizione azio	ni)						
Dati persone fisiche/giuridiche							
Num. soggetto 1	Nuovo soggetto Indietro Avanti						
Cognome titolare o Denominazione ESTENSE COSTRUZIONI S.R.L.	Codice fiscale 00799010293						
Nome Data di nascita Sesso Cittadinanza In ragione di: Num./ Denomin.							
Tipo diritto Altro (descrizione)	A <u>r</u> chivia I <u>m</u> porta						

3^a QUOTA: Euro 6.000 In comproprietà ai fratelli Dolcini Caterina e Dolcini Alberto.

[1 occorrenza (6.000 Euro) 2 soggetti (1/2 Dolcini Caterina e 1/2 Dolcini Alberto)]

Per inserire la terza ed ultima quota cliccare su **Nuova occorrenza**. Verrà automaticamente compilato il campo Cod. Entrata = 3 e si potrà indicare la terza quota pari a nominali 6000 Euro.

Nella parte relativa ai soggetti titolari della quota si inseriranno invece i 2 soggetti che avranno indicata la frazione di comproprietà ½ ciascuno e Tipo diritto 01 = Piena Proprietà

ELENCO SOCI	
Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informa	izioni alla CCIAA di competenza.
Cod. entrata 3	Nuova occorrenza Indietro Avanti
Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori de proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria",	le frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto ''Nuda deve essere pari all' unità.
Numero azioni	pari a nominali 6000 00
Tipo azioni Altro (descrizione azioni)	
Dati persone fisiche/giuridiche	
Num. soggetto 1	Nuovo soggetto Indietro Avanti
Cognome titolare o Denominazione	Codice fiscale
DOLCINI	DLCCRN64M65D548L
Nome Data di na CATERINA 25/08/1	scita Sesso Cittadinanza In ragione di: Num./ Denomin. 964 F I 1 / 2
Tipo diritto Altro (descrizione)	A <u>r</u> chivia I <u>m</u> porta

A questo punto per inserire il secondo comproprietario occorre cliccare su **Nuovo soggetto** lasciando invariata la parte relativa alla quota. Verrà automaticamente numerato con Num.Soggetto = 2 e si potrà procedere con la compilazione.

ELENCO SOCI						
Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informazioni alla CCIAA di competenza.						
Cod. entrata 3	Nuova occorrenza	Indietro Avanti				
Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle f proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", dev	irazioni (in ragione di), relativ ve essere pari all' unità.	amente ai Tipi diritto "Nuda				
Numero azioni	pari a nominali 60	00 00				
Tipo azioni Altro (descrizione azioni)						
Dati persone fisiche/giuridiche						
Cognome titolare o Denominazione		Codice fiscale DLCLRT67B04D548B				
Nome Data di nascit ALBERTO 04/02/196	a Sesso Cittadinanza 7 M I	In ragione di: Num. / Denomin.				
Tipo diritto Altro (descrizione)		A <u>r</u> chivia I <u>m</u> porta				

A questo punto, dopo aver completato l'assetto proprietario delle quote, occorre indicare quale variazione è intervenuta durante l'anno a fronte della quale si deposita il nuovo elenco soci.

Nel nostro esempio, il socio Dolcini Gianfranco ha ceduto il 10/01/2004 la propria quota di 6.000 Euro ai figli Dolcini Caterina e Dolcini Alberto in comproprietà.

INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI

La sezione intitolata **INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI** va compilata solo in caso di Deposito di Bilancio con Elenco Soci variato rispetto all'esercizio precedente (sia per S.p.A. che per S.r.l.) e permette di inserire tutti i dati dei trasferimenti di quote o azioni intervenuti fra le due date di approvazione del bilancio (esercizio corrente ed esercizio passato).

La sezione è divisa in due parti:

QUOTE TRASFERITE	nella parte superiore, abbinate ad ogni "Codice Entrata" , vanno riportate le singole quote/azioni che sono state trasferite, complete della data e del Tipo Trasferimento (F4) (con il tasto "Nuova occorrenza" è possibile inserire un nuovo trasferimento - con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere un trasferimento già inserito)
TITOLARI DEL TRASFERIMENTO	nella parte inferiore, abbinati ad ogni "Num. Soggetto" , vanno inseriti tutti i soggetti intervenuti nel trasferimento della quota visualizzata nella parte superiore. Per ogni trasferimento, saranno sempre presenti almeno 2 soggetti: Dante Causa ed Avente Causa (con il tasto "Nuovo Soggetto" è possibile inserire un nuovo titolare - con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere tutti i nominativi degli intervenuti nel trasferimento già inseriti per la medesima quota)

Nel campo **Data** inserire la data d'iscrizione nel libro soci del trasferimento, la **quale non potrà mai essere precedente** al deposito presso il Registro Imprese dell'atto notarile di trasferimento quote. La compilazione dei singoli campi è analoga a quella indicata per la sezione ELENCO SOCI con la sola aggiunta del campo **Tipo Ruolo** nel quale va indicato se il soggetto interviene come Dante Causa o come Avente Causa.

Nel caso in esame, l'INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI va compilata una volta sola nella parte iniziale relativa alla quota (1 Cod. Entrata) mentre andranno inseriti 3 soggetti nella seconda parte relativa ai nominativi degli intervenuti nel trasferimento (3 Num. Soggetti):

- 1) il primo è il Dante Causa (Tipo Ruolo=DA) Dolcini Gianfranco
- 2) il secondo è l'Avente Causa (Tipo Ruolo=AV) Dolcini Caterina in ragione di 1/2
- 3) il terzo è l'Avente Causa (Tipo Ruolo=AV) Dolcini Alberto in ragione di 1/2 .

INDICAZIONE AN	IALITICA TRASF	ERIMENTI				
Cod. entrata	1		Nuova oo	correnza	Indietro	Avanti
Data 10/01/2005	Ti <u>po trasfe</u> rimento	Lire 🗖 Euro (🗙 Altra va	iluta 🗖 Codice	e altra valuta	
N. azioni			pari a nominali	6000	, OC)
Attenzione: per og proprietà", "Piena AVENTE CAUSA.	ni occorrenza la som proprietà'', ''Intestazi	ma dei valori dei ione fiduciaria", (lle frazioni (in rag deve essere pari	ione di), relativa all' unità sia per	mente ai Tipi diritto i DANTE CAUSA	''Nuda che per gli
Dati persone fisiche	e/giuridiche					
Num. soggetto	1		Nuovo s	oggetto	Indietro	Avanti
<u>Cognome titolare</u>	o Denominazione				<u>Codice fiscale</u>	
DOLCINI					DLCGFR35C	05D548Y
Nome GIANFRANCO		Data di na 05/03/1	scita Sesso 935 M	<u>Cittadin</u> anza I	In ragione di: Num	./Denomin. /
Tipo diritto Altro (01	descrizione diritto)					Tipo ruolo DA
					<u>Archivia</u>	l <u>m</u> porta

Lasciando invariata la prima parte relativa alla quota, cliccare su **Nuovo soggetto** per inserire la seconda persona.

NDICAZIONE ANALITICA TRASFERIMENTI							
Cod. entrata 1	Nuova occorrenza	Indietro Avanti					
Data Tipo trasferimento 10/01/2005 01 Lire Euro	🗙 Altra valuta 🔲 Codice	altra valuta					
N. azioni	pari a nominali 6000	, 00					
Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all' unità sia per i DANTE CAUSA che per gli AVENTE CAUSA.							
Dati persone fisiche/giuridiche							
Num. soggetto 2	Nuovo soggetto	Indietro Avanti					
Cognome titolare o Denominazione		<u>Codice fiscale</u>					
DOLCINI		DLCCRN64M65D548L					
Nome Data di na: CATERINA 25/08/13	<u>scita Sesso Cittadin</u> anza I 964 F I	n ragio <u>ne di: Num./Denomin.</u> 1 /2					
Tipo diritto Altro (descrizione diritto)		Tipo ruolo AV					
		A <u>r</u> chivia I <u>m</u> porta					

Lasciando sempre invariata la prima parte relativa alla quota, cliccare di nuovo su Nuovo soggetto per inserire la terza persona.

NDICAZIONE ANALITICA	TRASFERIMENTI		
Cod. entrata 1	_	Nuova occorrenza	Indietro Avanti
Data Tipo trasfe 10/01/2005 01	rimento Lire 🗖 Euro 🕱	Altra valuta 🗖 Codic	ce altra valuta
N. azioni	P	ari a nominali 6000	, 00
Attenzione: per ogni occorren: proprietà", "Piena proprietà", " AVENTE CAUSA.	za la somma dei valori delle "Intestazione fiduciaria", de	efrazioni (in ragione di), relativa eve essere pari all' unità sia pe	amente ai Tipi diritto "Nuda er i DANTE CAUSA che per gli
Dati persone fisiche/giuridiche			
Num. soggetto 3		Nuovo soggetto	Indietro Avanti
Cognome titolare o Denomina	azione		Codice fiscale
DOLCINI			DLCLRT67B04D548B
Nome ALBERTO	Data di nasc 04/02/190	cita Sesso Cittadinanza 67 M I	In ragione di: Num. / Denomin. 1 / 2
Tipo diritto Altro (descrizione	diritto)		Tipo ruolo AV
			A <u>r</u> chivia I <u>m</u> porta

N.B.= Per ogni trasferimento di quota inserire sempre almeno 2 soggetti (Dante Causa ed Avente Causa)

Tornare all'Indice della Pratica 💆 per confermare tutti i quadri inseriti.

PREPARAZIONE DELLA PRATICA PER L'INVIO TELEMATICO (FIRMA DISTINTA e ALLEGATI)

L'invio del bilancio per via telematica presuppone il possesso del dispositivo di firma digitale da parte di un amministratore della società obbligato al deposito oppure, qualora il soggetto obbligato ne fosse sprovvisto, può ricorrere ad un professionista abilitato che s'incarica del deposito oppure può utilizzare la cosiddetta "Procura Speciale" *(vedi il paragrafo "Procura Speciale" per conoscere le Camere che applicano questa procedura)* conferendo all'intermediario, l'incarico di provvedere al deposito e alla relativa spedizione telematica (vedi paragrafi iniziali delle AVVERTENZE GENERALI).

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

- distinta Fedra
- documenti allegati (es. bilancio, verbale di assemblea, eventuale modello procura, ecc.)

Tutti i documenti che vengono firmati digitalmente **devono** preventivamente essere convertiti in uno dei formati previsti (PDF o TIF) come illustrato nel paragrafo iniziale "AVVERTENZE GENERALI". La distinta Fedra viene generata automaticamente da Fedra in formato PDF, mentre l'eventuale "Modello Procura Speciale" deve essere acquisito tramite scanner, convertito in PDF o TIF ed allegato alla pratica tramite il modello Riepilogo (vedi paragrafo seguente).

La **distinta FEDRA** può essere firmata <u>solo</u> al momento finale dello scarico per l'invio telematico, ed in particolare ciò potrà avvenire:

- dall'interno di FEDRA (al termine dello scarico viene richiesto se firmare o meno in quel momento)
- successivamente allo scarico, uscendo da FEDRA ed utilizzando DiKe per firmare il file PDF generato automaticamente all'interno della cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica.U3A

I documenti allegati, invece, possono essere firmati digitalmente in qualsiasi momento ovvero:

- prima della preparazione della pratica con FEDRA: durante la compilazione del Modello Riepilogo verranno allegati già firmati – Resta da firmare il file Distinta con una delle modalità illustrate al paragrafo precedente
- dall'interno di FEDRA: durante la compilazione del Modello Riepilogo verranno allegati non firmati e poi si potrà procedere con il bottone Firma ad apporvi direttamente la firma digitale – Resta da firmare il file Distinta con una delle modalità illustrate al paragrafo precedente
- successivamente allo scarico per invio telematico: aprendo e firmando con Dike i file allegati, inseriti nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica.U3A dove sono stati collocati in seguito alla compilazione del Modello Riepilogo

La scelta di firmare tutto esternamente a Fedra in un momento successivo allo scarico, selezionando sia la Distinta che gli ulteriori allegati dalla cartella C:\PRTELE\DATI*CodPratica*.U3A, è l'unica soluzione che permette di apporre le firme digitali in un unico momento limitando al massimo i tempi di attesa per i firmatari delle domande/denunce.

COMPILAZIONE DEL MODELLO RP – RIEPILOGO

Una volta completati tutti i modelli (B , Int. S ed eventualmente NOTE) si torna in Indice per procedere alla compilazione obbligatoria (in caso di invio telematico con allegati da abbinare alla pratica) del modello **RIEPILOGO** che è una sorta di cartellina informatica nella quale vengono raccolti tutti i modelli, le distinte di firme, i file-atti, i file-allegati vari ecc.. Cliccando 2 volte sulla Riga (RP) verrà visualizzato:



Cliccando su OK verrà visualizzato il modello vero e proprio intitolato **/RIEPILOGO ELEMENTI** COSTITUENTI LA PRATICA.

Il software si posiziona in automatico sull'Allegato n. 3 che è il primo disponibile per l'utente.

Una pratica FeDra infatti, è sempre formata dai seguenti elementi:

Allegato 1) (File dati FeDra ad es. A16L0759.U3T)

Allegato 2) (Distinta FeDra ad es. A16L0759.PDF) contenente anche la Visura a quadri

Questi primi 2 allegati sono creati da FeDra e non dovranno mai essere modificati o visualizzati in quanto gestiti in automatico e non necessitano di alcuna integrazione.

Dall'Allegato 3) in poi è possibile utilizzare i tasti *Nuova Occorrenza, Avanti e Indietro* per inserire e visualizzare i dati riepilogativi dei diversi allegati.

Allegato 3) - Dato per assunto che tramite un programma di videoscrittura o di foglio elettronico è stato creato un unico file-Bilancio (contenente Stato Patrimoniale + Conto Economico + Nota Integrativa) ed è stato convertito in formato PDF o TIF (*e a tal fine esistono diversi convertitori gratuiti come PDF Creator, PDF995, Ghostscript ecc.*) giunti al momento di inserire il **Nome File Allegato** possono presentarsi 2 casi:

- <u>il file è già stato firmato</u> tramite SmartCard: ovvero è stato preparato esternamente al FeDra, è stato convertito in PDF e, tramite il programma DIKE, è già stata apposta la firma digitale del presentante sul file stesso. In questo caso l'estensione del file firmato è .P7M e quindi in questa riga di RIEPILOGO, è sufficiente premere Cerca per individuare il file nel proprio disco fisso e OK per allegare detto file alla pratica corrente (in pratica il file viene copiato dalla sua posizione originale all'interno della cartella che contiene la pratica telematica).
- 2) <u>il file è già in formato PDF o TIF ma non è ancora stato firmato digitalmente</u> tramite SmartCard: in questo caso, in questa riga di RIEPILOGO si clicca su Cerca e si allega il file non firmato, dopodiché si può:
 - firmarlo subito: inserendo la SmartCard del presentante e sempre dalla stessa riga di RIEPILOGO cliccando su Firma, si avvia DiKe direttamente sul file da firmare viene richiesto il PIN e al termine la procedura torna a FeDra riportando nel campo Nome file allegato il nome del file con estensione .P7M.
 - non firmarlo adesso: si allega il file <u>NON firmato</u> in quanto si intende effettuare l'operazione di firma in un secondo momento a seguito dello scarico.

Nella maggior parte dei casi, si tende ad utilizzare quest'ultima possibilità in quanto risulta più comodo preparare i file e la pratica FeDra in anticipo e, nel momento in cui si ha la disponibilità del soggetto dotato di SmartCard, gli si fanno firmare digitalmente sia gli allegati che la Distinta Fedra.

RIEPILOGO ELEI	MENTI COSTITUENTI LA PRATICA
Allegato n. 3	Nuova occorrenza Indietro Avan
Nome file allegato	Inserire il nome file utilizzando il bottone 'Cerca'.
CAMI-Bilancio.po	df.p7m Cerca Firm
Cod.tipo documento	Descrizione
N.B.: L'allegato Bila	ncio (800) deve essere sempre seguito dagli allegati Prospetto Contabile (PC) e Nota Integrativa (N
Cod. Atto 711	Descrizione
Cod.Prospetto	iniziale finale Pagina 1 10 (data chiusura esercizio per Bilancio) Data documento 31/12/200

Nella finestra sopra riportata, sia che venga allegato un file firmato o ancora da firmare, si compileranno i seguenti campi come segue:

Cod. tipo documento va inserito BOO (corrispondente a BILANCIO)

Codice Atto va inserito il codice corrispondente al principale tipo di evento descritto dall'atto (nel nostro esempio 711 Bilancio Ordinario), eventuali altri atti inseriti nella Pratica FeDra verranno agganciati automaticamente allo stesso file.

Cod. Prospetto non va compilato

Pagina iniziale e Pagina finale sono le corrispondenti pagine del documento Data documento va inserita la <u>data di chiusura d'esercizio</u>.

Ferma restando la definizione civilistica di bilancio (art. 2423 C.C.) come unico documento costituito da Stato Patrimoniale + Conto Economico + Nota Integrativa, si rende necessario per motivi di carattere tecnicoinformatico, suddividere successivamente il file-bilancio in due blocchi rappresentati dal Prospetto Contabile **(PC)** contenente l'insieme Stato Patrimoniale + Conto Economico e dalla Nota Integrativa **(NI)** contenente la sola nota integrativa.

Cliccando su **Nuova occorrenza** infatti, FeDra inserirà automaticamente l'allegato 4 con tutti i dati riguardanti il prospetto contabile **(PC)**, tranne le pagine di inizio e fine che sono a cura del compilatore, e una volta completati i dati del prospetto, cliccando nuovamente su **Nuova occorrenza**, FeDra inserirà automaticamente l'allegato 5 con tutti i dati riguardanti la nota integrativa **(NI)**, dati che devono essere completati come per l'occorrenza precedente (prospetto contabile) con la pagina di inizio e quella di fine.

N.B.= Per gli allegati 4 e 5 <u>NON è richiesto in alcun caso di variare il file relativo al bilancio</u> che rimane lo stesso per tutte e 3 le occorrenze che lo allegano. E' una procedura richiesta semplicemente per permettere una migliore archiviazione ottica dei documenti e di conseguenza una più razionale consultazione degli stessi.

Ad esempio se il file "Bilancio-CA-MI.pdf.p7m" è un documento di 10 pagine di cui le prime 4 di prospetto contabile e le ultime 6 di nota integrativa andrà compilato il quadro riepilogo con 3 nuove occorrenze che avranno tutte nel campo Nome file allegato lo stesso Bilancio-CA-MI.pdf.P7M e pagine diverse ovvero: Allegato n. 3 Nome file: Bilancio-CA-MI.pdf.p7m Cod. tipo documento: B00 Cod.prospetto: vuoto da pag. 1 a pag. 10 Allegato n. 4 Nome file: Bilancio-CA-MI.pdf.p7m Cod. tipo documento: PC Cod.prospetto: P da pag. 1 a pag. 4 Allegato n. 5 Nome file: Bilancio-CA-MI.pdf.p7m Cod. tipo documento: NI Cod.prospetto: P da pag. 5 a pag. 10

Nel nostro esempio, dopo aver firmato il file "Bilancio-CA-MI.PDF.P7M", abbiamo compilato l'Allegato n. 3 con Cod. Tipo Documento **BOO** – Pag. iniziale 1- Pag. finale 10 poi abbiamo cliccato su **Nuova Occorrenza** ed automaticamente vengono precompilati alcuni campi dell'Allegato n. 4 in questo modo:

' RIEPILOGO ELEN	IENTI COSTITUENTI LA P	RATICA	
Allegato n. 4		Nuova occorrenza	Indietro Avanti
Nome file allegato	Inserire il nome file utilizzando	o il bottone 'Cerca'.	
CAMI-Bilancio.pd	f.p7m		<u>Cerca</u> <u>Firma</u>
Cod.tipo documento	Descrizione		
N.B.: L'allegato Bilar	ncio (800) deve essere sempre s	eguito dagli allegati Prospetto Contab	bile (PC) e Nota Integrativa (NI).
Cod. Atto 711	Descrizione BILANCIO OR	IDINARIO D'ESERCIZIO	
Cod.Prospetto	iniziale finale Pagina <mark>1 4</mark> (¢	data chiusura esercizio per Bilancio) I	Data documento <mark>31/12/2005</mark>

Per **l'Allegato n. 4** (sopra riportato) relativo al **Prospetto Contabile**, rimangono solo da completare i campi Pagina Iniziale 1 e Pagina finale 4. Dopodiché occorre cliccare ancora su Nuova Occorrenza:

7 RIEPILOGO ELEN	IENTI COSTITUENTI LA PRATICA
Allegato n. 5	Nuova occorrenza Indietro Avanti
Nome file allegato	Inserire il nome file utilizzando il bottone 'Cerca'.
CAMI-Bilancio.pd	lf.p7m <u>Cerca</u> <u>Firma</u>
Cod.tipo NI documento	Descrizione
N.B.: L'allegato Bilar	ncio (800) deve essere sempre seguito dagli allegati Prospetto Contabile (PC) e Nota Integrativa (NI).
Cod. Atto 711	Descrizione BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO
	iniziale finale
Cod.Prospetto	Pagina 5 (data chiusura esercizio per Bilancio) Data documento 31/12/2005

Per l'**Allegato n. 5** (sopra riportato) relativo alla **Nota Integrativa**, rimangono solo da completare i campi Pagina Iniziale 5 e Pagina finale 10.

Dopodiché occorre cliccare ancora su **Nuova Occorrenza** per inserire l'**Allegato n.6** relativo al **Verbale** d'Assemblea di approvazione del bilancio.

In questo caso occorre **Cercare** ed eventualmente **Firmare** il file relativo al verbale di assemblea le operazioni già viste per il bilancio. Si precisa che per questo file-verbale si accetta:

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

Si ricorda che la conformità agli originali cartacei conservati agli atti della società, va dichiarata con una delle modalità previste nell'apposito paragrafo contenuto nelle AVVERTENZE GENERALI.

Anche per il file-verbale si può scegliere di firmarlo:

- prima di fare la pratica FeDra: e quindi durante la compilazione del Riepilogo FeDra lo si dovrà cercare come file già firmato dotato di estensione P7M
- durante la pratica FeDra: e quindi durante la compilazione del Riepilogo FeDra si utilizzerà dapprima il bottone Cerca per allegare il file PDF e in seguito il bottone Firma per apporre la firma digitale sullo stesso e trasformarlo in P7M
- **dopo** lo scarico della pratica FeDra: e quindi durante la compilazione del Riepilogo FeDra si allegherà semplicemente il file in formato PDF e lo si firmerà in seguito allo scarico per invio telematico.

Nel nostro esempio alleghiamo il file del Verbale della CA.MI Costruzioni SRL già firmato.

1	RIEPILOGO ELEMENTI	COSTITUENTI LA F	PRATICA	
	Allegato n. 6		Nuova occorrenza	Indietro Avanti
	Nome file allegato Inse	rire il nome file utilizzano	do il bottone 'Cerca'.	
	CAMI-Verbale.pdf.p7m			<u>Lerca</u> <u>Firma</u>
	Cod.tipo documento	crizione		
	N.B.: L'allegato Bilancio (BO	0) deve essere sempre :	seguito dagli allegati Prospetto Contal	oile (PC) e Nota Integrativa (NI).
	Cod. Atto Des	crizione		
	Cod.Prospetto Pagina	iniziale finale a 1 2	(data chiusura esercizio per Bilancio) I	Data documento 30/04/2005

Se si devono allegare altri documenti (relazione del collegio sindacale, relazione sulla gestione ecc.), valgono le stesse regole citate per il verbale ovvero sono accettati:

- sia il documento in formato PDF che riporta il testo trascritto del documento, con la parola "FIRMATO" al posto delle firme autografe, aggiunta sotto i nominativi indicati per esteso delle persone tenute alla firma dello stesso; il tutto con firma digitale del presentante
- sia la scansione dell'originale cartaceo con firma digitale del presentante

ed inoltre si possono allegare:

- documenti già firmati
- documenti non firmati ma firmabili al momento del Riepilogo tramite la funzione Firma
- documenti non firmati da firmare in seguito allo scarico

N.B.= Chiaramente una volta scelta la modalità operativa sarà opportuno applicarla per tutti i file da allegare!

Per questi ulteriori documenti si clicca ancora su Nuova occorrenza e si procede alla compilazione dei riquadri. Quando la pratica è completa, si può iniziare la procedura di scarico per spedizione.

N.B. Il campo "Cod. Atto" per tutti gli allegati, **diversi da Procura Speciale e Documenti d'identità**, ossia per il verbale di approvazione, relazione collegio sindacale, ecc., non richiede la compilazione obbligatoria.

SCARICO DELLA PRATICA PER SPEDIZIONE TELEMATICA

Cliccare su **Scarica per spedizione telematica** (icona raffigurante un fax, a destra dell'icona del floppy) e, se non ci sono errori da correggere nella pratica, apparirà la seguente finestra:

Modalità di presentazione	×
Camera di Commercio destinataria	:
FE FERRARA	Tabella
Eventuali estremi di autorizzazione bollo in distinta :	per l'assolvimento virtuale del <u>T</u> abella
FE: AUT. N. 6519/00/II DEL 21.0	7.2000
II dichiarante ELEGGE (deselez domicilio speciale, per tutti gli procedimento, presso l'indirizzo che provvede alla trasmissione la facoltà di presentare, su rich rettifiche di errori formali inerer	zionare in caso di non elezione) atti e le comunicazioni inerenti il o di posta elettronica del soggetto telematica, a cui viene conferita niesta dell'ufficio, eventuali ati la modulistica.
Firma Digitale Stampa Distinta	🔿 Firma Autografa
Si garantisce che i documer contengono elementi dinami	iti elettronici qui generati non ci.
<u>O</u> k <u>H</u> e	lp <u>A</u> nnulla

Inserire la **CCIAA di destinazione** della pratica (viene proposta la provincia predefinita nella configurazione del Fedra, ma può essere variata) e gli **Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento del bollo virtuale** che in questo caso sono assolutamente necessari per gestire il versamento dell'imposta di bollo. A tal proposito si ricorda che vanno impostati gli estremi di riferimento della provincia destinataria (come da Tabella) oppure, in alternativa, gli estremi di esenzione *(vedi paragrafo iniziale relativo al Bollo Virtuale).*

Mantenere la crocetta sulla dichiarazione di **elezione di domicilio speciale** se s'intende conferire all'eventuale intermediario la facoltà di presentare eventuali rettifiche o correzioni formali *(vedi paragrafo iniziale relativo alla Domiciliazione Informatica).*

Cliccare su **Firma Digitale** che esclude automaticamente la Firma Autografa e cliccare su **Stampa Distinta** solo se si vuol conservare una copia cartacea della pratica telematica. Premere **OK** per passare alla compilazione della **DISTINTA**.

Ora si accede alla compilazione dei campi distinta in cui si dovrà inserire:

- il **Modo bollo distinta** (E bollo assolto in entrata *oppure* N esente)
- il Cognome e Nome dell'obbligato al deposito/presentazione della pratica e la relativa Qualifica l'indicazione può avvenire mediante utilizzo della tabella (F4) oppure trascrivendo liberamente la qualifica rivestita (in caso di Procura Speciale (vedi il paragrafo "Procura Speciale" per conoscere le Camere che applicano questa procedura) inserire nome e cognome del Procuratore e la qualifica di PC PROCURATORE, in caso di professionista abilitato inserire nome e cognome e la qualifica di "Dott./Rag. Commercialista di converticale n. <nr. Iscrizione> ex art.2 c. 54 Legge 350/03".
- la parte centrale relativa ai modelli e agli atti presentati appare già precompilata in base a quanto inserito nei modelli e nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO

InfoCamere S.C.p.A. 408J1515 CA.MI. COSTRUZIONI S.R.L.	
ile Modifica Servizi Guida	
	١
'InfoCamere" DISTINTA Modo bollo distinta	
BOLLO VIRTUALE FE: AUT. N. 6519/00/II DEL 21.07.2000	
Pratica 408J1515 Utente 1111111115 T293857 FERRARA (PE) C 05327763711	
I sottoscritto (Cognome) ROSSI (Nome) MARIO	
n qualità di DOTT. COMMERCIALISTA ORDINE DI FE N.123 EX ART.2, C.54, L.350/03	
dell'Impresa CA.MI. COSTRUZIONI S.R.L. con sede in CCIAA di FE N. R.E.A. Sede 0158158 Codice Fiscale 01038140388 rezione/i richiesta Intersenta all'UFF.REG. IMPRESE / C.P.A. di FERRARA N. R.E.A. 0158158 una domanda/denuncia di (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI Intersenta all'UFF.REG. IMPRESE / C.P.A. di FERRARA N. R.E.A. 0158158 una domanda/denuncia di (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI Intersenta all'UFF.REG. IMPRESE / C.P.A. di FERRARA N. R.E.A. 0158158 una domanda/denuncia di (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI Intersenta all'UFF.REG. IMPRESE / C.P.A. di FERRARA N. R.E.A. 0158158 una domanda/denuncia di (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI Intersenta all'UFF.REG. IMPRESE / C.P.A. di FERRARA N. R.E.A. 0158158 una domanda/denuncia di (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI Intersenta all'UFF.REG. IMPRESE / C.P.A. di FERRARA N. R.E.A. 0158158 una domanda/denuncia di (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI Intersenta all'UFF.REG. IMPRESE / C.P.A. di FERRARA N. R.E.A. 0158158 DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONI DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI Intersenta all'UFF.REG. IMPRESE / C.P.A. di FERRARA Intersenta all'UFF.REG. IMPRESE / C.P.A. di FERRARA	
comprendente anche i seguenti modelli su supporto informatico: n. 1 mod. S n. 1 mod. RP n. mod. n. mod. n. mod. e deposita i seguenti atti: 711 BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO 508 COMUNICAZIONE ELENCO SOCI	
e eventuali ulteriori sottoscrizioni digitali sono apposte ai fini dell'iscrizione.	

Una volta completata la distinta, cliccare ancora su **Scarica per spedizione telematica** (icona raffigurante un fax, a destra dell'icona del floppy) ed alla domanda

WFEDRA		×
?	Si desidera firmare ora la dist	inta?
	Sì No	

Rispondere **Si**, introdurre la SmartCard del Presentante e FeDra a questo punto, lancerà automaticamente il software Dike che occorre per apporre la firma digitare al file della Distinta.

In presenza di software di firma diversi da Dike, vedere oltre il paragrafo *"APPOSIZIONE SUCCESSIVA DELLA FIRMA DIGITALE SULLA PRATICA E SUGLI ALLEGATI"*

Dopo aver immesso il codice PIN verrà apposta la firma digitale sulla distinta e al termine verrà visualizzato un messaggio del tipo:



Cliccando su Chiudi la procedura torna a FeDra e visualizza il seguente messaggio:

WFEDRA	×
2	Si desidera apporre nuove firme sulla distinta?
	Sì No

Rispondere **Sì** se ci si trova in presenza di più firmatari (ad esempio legale rappresentante ed intermediario) ognuno dei quali, dotato di SmartCard dovrà procedere alla firma come sopra, altrimenti rispondere No per completare tutte le operazioni.

A questo punto la pratica è terminata, uscire da Fedra ed attivare Telemaco per la spedizione.

<u>Attenzione</u>! Rispondendo **NO** alla **prima** richiesta di Firma *(Si desidera firmare ora la distinta?)* apparirà un messaggio del tipo:



Appuntarsi il codice pratica e il percorso esatto poiché sarà ancora possibile apporre le firme in un secondo momento esternamente da FeDra. Tramite il software Dike infatti, ripercorrendo la directory di esempio C:\PRTELE\DATI\211M5955.U3A sarà possibile aprire sia la Distinta che eventuali ulteriori allegati presenti in questa cartella e procedere alla loro autenticazione.

Si ricorda che il file della distinta (ad es. 211M5955.PDF) va firmato da tutti coloro che sono obbligati alla presentazione della pratica + eventuale intermediario.

Sostanzialmente dunque, possono presentarsi 4 casi:

- amministratore che presenta ed invia il bilancio
- amministratore che presenta il bilancio ed intermediario che lo invia telematicamente
- professionista abilitato che presenta ed invia il bilancio
- procura speciale conferita all'intermediario per il deposito e l'invio telematico (vedi il paragrafo "Procura Speciale" per conoscere le Camere che applicano questa procedura)

AMMINISTRATORE CHE PRESENTA ED INVIA IL BILANCIO TELEMATICO

In questo caso, la pratica telematica verrà così firmata:

- DISTINTA: firma digitale dell'amministratore
- FILE-BILANCIO: firma digitale dell'amministratore
- FILE-VERBALE: firma digitale dell'amministratore

AMMINISTRATORE CHE PRESENTA IL BILANCIO ED INTERMEDIARIO CHE LO INVIA

L'amministratore è il firmatario e l'intermediario provvede solo alla trasmissione.

In questo caso, la pratica telematica verrà così firmata:

- DISTINTA: firma digitale dell'amministratore + firma digitale dell'intermediario
- FILE-BILANCIO: firma digitale dell'amministratore
- FILE-VERBALE: firma digitale dell'amministratore

PROFESSIONISTA ABILITATO CHE PRESENTA ED INVIA IL BILANCIO TELEMATICO

Il professionista indica nel quadro NOTE i propri estremi d'iscrizione all'Albo e compare il alto nella distinta in qualità di *"Dott./Rag. Commercialista di <provincia> n. <nr. Iscrizione> ex art.2 c. 54 Legge 350/03".* In questo caso, la pratica telematica verrà così firmata:

- DISTINTA: firma digitale dal professionista
- FILE-BILANCIO: firma digitale dal professionista
- FILE-VERBALE: firma digitale dal professionista

PROCURA SPECIALE ALL'INTERMEDIARIO CHE PRESENTA ED INVIA IL BILANCIO

(vedi il paragrafo "Procura Speciale" per conoscere le Camere che applicano questa procedura) Il procuratore compare il alto nella distinta in qualità di PROCURATORE.

In questo caso, la pratica telematica verrà così firmata:

- DISTINTA: firma digitale del procuratore
- FILE-BILANCIO: firma digitale del procuratore
- FILE-VERBALE: firma digitale del procuratore
- FILE-MODELLO PROCURA SPECIALE: scansione del modello che riporta la firma autografa dell'amministratore + firma digitale del procuratore
- FILE-DOCUMENTI D'IDENTITA': non firmato digitalmente se allegato in Fedra firmato digitalmente se allegato alla procedura Bilanci PDF

SCARICO DELLA PRATICA PER DEPOSITO CON FLOPPY

Qualora si volesse effettuare lo scarico su Floppy disk e presentare il supporto informatico agli sportelli camerali, la procedura da seguire è analoga a quella descritta per lo Scarico per l'invio telematico con la sola

differenza che si dovrà utilizzare l'icona 🗳 che indica Scarica su floppy.

APPOSIZIONE SUCCESSIVA DELLA FIRMA DIGITALE SULLA PRATICA E SUGLI ALLEGATI

Nel caso in cui si sia sempre risposto che s'intendeva apporre la firma digitale in un secondo momento, all'arrivo del soggetto dotato di smart card, si dovrà:

- 1) attivare DiKe (o software di firma alternativo)
- 2) aprire e firmare da DiKe in sequenza tutti i file PDF che sono stati collocati nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica.U3A ovvero nel ns. esempio C:\PRTELE\DATI\318P3242.U3A:
 - il file 318P3242.PDF contenente la distinta (che va firmato solo dal presentante)
 - il file-bilancio.PDF contenente il Bilancio (che va firmato solo dal presentante)
 - il file-verbale.PDF contenente il verbale di assemblea (che va firmato solo dal presentante)
 - eventuale file-modello procura speciale: (vedi il paragrafo "Procura Speciale" per conoscere le Camere che applicano questa procedura) contenente l'apposito modello scannerizzato (che va firmato dal procuratore)

DiKe appone la firma e crea altrettanti file con lo stesso nome ed estensione P7M. Sarà Telemaco in fase di spedizione, che in automatico a parità di nome-file provvede ad inviare solo quello firmato.

N.B.: Nella cartella .U3A saranno presenti altri file con estensioni diverse che non vanno assolutamente toccati né tanto meno firmati!

3) dopo aver firmato tutti i file PDF, trasformandoli in altrettanti file .P7M uscire da DiKe ed attivare Telemaco per la spedizione.

Attenzione!

In caso fosse necessario effettuare variazioni alla pratica FeDra e conseguentemente effettuare un nuovo "Scarico" per una stessa pratica, la stessa verrà rinominata con un nuovo codice e di conseguenza in fase di spedizione da Telemaco saranno presenti in partenza 2 pratiche riferite alla stessa posizione: in tal caso da Telemaco, selezionare quella più vecchia e cancellarla tramite la voce Scheda – Elimina.

Si ricorda che la pratica rimane in elenco "Gestione Pratiche" di FeDra fin tanto che non si utilizza la funzione **Archivia** che permette di memorizzare definitivamente la pratica in una cartella di Archivio e in genere viene effettuata dopo aver avuto la conferma che la pratica è stata consegnata, protocollata ed iscritta correttamente. Da questa cartella è sempre possibile richiamare le pratiche tramite la voce **Recupera** in questo caso FeDra cambierà il **Cod.Pratica** e sarà possibile apporre qualsiasi tipo di modifica. Il controllo passa ora a Telemaco Pratiche per l'effettivo invio della pratica

INVIO TELEMATICO DELLA PRATICA FEDRA

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

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

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

http://web.telemaco.infocamere.it	https://telemaco.infocamere.it			
alla voce Invio Telematico	alla voce Pratiche e poi Invio Pratiche			
Web-Telemaco è il portale di InfoCamere per tutti i servizi	Telemaco diretto è la parte di Web-Telemaco che consente di			
telematici disponibili (Invio Pratiche Registro Imprese - Sportello	interrogare le banche dati del sistema camerale (visure, certificati			
Impiantisti - Sportello Telematico Brevetti e Marchi – Sportello	ecc.) e di utilizzare il servizio di spedizione pratiche verso le			
Albi Camerali)	CCIAA			

Dal 4 Febbraio 2004, la veste grafica del sito Web.Telemaco è cambiata pur mantenendo le stesse modalità di funzionamento delle precedenti versioni.

In questo manuale utilizzeremo le finestre della nuova versione.

Percorrendo entrambe le strade si arriva al sito dal quale sarà possibile accedere alla spedizione vera e propria tramite la voce **Invio Telematico – Spedizione**.

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



Per spedire le pratiche cliccare su **Spedizione** che conduce alla sezione dedicata alla Spedizione Pratiche, alla Verifica dello stato di Avanzamento e alla Lista della Pratiche da Correggere.

🗿 W E B T e l e m a c o InfoCamere - spedizione pratiche telematiche nelle Camere di Commercio d' - Microsoft Internet Explorer									
File Modifica Visualizza Preferi	ti Strumenti	?							
🕒 Indietro 🔹 🐑 🛛 💌	2 🏠 🔎	🔎 Cerca 👷 Pri	eferiti 💽 Mi	ultimedia 🥝	🔗 · 🍓 🖃	, (1)			
Indirizzo 🕘 https://web.telemaco.inf	focamere.it/								💌 🛃 Vai
web	1artedì 15 M	arzo							
elemaco	譮 Home	🛚 Chi Siamo	n Cosa è	= E-govern	ment				
		pedizione Prat	iche						
Invio telematico Visura di lavoro Spedizione Lista errate	La spedizione delle pratiche telematiche avviene utilizzando Telemaco Applet , un programma Internet che verifica le pratiche presenti sul proprio Personal Computer e rende possibile l'invio alla Camera di Commercio								
 Lista annullate Lista in istruttoria Liste evase 		spenzione praucie Applet 1.2.155 DK							
Spedizione 24OreRegistro Protesti	l g	Verifica Avanzamento Verifica lo stato delle pratiche dopo l'invio in Camera di Commercio, inserendo la data di spedizione (nel formato gg/mm/aaaa)							
 P Guida Deposito Bilanci Dei bilanci 	Data spedizione: 15 / 03 / 2005 verifica stato scarica foglio excel								
Richiesta Partita IVA Download Software									
🕨 Invio di Prova		Pratiche in richi	esta di corr	ezione					
		Stato	Codic	e Pratica	Ragione Sociale	N.REA Cod. Fiscale	Data Invio	Data prot.	N. Protocollo
	100								

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

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

Spedizione Pratiche	
La spedizione delle pratiche tel le pratiche presenti sul proprio	ematiche avviene utilizzando Telemaco Applet , un programma Internet che verifica Personal Computer e rende possibile l'invio alla Camera di Commercio
caricamento:	Spedizione pratiche Applet 1.2.159 OK

Attenzione! Se non comparirà la scritta del tipo Applet 1.2.159 OK vicino al bottone Spedizione pratiche, non sarà possibile effettuare l'invio. Ciò significa che o non si sono concessi i permessi per la trasmissione protetta e in tal caso chiudendo e riaprendo il browser dovrebbe richiedere nuovamente l'autorizzazione, oppure non è stata installata correttamente la Microsoft Virtual Machine (VM).

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

🔀 Telemaco Applet 1.2.122							
Scheda	A	llega	Spedisci	Imp	orti		Chiudi
File	Descrizione			Priorità	A11.	Stato	Importi
109H4621.PRK	SAFER BABY S.	R.L.		Normale	1	parchegg	. si
310J0713.U3T	CA.MI. COSTRU	ZIONI S.R.L.		Normale	5	pronta	
C12L4030.PRK	VIVERE S.R.L.			Normale	2	parchegg	
C15I5400.PRK	IL POSTIGLION	E S.R.L.		Normale	2	parchegg	
		1					
Strumenti	Configura	Log	Refresh	Importa		Help	Sfoglia
Telemaco pronto							

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

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

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

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

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

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

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

🗖 Importi		_ \
🗹 Attiva prot. automatica	(Pratica C09N2228)	
🗖 Reinvio		
Importo diritti:	Deposito bilanci / Elenco soci -	60 Euro 🗾
Impostare importo manuale	60	Euro
🗔 Addebita diritto annuo per iscrizioni		Euro
🗔 Pratica esente da addebito bollo	Nota: usare il punto come separatore	per i decimali
	OK Annulla	

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

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

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

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

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

-1 Progr	esso spedizi	_ 🗆 ×
Operazion	e terminata	
	100%	
	Ok	1
Avviso: fir	nestra dell'applet	

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

PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO ON-LINE

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

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

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

PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA DEPOSITARE

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

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

COMPILAZIONE DELLA PRATICA

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

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



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

Nuovo Bilancio
Guida al deposito del Bilancio Oltre a quanto specificato nella <u>Guida principale</u> , riportiamo in questa pagina le caratteristiche specifiche del deposito telematico dei Bilanci.
Preparazione dei documenti da depositare Consigliamo di predisporre in una cartella tutti i documenti da allegare per il deposito. Predisponete tali documenti in formato PDF o TIF, firmati digitalmente, come illustrato nella guida principale.
Compilazione della modulistica del Bilancio Il modello e l'intera pratica possono essere predisposti scegliendo tra 3 modalità:
 <u>Bilanci online</u>, solo per Bilanci con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente. Consigliato per tali presentazioni (disponibile solo con connessione internet attiva)
 Modello Bilancio PDF, per Bilanci e presentazione del nuovo elenco soci. Consigliato per tali presentazioni (disponibile su file PDF che richiede Acrobat Reader 6.0 e PC adeguato)
 <u>Software Fedra</u> o programmi compatibili. Consigliato per coloro che sono già utenti dei tali prodotti e trattano l'intera modulistica del Registro Imprese, non solo i bilanci. Per questo rimandiamo alla Guida principale.

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

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

	Scheda Deposito Bilanc	i 🗉 esempi
		Il carattere * indica i campi obbligator
	Anagrafica Imp	resa
Camera di	VENEZIA 💉 *	Per completare la scheda con i dati del REGISTRO IMPRESE, inserisci la
Codice Fiscale	80007650270 *	Camera, ed in numero Rea oppure il Codice Fiscale e premi sul pulsante "Completa".
Numero REA	306170 *	Cerca

I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso *.

	Dati relativi all'impresa			
Denominazione	CAMERA DI COMMERCIO SRL *			
Natura Giuridica Impresa SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA CON UNICO SOCIO 💉 *				
	Sede legale			
Comune [VENEZIA Provincia VENEZIA 💙			
Indirizzo	VIA SANSOVINO, 3 *			
Comune	VENEZIA *			
Provincia	VENEZIA 💉 CAP 30170 *			

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

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

	Deposito Bilancio	o / Situa	zione	patrimoniale	
	711 Bilancio ordinario	*	*	alla data	31/12/2004 *
		Allegat	i		
	Verbale di approvazione del bilancio de	el			30/04/2005
	Relazione sulla gestione del				
	Relazione del collegio sindacale del				
	Relazione di certificazione del bilancio (del			
	Deposito pe	r iscrizior	ne eleni	co Soci	
✓	508 Conferma elenco soci gia' deposita dell'esercizio precedente	ato e rifer	ito alla	data di approvazion	e del bilancio

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

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

Firmat	ario della distin	ta	
Pratica telematica presentata dal sotto nell'albo/numero: 91 Ordine: Venezia, no disciplinari, quale incaricato dalla societa', a dicembre 2003, n. 350	scritto Dottore Co n sussistendo nei : ai sensi dell'articoli	mmercialista/Ragioniere suoi confronti provvedime o 2, comma 54 della legg	iscritto enti e 24
Tipo firmatario: PROFESSIONISTA INCARICATO 💙	Cognome: Nome:	ROSSI MARIO	*

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

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

Estremi protocollazione: vengono preimpostati i dati relativi all'assolvimento tramite Autorizzazione della Camera di Commercio destinataria. È possibile in ogni caso variarli cliccando sulla scritta <u>Lista aut. camerali</u> per scegliere una autorizzazione diversa da riportare nel campo tramite un'operazione di Copia – Incolla.

Nel caso di pratica ESENTE o di assolvimento tramite Autorizzazione o Dichiarazione del professionista, scegliere il codice assolvimento appropriato (N: esente – O: in proprio) e riportare gli estremi esatti dell'esenzione o dell'autorizzazione/dichiarazione in questione.

Estremi protocollazione				
Assolvimento del bollo virtuale:	E: tramite CCIAA 💙			
Estremi autorizzazione (Lista aut. camerali):	VE n. 18676/2000/A.S. del 2. *			
Diritti: 60 euro, deposito per societa' 💌 🔲 Reinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro dell'anno:	Imprese numero:			
Continua >>]			

N.B.: in caso di reinvio della pratica, andrà selezionata l'apposita casella indicando gli estremi (numero ed anno) del precedente protocollo desumibili dalla ricevuta.

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

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

	Scheda dettaglio della pratica CVETL7 - M05315I0250				
Deposito di	711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2004				
Denominazione Codice Fiscale	CAMERA DI COMMERCIO SRL 80007650270 N umero REA 306170 della CCIAA di VE				
Data Bilancio Data Verbale Data Relazione Data Relazione Data Relazione Firmatario	31/12/2004 30/04/2005 Sindaci Certificazione Gestione ROSSI MARIO				
Stato pratica: P	archeggiata				
▶ <u>Stampa</u> ▶	• <u>Invia in Camera</u> 🕨 <u>Annulla</u> 🕨 <u>Aggiungi Bilancio</u> 🕨 <u>Aggiungi altro al</u>	legato			
Elenco file alle	agati				
Nome: I	Distinta bilancio online -				
🗟 Scar	ica File (click destro e "salva oggetto con nome")				
Ricorda (Per far qu reinserirlo Al termine	c he la distinta deve essere firmata digitalmente esto è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, o nella pratica con a <u>Allega distinta firmata</u> e si dovra' annullare questa riga, perche' contiene la distinta non firmata	<u>annulla</u>			
🕨 🕨 Tipo: M	DDELLI PRESENTATI (pagine 1-1)				
Nome: <u> </u> Scar	<mark>¥isura a quadri -</mark> ica File (click destro e "salva oqqetto con nome")				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

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

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

Si avvisa che con la nuova versione di Bilanci on-line, non è più possibile firmare la distinta direttamente da internet, ma occorre scaricare il file PDF che la contiene sul proprio disco fisso, apporre la firma digitale e riallegarla alla pratica con l'apposito link Allega distinta firmata ed infine annullare la precedente non firmata (vedi oltre il paragrafo *"FIRMA DELLA DISTINTA"*).

INSERIMENTO DEI DOCUMENTI ALLEGATI GIÀ FIRMATI

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

Quindi, avendo a disposizione <u>diversi file</u> (obbligatoriamente già completi di firma digitale) di cui uno contenente il Bilancio (Prospetto Contabile + Nota Integrativa) ed altri contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei sindaci, occorrerà procedere in sequenza utilizzando dapprima il pulsante **Aggiungi Bilancio** e in seguito il pulsante **Aggiungi altro allegato** per inserire tutti gli altri file contenenti ad esempio il verbale d'assemblea, la relazione dei sindaci, la procura speciale ecc.

Aggiungi Bilancio

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

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio 💷 g					
Dati di Prospetto e Nota Integrativa					
Тіро	BILANCIO 💉 *				
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2004 *				
Numero pagine	10 *				
Prospetto contabile con pagine da	1 a 4 *				
Nota Integrativa con pagine da	5 a 10 *				
Dati degli	i allegati				
Completa la prossima parte con i dati degli altri documenti presenti nel file (vedi <u>guida)</u>					

Proseguendo, saltare tutta la parte centrale denominata **Dati degli allegati** poiché si riferisce al caso in cui si voglia allegare un file unico comprensivo del Bilancio, Verbale ed altri allegati. Nel nostro esempio, i dati relativi agli altri file da allegare saranno inseriti più avanti.

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

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

Nome file C:\Bilancio.pdf.p7m Sfoglia *
La dimensione massima per un file e' di 10 MegaByte (da aprile 2004 è superata la soglia precedente di 1 MegaByte) , in caso di dimensioni maggiori e' necessario usare Fedra o programmi compatibili. Consigliamo di non usare documenti ottenuti dallo scanner, dato che non e' necessario presentare copie fotografiche dell'originale, ma solo copia del contenuto. (vedi <u>la quida</u>)
Allega Annulla

Alla domanda **"Procedere con l'operazione?"** rispondere OK e il sistema, dopo l'elaborazione, visualizzerà un messaggio analogo a quello sotto riportato contenete le dimensioni del file allegato e tutti i dati di verifica della firma digitale del firmatario. Infine viene proposto il rimando alla Scheda riepilogativa della pratica.

Dati verifica firma digitale							
Valida	Scadenza certificato	Codice verifica	Firmatario	Ente certificatore	Not		
SI	Jul 09 13:33:33 2005 GMT	000	MALAGO'/MILENA/MLGMLN72H48D548P/2001111330480	InfoCamere Firma Digitale			
SI		1	Marcatura Temporale del 21/04/2004 13:29	Infocamere - Time Stamping Authority	2		

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

Aggiungi altro allegato

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

Analogamente al Bilancio, inserire per ciascun file, il Tipo di documento, la Data e il Numero di pagine che lo formano, dopodiché nella sezione Nome file, cliccare su Sfoglia... per ricercare il file firmato e quindi su **Allega** per confermarne l'inserimento. Alla domanda "Procedere con l'operazione?" rispondere OK e il sistema, dopo l'elaborazione, visualizzerà un messaggio contenete le dimensioni del file allegato e tutti i dati di verifica della firma digitale del firmatario.

Infine viene proposto il rimando alla Scheda riepilogativa della pratica.

Nuovo Allegato pe	er il Deposito Bilancio 💷 guida						
Dati dell'allegato							
Tipo	VERBALE 💌 *						
Data documento o chiusura esercizio	30/04/2005 *						
Numero pagine	2 *						
Nome file							
C:\COPIA PER NUOVO COMPUTER\FAB Sfoglia *							
La dimensione massima per un file e' di 10 MegaByte (da aprile 2004 è superata la soglia precedente di 1 MegaByte) , in caso di dimensioni maggiori e' necessario usare Fedra o programmi compatibili. Consigliamo di non usare documenti ottenuti dallo scanner, dato che non e' necessario presentare copie fotografiche dell'originale, ma solo copia del contenuto. (vedi <u>la quida</u>)							
Allega Annulla							
II In questa pagina e' necessario descrivere il file allegato da depositare, completa la scheda con i dettagli sul documento, i campi obbligatori sono indicati da un *							

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

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

Come annullare un allegato inserito per errore

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



Alla richiesta



Rispondere OK

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

Cancellazione allegato avvenuta con successo
Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda

FIRMA DELLA DISTINTA

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

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

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

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

Salva con nom	e			? 🛛
Salva in:	🗀 Pratiche Teler	natiche	💌 G 🕫 🛤	•
Documenti recenti				
Desktop				
Documenti				
Risorse del computer				
	Nome file:	distinta-306170.pdf		🖌 🖌 Salva
Risorse di rete	Salva come:	Documento Adobe Acrobat		Annulla

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

Procedura di Firma da Dike

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

Attivare Dike e cliccare su Apri...

\delta DiKe	K
File Modifica Strumenti Opzioni Guida	
≥	

Scegliere il file da firmare cliccando inizialmente nella parte superiore per selezionare la cartella dove è stata salvata la distinta, e successivamente cliccare sul nome-file-distinta.pdf (nel ns. esempio Distinta-306170.pdf) e quindi su OK.

8 Selezione file			X
			3
C: [Disco locale]			•
C:\			
1			
Tipo di File:			
J [×] .* - Tutti i file			
Nome	Dimensione	Modificato	
Distinta-306170.pdf	4	28/04/2004 9.30.2	3
		<u>0</u> k	Annulla

Verrà visualizzato nella parte bassa del Dike il contenuto della distinta

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



Apparirà un messaggio di **Attenzione**, cliccare su **Chiudi** e alla richiesta di **Selezionare la Directory** in cui salvare il file firmato, rispondere **OK** per mantenere la copia della distinta firmata all'interno della stessa cartella.

Inserire	il	PIN	della	Smart	Card
del firma	ata	rio e	preme	ere OK	

DiKe
Inserisci la smartcard nel lettore e digita il PIN di protezione della SmartCard
0 C
<u> </u>

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

DiKe	
Firma completata con successo Per eseguire la verifica aprire il file C:\Pratiche Telematiche\Distinta-306170.pdf.p7m	~
Totale firmatari: 1	
Firmatario 1 : MALAGO' MILENA Cod. fiscale: MLGMLN72H480548P Identificativo: 2001111330480 Stato: IT Organizzazione: C.C.I.A.A. DI FERRARA Unità organizzativa: RA=C.C.I.A.A. DI FERRARA C.A. emittente: InfoCamere Firma Digitale Validità del certificato: dal 09/07/2003 13.33.33 al 09/07/2005 13.33.33	
	Chiudi

Cliccando su Chiudi, verrà riproposta la finestra di Seleziona file in cui compariranno 2 documenti: il filedistinta firmato è quello contraddistinto dall'icona a e dall'estensione .p7m.

Nel caso sia necessario apporre un'ulteriore firma (ad esempio in presenza di un intermediario) occorrerà selezionare il file contenente la prima firma (dunque con estensione .p7m) e ripetere le operazioni di cui sopra.

8 Selezione file			×
			3
💷 c: [Disco locale]			•
C:\			
Pratiche Telematiche			
1 ipo di File: *.* - Tutti i file			_
Nome	Dimensione	Modificato	
Distinta-306170.pdf	4	28/04/2004 9.30.23	
🗃 Distinta-306170.pdf.p7m	6	28/04/2004 9.54.22	
1			
		<u>O</u> k Ar	nnulla

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

Inserimento distinta firmata

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

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

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

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

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio 💷 guida				
Dati dell'allegato				
Тіро	DISTINTA 💌 *			
Data documento o chiusura esercizio	20/05/2005 *			
Numero pagine	2 *			
Nome file				
C:\Pratiche Telematiche \Distinta-3061 Sfoglia *				
La dimensione massima per un file e' di 10 MegaByte (da aprile 2004 è superata la soglia precedente di 1 MegaByte) , in caso di dimensioni maggiori e' necessario usare Fedra o programmi compatibili. Consigliamo di non usare documenti ottenuti dallo scanner, dato che non e' necessario presentare copie fotografiche dell'originale, ma solo copia del contenuto. (vedi <u>la quida</u>)				
Allega Annulla				
In questa pagina e' necessario descrivere il file allegato da depositare, completa la scheda con i dettagli sul documento, i campi obbligatori sono indicati da un *.				

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

Dimensione del file allegato: 5632 bytes

Dati verifica firma digitale					
Valida Scadenza certificato Codice verifica			Firmatario	Ente certificatore	Note
SI	Jul 09 13:33:33 2005 GMT	000	MALAGO'/MILENA/MLGMLN72H48D548P/2001111330480	InfoCamere Firma Digitale	
SI		1	Marcatura Temporale del 28/04/2004 10:08	Infocamere - Time Stamping Authority	2

Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda

Cliccare sull'apposito link per tornare alla scheda

Annullamento distinta non firmata

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

La distinta da ritenere valida è quella contraddistinta dal simbolo 🖓

Nel nostro esempio cliccare sulla voce <u>annulla</u> posta in corrispondenza della prima distinta:



Cancellazione allegato avvenuta con successo
Aqqiornamento OK, click per tornare alla scheda

Cliccare sull'apposito link per tornare alla scheda.

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

Elenco file allegati				
	Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)			
	Nome: <u>Visura a quadri -</u>			
	🗟 <u>Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</u>			
•	Tipo: BILANCIO (pagine 1-10) NOTA INTEGRATIVA (pagine 5-10) PROSPETTO			
	Scarica File P/M con le firme			
	Dati relativi alla firma:	<u>annulla</u>		
	MALAGO'/MILENA/MLGMLN72H48D548P/2001111330480 Valida			
	• Marcatura Temporale del 21/04/2004 13:29 Valida			
	Tipo: VERBALE (pagine 1-2)			
	Nome: <u>verbale.pdf.p7m</u>			
	Scarica File P7M con le firme			
	Dati relativi alla firma:	<u>annulla</u>		
	MALAGO'/MILENA/MLGMLN72H48D548P/2001111330480 Valida			
	• Marcatura Temporale del 21/04/2004 13:35 Valida			
	Tipo: DISTINTA (pagine 1-2)			
	Nome: <u>Distinta-306170.pdf.p7m</u> � *			
	Scarica File P7M con le firme			
	Dati relativi alla firma:	annulla		
	MALAGO/MILENA/MLGMLN/2H48D548P/2001111330480 Valida			
	• Marcatura Temporale del 28/04/2004 10:08 Valida			

INVIO DEL BILANCIO IN CAMERA

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

Stampa | > Invia in Camera | > Annulla > Aggiungi Bilancio | > Aggiungi altro allegato

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

	Riepil	ogo pe	r l'invio della	a pratica M04421M2016
Deposito di 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2003				
Denominazione CAMERA DI CO	MMERCIO S	RL		• • • • •
Codice Fiscale 80007650270 N	lumero RE4	30617	0 della CCIA/	A di VE
	Esito conti	ollo es	sistenza impi	esa nel Registro:
	Numero REA	Stato	Sede o unità locale	Denominazione
	306170	Valido	Sede	CAMERA DI COMMERCIO SRL
Data Bilancio	3	1/12/20	003	
Data Verbale	3	0/04/20)04	
Data Relazione Sindaci	M	lancant	e	
Data Relazione Certificazione	M	lancant	e	
Data Relazione Gestione	M	lancant	e	
Firmatario	R	ossi M	IARIO	
Doc	umenti			
Nome: - Visura a quadri Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1, bolli 0) Nome: - TBilancio.pdf.p7m Tipo: BILANCIO (pagine 1-10, bolli 0) Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 5-10, bolli 0) Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-4, bolli 0) Dati relativi alla firma: • MALAGO'/MILENA/MLGMLN72H48D548P/2001111330480 Valida • Marcatura Temporale del 21/04/2004 13:29 Valida • Nome: - Verbale.pdf.p7m Tipo: VERBALE (pagine 1-2, bolli 0) Dati relativi alla firma: • MALAGO'/MILENA/MLGMLN72H48D548P/2001111330480 Valida				
Nome: Transformer der 21/04/2004 13:35 Vanda				
Tipo: DISTINTA (pagine 1-2, bolli 0)				
Dati relativi alla firma: • MALAGO'/MILENA/MLGMLN72H48D548P/2001111330480 Valida • Marcatura Temporale del 28/04/2004 10:08 Valida				
Invia in Camera				Annull

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

Microso	oft Internet Explorer 🛛 🔀
⚠	La pratica contiene errori in Firma allegati, correggere e riprovare
	ок

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

Invio OK, click per tornare al riepilogo della pratica

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

Scheda dettaglio della pratica CSTC2A - M04421M2016

Denominazione CAMERA DI COMMERCIO SRL Codice Fiscale 80007650270 Numero REA 306170 della CCIAA di VE

Stato pratica: Inviata in CCIAA

E' disponibile il file PDF con la <u>ricevuta di ricevimento</u> (da stampare e/o salvare a comprova dell'invio telematico)

Per ulteriori informazioni e comunicazioni con la Camera è disponibile il servizio di <u>gestione della</u> <u>pratica inviata</u>

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

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

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

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

PRESENTAZIONE DI UN BILANCIO PDF

La nuova procedura proposta da InfoCamere per il deposito dei Bilanci ed Elenchi Soci Telematici 2005 prevede la compilazione dei Modelli tramite Acrobat Reader 6.0 e grazie ad alcune sue funzionalità avanzate, si potranno allegare direttamente all'interno del Modello PDF, i documenti informatici costituenti il bilancio vero e proprio.

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

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

NOTE TECNICHE

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

PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA DEPOSITARE

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

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

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

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

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

SCARICO DEL MODELLO PDF

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



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



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



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

PRE-COMPILAZIONE di alcune parti del Modello

Nel caso in cui si intenda depositare un elenco soci variato rispetto all'anno precedente, è possibile utilizzare una funzione di pre-compilazione che si collega a Telemaco via rete e completa i campi del modello con le informazioni del Registro (Soci compresi). Per poter accedere ai dati, occorre attivare la funzione **3.b**) **Compilazione automatica** che si trova nell'Area Bilanci PDF 2004 (sarà necessaria la connessione ad Internet). Impostando la provincia (rigorosamente in maiuscolo) ed il nr. REA della posizione e cliccando su OK, verranno scaricati i dati in un'area riservata presso Infocamere.

3. Compilazione
 Sono consentite due modalità di compilazione:

 a) Compilazione manuale (connessione ad internet non necessaria)
 Aprire il "Modello Bilancio" e compilarlo come indicato nella <u>guida alla compilazione</u>.
 b) Compilazione automatica (connessione ad internet necessaria)
 Per utilizzare la funzione di pre-compilazione attraverso il pulsante "Compila" presente
 nel modello, è necessario prima generare su Telemaco i dati necessari* attraverso i
 campi seguenti:
 provincia: FE numero REA: 158158 ok
 Ora si può aprire il "Modello Bilancio" ed utilizzare la "Compilazione automatica" come
 indicato nel riquadro specifico.

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

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

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

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

COMPILAZIONE DEI RIQUADRI DEL MODELLO PDF

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

Camere di Commercio Italiane	MODULISTICA DIGITALE PER IL REGISTRO DELLE IMPRESE
DEPOSITO DI BILANCIO D'ESER	RCIZIO E LI
Versione 2.02	
Con il presente documento è possibile utilizzare una nuova modalità per il deposito Bilanci nel : contenente il moduli 'B' e l' 'Intercalare S'.	2004, tramite un unico file PDF le relative a Fedra. arazione di documenti in formato upletamento automatico di Adobe Disattivato.
Informazioni non precompliate, procedete alla compliazione manuale. provincia n.REA N.Riquac (') specificare solo nel caso si presenti l'intero Elenco Soci, perone variato nell'anno. Estremi della domanda N.B.= i campi con i Reinvio in sostituzione della pratica con protocollo numero anno	dri Int.S richiesti(*) Compile
E Estremi di assolvimento imposta di bollo:	······

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

Compilazione automatica					
Per compliare automaticamen	te PARTE dei modulo con le informazioni dei Registro impres	e è necessario prima generare su Telemaco i dati			
necessari accedendo alla pag	ina "Deposito Bilanci->Nuovo Bilancio->Modelio Bilancio PDF	", poi inserite i dati seguenti e premete il bottone			
"compila". Questa funzione no	n é obbligatoria per la compliazione ed é necessaria una con	nessione in rete per il suo utilizzo. Per tutte le			
Informazioni non precompilate	, procedete alla compliazione manuale.				
provincia	n.REA	n.Riquadri Int.S richiesti(*)			
FERRARA Voglio presentare l'Elenco Soci(") 2 Compila					
(*) specificare solo nel caso :	si presenti l'intero Elenco Soci, perché variato nell'anno.				

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

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

Immediatamente appare la seguente richiesta:

Avvertenza sulla Compilaziona Automatica 🛛 🛛 🔀				
♪	Selezionando questa casella, si aggiungerà una pagina dell'Elenco Soci ed una pagina dell'Elenco Analitico dei Trasferimenti.			
	L'OPERAZIONE NON POTRA' ESSERE ANNULLATA.			
	Continuare?			
	Si No			

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

A questo punto si può scegliere come procedere:

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

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

1	Premendo il pulsante "Compila" il modello si collegherà alla banca dati del Registro Imprese
•	Accertarsi che sia attiva una connessione internet.
	Affinchè al modello sia aggiunto un numero di pagine corrispondente al numero di pagine di Intercalare 5 da compilare automaticamente , Vi preghiamo di fare attenzione al corretto inserimento del campo "N.Riquadri Int.S richiesti".
	Continuare la compilazione automatica?

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

Passiamo ora alla sezione intitolata Estremi della domanda.

Estremi della domanda	N.B.= i c	ampi con il bordo rosso sono OBBLIGATORI						
Reinvio in sostituzione della pratica con protocollo numero anno (aaaa)								
Estremi di assolvimento imposta di bollo: FE: aut. n. 6519/00/II del 21.07.2000 (inserire i dati della propria autorizzazione o quelli della Camera di Commercio destinataria)								
Bollo assolto con propria autorizzazione con l'Agenzia delle Entrate, oppure Pratica esente Bollo per le società cooperative								
diritti: 💽	diritti: 💿 60,00 euro, deposito bilancio di società 🛛 🔘 30,00 euro, deposito bilancio di cooperativa sociale							
Estremi e recapito dello studio, associaz	one, o altro, che compila il modello:							
utente e-mail	telefono	indirizzo						
T56789 STUDIO	LIBERO.IT 0532/783.730	VIA DARSENA, 77/A						

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

Reinvio in sostituzione...: selezionare la casella solo se si tratta di una seconda pratica che si manda a rettifica di una prima errata. In questo caso compilare anche gli estremi del protocollo precedente visibili in ricevuta (numero e anno).

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

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

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

Estremi e recapito studio...: compilare con i dati di colui che trasmette la pratica telematicamente, avendo cura di specificare correttamente l'indirizzo e-mail al quale perverranno tutte le comunicazioni. Anche

se il numero telefonico non è ritenuto un dato obbligatorio, consigliamo sempre il suo inserimento per eventuali comunicazioni rapide da parte della CCIAA.

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

il dichiarante (Cognome) CAMPIONE		(Nome) MICHELE	
in qualità di AMMINISTRATORE	•	dell'impresa CA.MI. S.R.L.	con sede in CCIAA di
numero R.E.A. sede 158158	codice fiscale 0 1 0 3 8 1 4 0 3 8 8	forma giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA	

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

Camere	di Commercio Italiane	NODELLO B	MODULISTICA DIGITALE PER IL REGISTRO DELLE IMPRESE
	Deposito di bilanci	o d'esercizio e situazion	ni patrimoniali
e.	Deposita		
e e n Adol	Si ricorda che i documenti da allegare devono: • e • r • (essere firmati digitalmente (es. con il programm iportare una dichiarazione di conformità agli o contenere gli estremi sull'assolvimento virtuale	a Dike), riginali depositati presso la società, dei bollo, quando è dovuto.
e u o i z	BILANCIO ORDINARIO Allegare un file unico con Prospetto Contal	bile e Nota Integrativa. Numero pagine de	Prospetto Contabile: 10 (gg/mm/aaaa)
a 0 2 3	✓Verbale di approvazione del bilancio	Elimina CAMI-Bilancio.pdf.p	7m al 31/12/2004 Apri 7m del 30/04/2005
	Relazione sulla gestione Relazione del collegio sindacale	Allega	del
-	Relazione di certificazione del bilancio	Allega	del
Camere'	Procura Copia documento di identità	Allega	del
" nfo	Altro documento (specificare)	Allega	del

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

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

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

C.C.I.A.A. Emilia-Romagna - Triveneto

Appena sotto si trova la sezione dedicata all'inserimento dell'eventuale **Bilancio Consolidato** presentato unitamente al bilancio ordinario. *Si ricorda che questa possibilità non è ammessa dalle Camere di Commercio dell'Emilia Romagna e del Triveneto. A fronte di un deposito contestuale di Bilancio Ordinario e Bilancio Consolidato vengono richiesti 2 depositi separati in cui ciascun Modello B sarà compilato nella prima sezione intitolata Deposita.*

	·	
Allegare un file unico con Prospetto Contabile e Nota Integrativa. Numero pagine del Prospetto Contabile:		
	(gg/mm/aaaa)	
	Allega al	
Verbale di approvazione del bilancio	Allega dei	
Delectore culle continue	Allega	
Relazione sulla gestione	Allega dei	
Relazione del collegio sindacale	Allega del	
Relazione di certificazione del bilancio	Allega dei	
Procura	Allega del	
Copia documento di identità	Allega del	

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

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

Deposito per l'iscrizione elenco soci invariato:

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

Deposito per l'iscrizione elenco soci aggiornato:

Elenco dei soci e di altri titolari di diritti sulle azioni e quote aggiornato al (gg/mm/sasa	30/04/2005
corredato dalla indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei se	ci (S.p.a., S.a.p.a. e S.r.l.)

ELENCO SOCI

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

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

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

Camere d	li Commercio Italiane (da co	ELENCO mpilare solo se è variato ris	SOCI petto a quella	M depositato) ^{PER IL}	ODULISTICA DIGITALE REGISTRO DELLE IMPRESE
	Società				
lobe	capitale sociale di 10000	. 0 0	euro a	altra valuta	
" Vq	composto da n. azioni risulta o (solo per spa, sapa, etc) (gg/mm/a	così sottoscritto al iaaa)	forma giuridica		
0	0 30/04/2	2005	SOCIETA' A RES	PONSABILITA' LIMITA	TA CON UNICO S
•	Quota/Azioni (*)				
е -	Si compili una pagina per ogni quota Al termine della pagina corrente è di	/azioni e relativo titolare (o contitolari). sponibile il bottone per aggiungerne una	a nuova.		
н е	Quota/azioni pari a nominali	numero azioni(*) tipo	azioni(*)		altro(*)
•	5000 . 0	0 0		······ ·	
۵ م	(*) solo per S.p.A, S.a.p.a., er	ic.			
		Titolare			
° 0		Cognome o Denominazione	nome	codice fi	scale
e		VIANELLO	FABIO	V N L F B	A 5 9 A 2 6 L 7 3 6 0
-		data di nascita (gg/mm/aaaa)	sesso	cittadina	nza
ere		26/01/1959	<u>о</u> М (F ITALIA	•
'InfoCam		tipo diritto PROPRIETA'	altro	In ragior 1 (**)In caso	ne del (es:1/3) :(**) / 1 di intero indicare 1/1

Qualora occorresse inserire più titolari di diritti sulla stessa quota, occorrerà compilare una sola pagina con l'intestazione **Quota/azioni pari a nominali** a cui seguiranno 2 o più riquadri (Titolare e Contitolari) in cui specificare il "Tipo diritto" (in piena proprietà, in usufrutto, ecc.) e/o l'eventuale frazione "In ragione di". Ad esempio a fronte di una quota di 3.000 euro di cui un soggetto possiede la nuda proprietà ed un altro soggetto l'usufrutto, la pagina verrà così compilata:

Quota/Azioni (*)			
Si compli una pagina per ogni quota/a Al termine della pagina corrente è disp	zioni e relativo titolare (o contitolari). onibile il bottone per aggiungerne una nu	iova.	
Quota/azioni pari a nominali	numero azioni(*) tipo a:	zioni(*)	altro(*)
3000 0 0	0		•
(*) solo per S.p.A, S.a.p.a., etc			
	Titolare		
	Cognome o Denominazione	nome	codice fiscale
	VIANELLO	FABIO	VNLFBA59A26L7360
	data di nascita (og/mm/aaaa)	58550	cittadinanza
	26/01/1959	⊙ M	ITALIA
	tipo diritto	altro	In ragione del (es:1/3) :(**)
	NUDA PROPRIETA'		1 / 1 ("")In caso di Intero Indicare 1/1
	Contitolare (Quadro da utilizzare pe	r quote condivise da più di u	n titolare)
	Cognome o Denominazione	nome	codice fiscale
	SANTORO	SALVATORE	SNTSVT59L04L736L
	data di nascita (gg/mm/aaaa) 04/07/1959	o M O F	cittadinanza ITALIA
	tipo diritto USUFRUTTO	altro	In ragione del:

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

Quota/Azioni (*)			
Si compli una pagina per ogni quota/a Ai termine della pagina corrente è disp	zioni e relativo titolare (o contitolari). onibile il bottone per aggiungerne una i	nuova.	
Quota/azioni pari a nominali	numero azioni(*) tipo a	azioni(*)	altro(*)
7000 . 0 0	0		• ·
(*) solo per S.p.A, S.a.p.a., etc			
	Titolare		
	Cognome o Denominazione	nome	codice fiscale
	VIANELLO	FABIO	VNLFBA59A26L7360
	data di nascita (co/mm/aaaa)	sesso	cittadinanza
	26/01/1959	⊙ M _ C F	ITALIA
	tipo diritto	altro	In ragione del (es:1/3) :(**)
	PROPRIETA'		1 / 2 ("")In caso di Intero Indicare 1/1
	Contitolare (Quadro da utilizzare p	per quote condivise da più di u	n titolare)
	Cognome o Denominazione	nome	codice fiscale
	SANTORO	SALVATORE	SNTSVT59L04L736L
	data di nascita (gg/mm/aaaa)	sesso	cittadinanza
	04/07/1959	⊙ M O F	
	tipo diritto PROPRIETA'	altro	In ragione del:

Cancella i campi

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

Aggiungi Pagina

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

ELENCO ANALITICO DEI TRASFERIMENTI

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

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

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

Camere d	i Commercio Società	Italiane ELEN	CO ANALITICO D	EI TRA	SFER		ODULISTICA DIGITALE . REGISTRO DELLE IMPRESE
	data	tipe	o di trasferimento	е	uro a	altra valuta	
ž	12/12/2004	A	TTO TRA VIVI	•	•	0	
opv	Quota/Azion	io					
е 0	Si compli una p Al termine della	agina per ogni pagina correnti	quota/azioni e relativo titolare (o contito e è disponibile il bottone per aggiungerr	iari). Ie una nuova			
•	Quota/azioni	pari a nomir	nali numero azioni(*)				
е • —	3000 (*) solo per S	6.p.A, S.a.p.a	, 0 0				
2			Cedente o Acquirente				
- 0			Cognome o Denominazione	nome		tipo ruolo	
-			PEDRIALI	CLAUDI	A	O Avente causa	Dante causa cittadinanza
0 0				OM (⊙F	(gg/mm/aaaa)	
e -			tipo diritto	altro		In ragione del (es:	1/3) :(**)
*e			PROPRIETA']		1 / 1	care 1/1
Came			Cedente o Acquirente				
.Jufo(Cognome o Denominazione VIANELLO	nome FABIO		tipo ruolo Avente causa	ODante causa
			codice fiscale	sesso		data di nascita (gg/mm/aaaa)	cittadinanza
•			VNLFBA59A26L7360 tipo diritto	⊙M (altro) F	26/01/1959 In ragione del:	ITALIA
a t			PROPRIETA			1 / 1	

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

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

Cancella i campi

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

+Aggiungi Pagina

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

SALVATAGGIO DELLA PRATICA

Dopo aver completato i dati richiesti dal modello, scendendo si passa alla visualizzazione della Distinta ed all'eventuale compilazione delle NOTE. Per i professionisti abilitati, compilare anche la sezione iniziale.

Camere di Commercio Italiane	MODULISTICA DIGITALE
Per dottori commercialisti/ragionieri:	PER IL REGISTRO DELLE IMPRESE
Pratica telematica presentata dal sottoscritto O dottore commercialista	O ragioniere,
iscritto nell'albo di al n.	
non sussistendo nei suoi confronti provvedimenti disciplinari, quale incaricato dai l società, ai sensi dell'articolo 2, comma 54 della legge 24 dicembre 2003 n. 350 e responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 48 e	egali rappresentanti della consapevole delle e 47 D.P.R. 445/2000.
 Il dichiarante elegge domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il pro 	ocedimento, presso l'indirizzo
 di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene 	a conferita la facoltà di
presentare su richiesta dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modul	istica.
Segue la distinta di presentazione che riporta i dati compilati nelle pagine precedenti. Non é nec programma presentazione che riporta i dati compilati nelle pagine precedenti. Non é nec	essario riscrivere tali dati.
DISTINTA DELLA PRATICA TELEMATICA	7.2000
a Il sottossritto (Compute) CAMPIONE	.2000
o (MONE) AMMINISTRATORE	
E dell'impress CAMLSRI	
Con sede in CCIAA di <u>PERMANA</u>	
n.R.E.A. sede <u>158158</u>	
Cod. Fiscale 0 1 0 3 8 1 4 0	3 8 8
v una domanda/denuncia di DEPOSITO BILANCIO	
•	
BILANCIO ORDINARIO	
COMUNICAZIONE ELENCO SOCI	
• Note-	
-	
*	
Controllo per la compilazione	
e	
-	
• 	
0 E	
Charles Firm	
Salvataggio e Firma: Per concludere la compilazione, salvare il documente con il subrante "Salva" in harro	objudedo o firmado
digitalmente con un software di Firma Digitale (ad esempio, Dike):	, chiudeno e firmario
Salva	
burd	

Infine cliccando su Salva si avvierà la richiesta di effettuazione dei controlli, il cui esito verrà riportato nel quadro grigio intitolato Controllo per la compilazione.



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

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



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

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



Viene consigliato di salvare il documento con un nome identificativo della pratica, ad esempio provincia e REA oppure provincia e codice fiscale.



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

Salva con nome						? 🔀
Salva jn:	🗀 Pratiche Teler	matiche	~	3 🦻	ب 🔝 👏	
Documenti recenti						
Desktop						
Documenti						
Risorse del computer						
	<u>N</u> ome file:	Bilancio-FE-158158	3.pdf		~ (<u>S</u> alva
Risorse di rete	Sal <u>v</u> a come:	File Adobe PDF (*.)	pdf)		✓	Annulla

Cliccare su Salva e chiudere Acrobat.

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

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

FIRMA DEL MODELLO PDF

Una volta completati tutti i passaggi ed ottenuto il file PDF (nel nostro esempio memorizzato nella cartella C:\Pratiche Telematiche) occorre attivare Dike e procedere con la firma digitale.

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

Selezione file			
			É
💭 C: [Disco locale]			•
C:\			
Pratiche Telematiche			
1			
Tipo di File:			-
Nome	Dimensione	Modificato	
		The diffe die	
Bilancio-FE-158158.pdf	1.135	10/05/2004	11.03.45
Bilancio-FE-158158.pdf	1.135	10/05/2004	11.03.45
Bilancio-FE-158158 pdf	1.135	10/05/2004	11.03.45
Bilancio-FE-158158.pdf	1.135	10/05/2004	11.03.45
Bilancio-FE-158158.pdf	1.135	10/05/2004	11.03.45
Bilancio-FE-158158.pdf	1.135	10/05/2004	11.03.45
Bilancio-FE-158158 pdf	1.135	10/05/2004	11.03.45
Bilancio-FE-158158 pdf	1.135	10/05/2004	11.03.45
Bilancio-FE-158158 pdf	1.135	10/05/2004	11.03.45

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

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

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



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



Procedere cliccando su OK.

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

DiKe
Inserisci la smartcard nel lettore e digita il PIN di protezione della SmartCard
J
7 <u>89</u> 456
<u> </u>
<u>Q</u> K Annulla

Verrà presentato un messaggio di Firma completata di questo tipo:

DiKe	
Firma completata con successo Per eseguire la verifica aprire il file C:\Pratiche Telematiche\Bilancio-FE-158158.pdf.p7m	~
Firmatario 1 : CAMPIONE MICHELE Cod. fiscale: CMNMCL72H48D548Z Identificativo: 2001111330480 Stato: IT	
Organizzazione: C.C.I.A.A. DI FERRARA Unità organizzativa: RA=C.C.I.A.A. DI FERRARA C.A. emittente: InfoCamere Firma Digitale Validità del certificato: dal 09/07/2003 13.33.33 al 09/07/2005 13.33.33	
Verifica alla data	
	~

Premere Chiudi per tornare a DIKE.

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

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

Selezione file	
	l
🗇 er (Diese lessle)	
🔄 C:V	
🔁 Pratiche Telematiche	
Tipo di File:	
×.× - Tutti i file	•
Nome	Dimensione Modificato
Bilancio-FE-158158.pdf	1.135 10/05/2004 11.03.45
Bilancio-FE-158158.pdf.p7m	1.137 10/05/2004 11.33.02
	<u>Ok</u> Annulla

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

INVIO TELEMATICO

La modalità di invio è disponibile sempre nell'Area Bilanci PDF 2004 raggiungibile dalla voce del menu Telemaco Deposito Bilanci – Nuovo Bilancio punto <u>2. Modello Bilanci PDF</u>

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

4. [Cerca il Modello Bilancio sul tuo pc, compilato e firmato digitalmente Sfoglia
<mark>5.</mark> (Invia
0	Controlla l'esito degli invii effettuati con la <u>Lista Spedizioni Bilanci PDF</u>

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

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

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

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

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

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

PROTOCOLLO E ISTRUTTORIA

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

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

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

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

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

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

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

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

Codice univoco di identificazione della pratica (obbligatorio per CCIAA Emilia Romagna)

I sottoscritti dichiarano

A) Procura Speciale

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

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

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

C) Domiciliazione

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

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

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

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

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

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

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

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

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