



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

Campagna bilanci 2012

Versione 1.00 del 20/04/2012

Sommario

Premessa.....	3
1. Bilancio in formato XBRL.....	3
1.1 Predisposizione dell'istanza XBRL.....	5
1.1.1 Redazione dell'istanza	5
1.1.2 Validazione e visualizzazione dell'istanza	5
1.1.3 Firma dell'istanza XBRL	5
2. Modalità di presentazione del bilancio.....	6
2.1 Quali moduli utilizzare	6
2.2 Predisposizione dei documenti, dichiarazioni di conformità e sottoscrizione.....	6
2.2.1 Per i soggetti obbligati al deposito XBRL.....	8
2.2.2 Per i soggetti esonerati al deposito XBRL.....	8
2.2.3 Tipologie di bilancio non soggetti al formato XBRL	9
3. Particolarità.....	9
3.1 Cooperative.....	9
3.2 Consorzi	10
4. Diritti di segreteria e imposta di bollo.....	10
5. Istruzioni per la compilazione della modulistica.....	10
5.1 Tramite deposito on-line	10
5.1.1 Compilazione Scheda Deposito Bilanci	12
5.1.2 Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL	16
5.1.3 Firma della Distinta	21
5.1.4 Invio in Camera	24
5.1.5 Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL.....	28
5.2 Tramite FedraPlus	30
5.2.1 Compilazione Modulo B:	31
5.2.2 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo.....	40
5.2.3 Predisposizione della pratica per l'invio.....	42
5.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati	43
6. Invio telematico	45
6.1 Tramite Software FedraPlus	45
6.2 Tramite strumento Telemaco	45

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

Premessa

Questa guida descrive le modalità di compilazione e di deposito telematico dei Bilanci e degli Elenchi Soci nel 2012.

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

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

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

1. Bilancio in formato XBRL

Come noto, durante lo scorso 2011 si è consolidato il processo di deposito dei bilanci per le società di capitali, relativamente agli aspetti legati all'obbligo di redazione del prospetto contabile **in formato XBRL** previsto con DPCM 10 dicembre 2008.

Questo formato ha consentito di arricchire il registro delle imprese con dati di bilancio la cui qualità è garantita dall'ufficialità del deposito di cui l'impresa è direttamente responsabile e dai sofisticati controlli automatici attivati grazie alla possibilità di elaborare i documenti XBRL.

La tassonomia da utilizzare per la formazione delle istanze XBRL è anche per il 2012 la versione "2011-01-04", disponibile sul sito ministeriale DigitPA.

Si ricorda che questa versione della tassonomia consente di rendere corrispondente il prospetto contabile in formato XBRL al prospetto contabile approvato in assemblea, riducendo drasticamente la necessità di doppio deposito (prospetto XBRL e prospetto in formato PDF/A).

In particolare è ora possibile:

- per il bilancio abbreviato applicare il dettaglio delle riserve della voce A.VII del patrimonio netto nella medesima modalità prevista per i bilanci ordinari;
- dettagliare attraverso una nota testuale a piè di pagina le riserve non presenti nella tassonomia e raggruppate nella voce "altre riserve" o "altri conti d'ordine";
- compilare il campo 'soggetto a direzione e coordinamento' (campo testo) per indicare il soggetto di cui all'art. 2497-bis C.C.;
- aggiornare la scheda anagrafica con tutte le informazioni necessarie per ottemperare alla nuova normativa (articolo 42 della Legge 7 luglio 2009 n. 88 - Legge Comunitaria 2008) che ha modificato l'articolo 2250 del codice civile:

- a. la sede della società, il numero di iscrizione e l'ufficio del registro delle imprese ove è iscritta (per tutti i tipi di società);
- b. il capitale effettivamente versato quale risulta esistente dall'ultimo bilancio (per le sole società di capitali);
- c. lo stato di liquidazione della società a seguito dello scioglimento (per tutti i tipi di società);
- d. lo stato di società con unico socio (per s.p.a. e per le s.r.l. unipersonali).

Per i motivi sopra citati

Per il deposito 2012 la pratica di bilancio dovrà contenere:

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

Il file XBRL non può mai essere omesso, tranne nei casi di esonero espressamente previsti dalla normativa.

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

- le società che applicano, per obbligo o per facoltà, i principi contabili internazionali (IAS/IFRS) tra cui le società quotate, le banche e gli altri intermediari finanziari vigilati dalla Banca d'Italia e le controllate da questi soggetti
- le società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione che utilizzano schemi specifici, individuate dal decreto legislativo 28 febbraio 2005 n.38.
- le società che depositano il bilancio d'esercizio chiuso in data antecedente il 16 febbraio 2009

Il **prospetto contabile in formato PDF/A** dovrà essere allegato alla pratica di deposito **in aggiunta al file in formato XBRL solo nell'ipotesi** in cui la vigente **tassonomia non** sia giudicata **compatibile**, per la particolare situazione aziendale, con i principi di chiarezza, correttezza e verità di cui all'art. 2423 c.c.; in questo caso è necessario indicare le motivazioni del doppio deposito inserendo apposita dichiarazione in calce alla nota integrativa.

Si ricorda che **non è necessario il doppio deposito in caso di differenze esclusivamente formali e non sostanziali tra il documento approvato in assemblea e il bilancio in formato XBRL**, poiché in tal caso non si incorre nel rischio di nullità della deliberazione assembleare ai sensi dell'art.2434-bis C.C., in analogia a quanto stabilito dalla sentenza della Corte d'Appello di Torino:
" Non si ha nullità se la violazione è sostanzialmente irrilevante, in quanto priva di consistenza, pertanto meramente formale, di immediata percezione o di agevole

correzione a seguito delle informazioni rese in assemblea”(Corte d’Appello, Torino, 24/08/2000).

1.1 Predisposizione dell’istanza XBRL

1.1.1 Redazione dell’istanza

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

- un software gratuito per la compilazione dell’istanza XBRL, a partire dalla imputazione manuale dei valori in un apposito foglio di calcolo oppure tramite la loro importazione da un software gestionale. Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale d'uso;
- TEBE: il servizio on-line per la validazione dell’istanza XBRL e la sua visualizzazione in formato HTML o, per il solo PDF, in Inglese, Francese e Tedesco oltre che in Italiano. Il nome file non deve contenere spazi o altri “caratteri speciali”;
- un software scaricabile sul proprio personal computer per visualizzare l’istanza XBRL in formato HTML.

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

1.1.2 Validazione e visualizzazione dell’istanza

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

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

- la **verifica della correttezza formale** dell’istanza XBRL (rispetto della tassonomia, quadratura delle voci di bilancio, ecc.). Si tratta degli stessi controlli di base svolti dalla Camera all’atto del ricevimento dell’istanza, pertanto **questa preventiva validazione garantisce il buon esito dell’istruttoria camerale**;
- la **visualizzazione**, in formato PDF o HTML - nonché la trasformazione in formato csv (utile per la rielaborazione dei dati tramite fogli di calcolo) - dell’istanza XBRL che, per sua natura, non risulta leggibile e interpretabile direttamente. Per il solo formato PDF la visualizzazione può essere richiesta in **quattro lingue**: Italiano, Inglese, Francese e Tedesco.

1.1.3 Firma dell’istanza XBRL

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

2. Modalità di presentazione del bilancio

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

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

2.1 Quali moduli utilizzare

La modulistica da utilizzare per questo tipo di deposito è il **modulo B**.

Le **Società per azioni, S.a.p.a** e **Società Consortili per azioni** sono tenute a depositare l'elenco soci alla data di approvazione del bilancio allegando al **modulo B** il **Mod. S**.

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

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

2.2 Predisposizione dei documenti, dichiarazioni di conformità e sottoscrizione

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

Su ogni documento dovrà essere presente:

- a) **denominazione della società;**
- b) la **firma digitale**

Si ricorda che la firma digitale deve essere conforme a quanto stabilito dall'art. 27 comma 4 della Delibera CNIPA 45/09 in materia di riconoscimento e verifica del documento. I documenti con firme digitali non conformi alla Delibera suddetta non saranno accettati dal sistema. Si invitano gli utenti ad aggiornare il software di firma del proprio dispositivo.

Ad eccezione del file XBRL, si dovrà inoltre:

- 1) **apporre il bollo** in forma virtuale con indicazione della specifica autorizzazione della Camera di Commercio destinataria;

- 2) effettuare la **trasformazione del file** dal formato originario nel **formato PDF/A**;
- 3) Il soggetto che firma digitalmente i documenti dovrà **dichiarare la conformità del documento** informatico all'originale conservato presso la società indicando in calce agli stessi *"Copia corrispondente ai documenti conservati presso la società"* o dichiarazione analoga.

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

a) se il prospetto contabile approvato dall'assemblea costituisce la "stampà" del file XBRL, **colui che firma digitalmente il documento** dichiara, **in calce alla nota integrativa** in formato PDF/A: *"Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico e la presente nota integrativa in formato PDF/A sono conformi ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società"*, in questo caso la parte contabile verrà trasmessa solo in formato XBRL;

b) se il file XBRL differisce in maniera sostanziale e non puramente formale dal documento cartaceo approvato dall'assemblea, a differenza del caso a), verrà depositato il prospetto contabile **anche** in formato PDF/A. Colui che firma digitalmente il documento dichiara, in calce alla nota integrativa in formato PDF/A: *"Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che lo stato patrimoniale e il conto economico sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del codice civile"*. Occorre comunque la dichiarazione relativa alla conformità all'originale, riferita alla nota integrativa, come per gli altri documenti allegati (es.: verbale di assemblea, relazione del collegio sindacale, ecc.);

c) nel caso in cui il prospetto contabile in formato XBRL firmato digitalmente rappresenti il file informatico originale conservato dalla società e approvato dall'assemblea, non sarà necessaria la dichiarazione di conformità. In tal caso il documento sarà sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante della società. Occorre comunque la dichiarazione relativa alla conformità all'originale riferita alla nota integrativa, come per gli altri documenti allegati (es.: verbale di assemblea, relazione del collegio sindacale, ecc.).

N.B. Si ricorda che le dichiarazioni di conformità dovranno essere rese dallo stesso soggetto che firma digitalmente il documento.

4) **soggetti firmatari:**

La domanda di deposito del bilancio può essere firmata:

- a) da un amministratore della società, o dal liquidatore della società;
- b) dal professionista incaricato ai sensi dell'articolo 31, commi 2 quater e 2 quinquies della legge 24 novembre 2000 n. 340 il quale dovrà dichiarare nel Modello NOTE: *"Il sottoscritto..... , iscritto all'Albo dei dottori commercialisti e*

degli esperti contabili dial n...,, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere provvedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale, e di essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all'assolvimento del presente adempimento". Qualora il professionista sia in possesso del certificato di ruolo potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione.

- c) da un rappresentante dell'amministratore o del liquidatore della società, cui sia stato conferito incarico ai sensi dell'art. 38, comma 3-bis del D.P.R. 445/2000, sottoscritta in forma autografa dal conferente e accompagnata dal documento di identità dello stesso amministratore/liquidatore. (Si raccomanda di verificare se questa terza modalità di firma è accettata dalla Camera di Commercio destinataria del deposito).

2.2.1 Per i soggetti obbligati al deposito XBRL

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

- Bilancio ordinario (codice atto - 711)
- Bilancio abbreviato (codice atto - 712)
- Bilancio consolidato d'esercizio (codice atto - 713)
- Bilancio – Situazione patrimoniale di consorzi (codice atto - 720)

I file da allegare vanno suddivisi come segue:

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

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

2.2.2 Per i soggetti esonerati al deposito XBRL

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

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

- per le Cooperative, 1 file contenente il modulo **C17** (ver. 3.05) **NON** convertito in formato **PDF/A**.

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

2.2.3 Tipologie di bilancio non soggetti al formato XBRL

Si ricorda che le seguenti tipologie di bilancio non sono soggette al formato XBRL:

- Bilancio consolidato della società controllante (codice atto - 714)
- Bilancio di società estere avente sede secondaria in Italia (codice atto - 715)
- Bilancio sociale (codice atto - 716)
- Situazione patrimoniale impresa sociale (codice atto - 717)
- Bilancio consolidato di società di persone (codice atto - 721)

3. Particolarità

3.1 Cooperative

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

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

Sul sito webtelemaco.infocamere.it alla sezione Strumenti software>Download è disponibile un software che genera il modulo Albo Cooperative (C17) nella **versione 3.05** standard nazionale. La versione personalizzata per la Valle D'Aosta è reperibile sul sito istituzionale della Regione Autonoma.

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

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

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

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

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

3.2 Consorzi

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

4. Diritti di segreteria e imposta di bollo

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

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

L'importo relativo all'**imposta di bollo** è pari ad **€ 65,00**. Sono esenti le Cooperative sociali di cui sopra.

5. Istruzioni per la compilazione della modulistica

5.1 Tramite deposito on-line

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

N.B: Si tratta di un **servizio limitato alla presentazione del bilancio d'esercizio senza elenco dei soci** (ad es. Società Cooperative e Srl) o con riconferma di quello precedente (cioè quando non si siano verificate variazioni rispetto a quello depositato insieme al bilancio di esercizio dell'anno precedente, nel caso delle SpA, SAPA e Cons. per azioni).

Pertanto, coloro che devono presentare, per un qualsiasi motivo, l'elenco soci non possono utilizzare questo servizio.

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

La procedura è raggiungibile al seguente indirizzo: <http://webtelemaco.infocamere.it/>
Apparirà, quindi, la seguente maschera:

registroimprese **telemaco**

MAPPA GUIDA CONTATTACI ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLINO PRATICHE

Pratiche R.I. Pratiche Protesti Bilanci Strumenti Software Servizi e-gov

Benvenuto in WebTelemaco

"WebTelemaco è lo strumento indispensabile per la spedizione delle pratiche telematiche al Registro Imprese"

Informazioni Utili

9 marzo 2012 - Nuova release Fedra Plus 6.6.0

Vi informiamo che nella sezione **Strumenti Software** è disponibile la nuova versione di Fedra Plus 6.6.0 conforme alla modulistica del Registro Imprese prevista da **decreto ministeriale**. Con Fedra 6.6.0 non è più possibile compilare pratiche di imprese individuali (modelli I1 e I2): per questi adempimenti è disponibile lo strumento online ComunicaStarweb oppure, nel periodo transitorio che si concluderà il 9 maggio 2012, è possibile utilizzare la precedente versione di Fedra Plus.

Obbligo di conformità alla delibera CNIPA 45/2009 per le firme digitali

Per la presentazione di pratiche telematiche attraverso questo servizio è necessario apporre firme digitali conformi alla delibera CNIPA 45/2009. In seguito a tale obbligo a partire dal 15 febbraio 2012 le pratiche con firme non conformi alle nuove regole non potranno più essere accettate. Pertanto invitiamo gli utenti a verificare che il software di firma del proprio dispositivo sia aggiornato e a contattare l'Ente Certificatore di riferimento per maggiori dettagli sulle modalità di adeguamento.

Procedura all'Invio Telematico

- La prima volta leggere la: **Guida all'invio telematico**
- Compilare la pratica con FedraPlus, AriannaPlus o con un programma analogo
- Scaricare la pratica per l'invio Telematico
- Attivare la "Spedizione pratiche"
- Verificare la lista delle pratiche

Novità su Pratiche e Bilanci

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

registroimprese **telemaco**

MAPPA GUIDA CONTATTACI ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLINO PRATICHE

Pratiche R.I. Pratiche Protesti Bilanci Strumenti Software Servizi e-gov

Informazioni | Compilazione | Spedizione | Monitoraggio Stato Avanzamento

Bilanci > Informazioni

Deposito Bilanci

Queste pagine permettono di predisporre una pratica di deposito di bilancio e di controllarne l'avanzamento. Per ogni lista di bilanci sono indicati lo Stato, il Codice Pratica, la Ragione Sociale, il numero REA e Codice Fiscale e la Data.

Le funzionalità del Deposito Bilanci sono:

Compilazione
Sono a disposizione 2 diverse modalità di compilazione e invio del Bilancio, sia la modalità online sia direttamente sul pc. Il deposito del Bilancio è utilizzabile solo con documenti firmati digitalmente. Il servizio è disponibile per Bilanci con la riconferma dell'elenco soci e per Bilanci con presentazione del nuovo elenco soci.

Bilanci Xbrl
Consente di trovare informazioni e strumenti relativi allo standard XBRL.

Monitoraggio Stato Avanzamento
Consente di controllare la lista completa delle pratiche parcheggiate. Consente di controllare se la pratica è stata inviata alla CCIAA o se protocollata o evasa o sospesa. Per controllare la lista delle pratiche annullate.

Guida
Per ogni chiarimento consigliamo di consultare la **Guida**.

Nella parte alta della maschera si presentano quattro nuove sezioni:

- "Informazioni",
- "Compilazione",
- "Spedizione" e
- "Monitoraggio Stato Avanzamento".

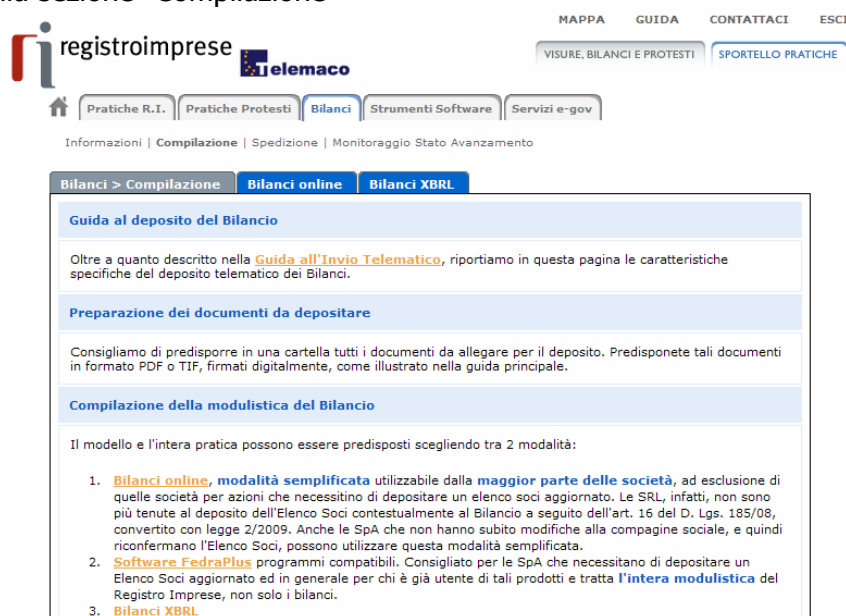
La sezione "Informazioni" presenta le funzioni disponibili (predisposizione, monitoraggio pratiche, standar XBRL).

La sezione "Compilazione" permette di accedere alle due modalità di predisposizione della pratica (Bilanci Online e software FedraPlus) oltrechè allo strumento per creare l'istanza XBRL.

Nella sezione "Spedizione" si trovano i due strumenti per spedire la pratica telematica al Registro Imprese (Tyco e Applet Telemaco).

La sezione "Monitoraggio Stato Avanzamento" permette di seguire l'iter completo di ogni singola pratica dalla propria stazione di lavoro (pratiche parcheggiate, inviate, protocollate, sospese, evase ed annullate, rintracciabili in base ad un range di date).

Cliccare sulla sezione "Compilazione"



A questo punto scegliere la modalità 1. **Bilanci online** o in alternativa il tab **Bilanci online**.

5.1.1 Compilazione Scheda Deposito Bilanci

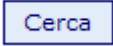
La scheda di Deposito Bilanci è composta da un'unica videata divisa in più sezioni di seguito descritte.

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



La prima riga è relativa all'indirizzo mail di riferimento che può essere variato semplicemente premendo sull'apposito bottone **Modifica email**, dal momento della modifica le comunicazioni relative alle spedizioni saranno inviate al nuovo indirizzo registrato.

Anagrafica Impresa

In alto a destra si trova la funzione "Cerca", inserendo la provincia di riferimento e il n. REA o il codice fiscale e cliccando su  sarà possibile completare la scheda con i dati relativi all'impresa in modo automatico.



Numero REA	Stato	Sede o unità locale	Denominazione	
194405	Valido	Sede	ALFA S.R.L.	Seleziona

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



Bilanci > Compilazione | Bilanci online | Bilanci XBRL

Scheda Deposito Bilanci

E-mail di riferimento per la pratica: catia.menegatti@fe.camcom.it [Modifica email](#)

Il carattere * indica i campi obbligatori.

Anagrafica Impresa

Camera di: *

Codice Fiscale: *

Numero REA: *

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

Dati relativi all'impresa

Denominazione: *

Natura Giuridica Impresa: *

Sede legale

Comune: Provincia:

Indirizzo: *

Comune: *

ATTENZIONE: I campi contrassegnati dall'asterisco sono "campi obbligatori".
In un'unica scheda

Deposito Bilancio/Situazione patrimoniale

A questo punto completare la scheda:

- selezionando dal menù a tendina la tipologia di bilancio che si intende depositare
- indicando i documenti obbligatori da presentare

Deposito per l'iscrizione dell'elenco soci:

- lasciare il flag che conferma l'elenco soci nel caso di S.P.A./S.A.P.A., nel caso di altre forme giuridiche il flag non risulta attivabile;

Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale	
711 Bilancio ordinario	alla data 31/12/2011
Allegati	
☒ Verbale di approvazione del bilancio del	20/04/2012
☒ Relazione sulla gestione del	16/03/2012
☒ Relazione del collegio sindacale del	19/03/2012
☐ Relazione di certificazione del bilancio del	
Deposito per iscrizione elenco Soci	
☐ 508 Conferma elenco soci già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente	

Firmatario della Distinta

Solo se la pratica è presentata da un professionista incaricato ai sensi dell'art. 2, comma 54 della legge 350/2003: inserire il flag e il N° e la provincia di iscrizione (es. 11111/FE).

Tipo Firmatario: inserire un'opzione a scelta tra:

- 1) professionista incaricato;
- 2) amministratore;
- 3) liquidatore;
- 4) delegato (si raccomanda di verificare se questa modalità di firma è accettata dalla Camera di Commercio destinataria del deposito);
- 5) legale rappresentante.

Cognome e Nome: firmatario della Distinta.

Firmatario della distinta	
☒ Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/numero: 11111/FE, non sussistendo nei suoi confronti provvedimenti disciplinari, quale incaricato dalla società, ai sensi dell'articolo 2, comma 54 della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.	
Tipo firmatario:	PROFESSIONISTA INCARICATO
Cognome:	BIANCHI
Nome:	MARIO

Estremi protocollazione

Diritti:

62.7 Euro: Deposito per Società;

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

Assolvimento del bollo: inserire un'opzione tra:

E: tramite CCIAA;

O: in proprio;

N: esente

Estremi autorizzazione:

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

Reinvio:

Inserire la spunta solo nel caso di compilazione di bilancio a reinvio di una pratica sospesa indicando numero di protocollo e anno.

Distribuzione utili:

Inserire la spunta solo in caso di avvenuta distribuzione utili (in questo caso il verbale dovrà essere sottoposto alla prescritta registrazione all'Agenzia delle Entrate e dovrà riportarne gli estremi).

Mancato rispetto limite 70% imp. Sociali:

Inserire la spunta per imprese sociali in caso di mancato rispetto del limite del 70% dei ricavi dell'attività principale rispetto ai ricavi complessivi dell'impresa.

Indicazione formato XBRL:

Scegliere dal menù a tendina se trattasi di soggetto obbligato o meno al deposito del bilancio in formato XBRL.

Estremi protocollazione

Diritti:
62.7 euro, deposito per società'

Assolvimento del bollo virtuale:
E: tramite CCIAA

Estremi autorizzazione (Lista aut. camerali):
FE n. 6519/00/II del 21.07.2000 *

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

☐ Distribuzione utili ai soci

☐ Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

Indicazione formato XBRL: SOGGETTO OBBLIGATO *

Continua >>

Terminata la compilazione cliccare su "Continua" e successivamente su "OK".

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

Bilanci > Compilazione | **Bilanci online** | **Bilanci XBRL**

Scheda dettaglio della pratica CFEN06 - M12411L1309

Deposito di

711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2011

Denominazione ALFA S.R.L.
Codice Fiscale 01748990387 **Numero REA** 194405 **della CCIAA di** FE

Data Bilancio 31/12/2011
Data Verbale 20/04/2012
Data Relazione Sindaci 19/03/2012
Data Relazione Certificazione
Data Relazione Gestione 16/03/2012
Firmatario BIANCHI MARIO
Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO

Stato pratica: Parcheggiata

[▶ Consulta la Guida per inserire gli allegati.](#)

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

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

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

5.1.2 Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL

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

■ [Aggiungi Bilancio](#)

Il documento principale di bilancio per il soggetto obbligato è il prospetto contabile in formato XBRL: nella funzione Aggiungi Bilancio va selezionata quindi l'opzione "BILANCIO XBRL", specificando la data di chiusura esercizio.

Bilanci > Compilazione		Bilanci online	Bilanci XBRL
Allegato principale per il Deposito Bilancio			 guida
Dati di Prospetto e Nota Integrativa			
Tipo	BILANCIO XBRL *		
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2011 *		
Numero pagine	1 *		
Prospetto contabile con pagine da		a	
Nota Integrativa con pagine da		a	

Con questa selezione:

1. il numero di pagine è preimpostato in automatico al valore convenzionale 1

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

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

Nome file
C:\Alfa srl.XBRL.p7m Sfoggia... *

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

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

Allega Annulla

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

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

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



Verrà visualizzato un messaggio di avvertimento anche nel caso venga effettuato il tentativo di allegare un file xbrl con codice fiscale incongruente con l'impresa considerata oppure un file XBRL errato, anche in questo caso l'operazione non verrà eseguita. Verificare con TEBE la segnalazione di dettaglio dell'errore dell'istanza XBRL (Il nome file non deve contenere spazi, né altri "caratteri speciali").



Se il file allegato è corretto viene visualizzata una scheda con i dati di verifica della firma digitale.

Bilanci > Compilazione **Bilanci online** **Bilanci XBRL**

Operazione conclusa con successo Dimensione del file allegato: 12390 bytes

Dati Verifica firma digitale							
Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Marca Firma	Errore
SI	apr 21 02:00:00 2014 GMT	MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509	InfoCert Firma Qualificata		firmatario		
SI		Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:30	Infocamere - Time Stamping Authority		marca temporale		

Il file XBRL allegato e' corretto.

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

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

Elenco file allegati						
▶	Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: Distinta bilancio online  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome") Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con  Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata	annulla				
▶	Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1) Nome: Alfa srl.XBRL.p7m   Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma: <table><tr><td> MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509</td><td>Valida</td></tr><tr><td> Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:30</td><td>Valida</td></tr></table> Visualizza html Controllo XBRL	 MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509	Valida	 Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:30	Valida	annulla
 MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509	Valida					
 Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:30	Valida					
▶	Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")					

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

Nel caso venga allegato un file di bilancio XBRL con firma digitale non conforme alla vigente normativa (vedi paragrafo 2.2), apparirà il seguente messaggio di errore:

Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1)	
Nome: FE.152222.W01352.M10526R4914.526R4914.001.XBRL.p7m 	
 Scarica File P7M con le firme	
Dati relativi alla firma:	
	Valida
	NON valida (errore: Firma non valida in quanto basata sull'algoritmo SHA1)
 Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:34	Valida
Visualizza html Controllo XBRL	

[annulla](#)

Proseguire nell'inserimento degli ulteriori allegati

■ **Aggiungi altro allegato**

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

Bilanci > Compilazione **Bilanci online** **Bilanci XBRL**

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

Dati dell'allegato

Tipo	NOTA INTEGRATIVA	*
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2011	*
Numero pagine	10	*

Nome file

C:\Nota integrativa Bil 2011.pdf.p7m [Sfoglia...](#) *

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

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

Allega

Annulla

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

Il sistema, dopo l'elaborazione, visualizzerà un messaggio contenente le dimensioni del

file allegato, i dati di verifica della firma digitale del firmatario e l'esito della verifica di conformità al formato PDF/A.

Infine viene proposto il rimando alla Scheda riepilogativa della pratica.

Bilanci > Compilazione Bilanci online Bilanci XBRL							
Operazione conclusa con successo Dimensione del file allegato: 26941 bytes							
Dati Verifica firma digitale							
Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Marca Firma	Errore
SI	apr 21 02:00:00 2014 GMT	MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509	InfoCert Firma Qualificata		firmatario		
SI		Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:49	Infocamere - Time Stamping Authority		marca temporale		
 il documento è conforme alle specifiche pdf/a ► Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda							

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

Bilanci > Compilazione Bilanci online Bilanci XBRL		
Elenco file allegati		
► Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: Distinta bilancio online  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome") Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata		annulla
► Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10) Nome: Nota integrativa Bil 2011.pdf.p7m   Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma:  MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida  Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:49 Valida  controllo pdf/a: esito positivo		annulla
► Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1) Nome: Alfa srl.XBRL.p7m   Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma:  MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida  Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:30 Valida		annulla

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

▶	Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10) Nome: Nota integrativa Bil 2011.pdf.p7m   Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma:  MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida  Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:49 Valida  controllo pdf/a: esito positivo	annulla
---	---	-------------------------

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](#)

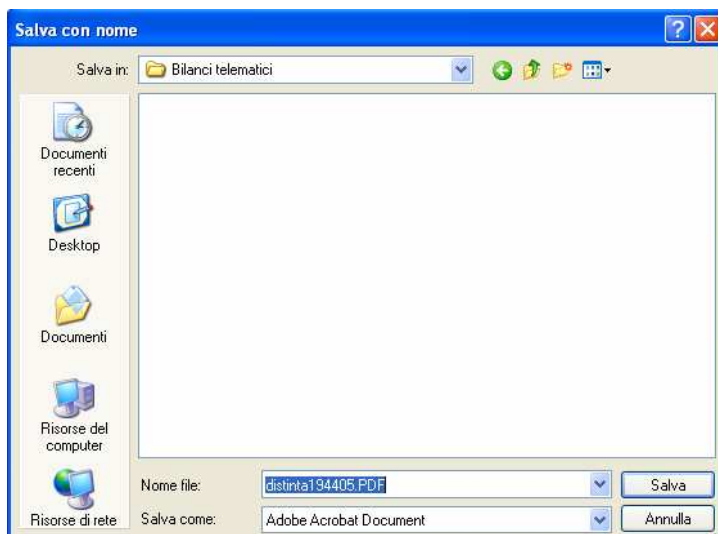
5.1.3 Firma della Distinta

Per apporre le firme digitali sulla distinta occorre effettuare le operazioni di firma esternamente dal browser (internet) tramite il proprio software di firma.

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

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

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



A questo punto si devono apporre tutte le firme necessarie utilizzando il proprio software di firma digitale.

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

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

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

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

Bilancio > Allegato	
Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio guida	
Dati dell'allegato	
Tipo	DISTINTA *
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2011 *
Numero pagine	2 *
Nome file	C:\Bilanci telematici\distinta194405.P Sfoglia... *
Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi guida), i campi obbligatori sono indicati da un *.	
Le dimensioni massime per ogni allegato sono di 10 MB . Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili. Si sconsiglia di allegare documenti ottenuti via scanner: infatti non è richiesta la presentazione di copia fotografica dell'originale ma è sufficiente la copia del contenuto (vedere anche la guida pratiche).	
Allega Annulla	

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

Allegato							
Dati Verifica firma digitale							
Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Marca Firma	Errore
SI	apr 21 02:00:00 2014 GMT	MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509	InfoCert Firma Qualificata		firmatario		
SI		Marcatore Temporale del 18/04/2012 09:28	Infocamere - Time Stamping Authority		marca temporale		

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

La distinta da ritenere valida è quella contraddistinta dal simbolo 

Occorre a questo punto annullare la prima distinta già presente e generata con il passaggio iniziale di compilazione poiché non ha le firme digitali necessarie.
cliccare sulla voce "annulla" posta in corrispondenza della prima 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 distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata	annulla



Procedere con OK. Viene presentato il messaggio:

Cancellazione allegato avvenuta con successo

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

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

Elenco file allegati	
▶ Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: distinta194405.PDF.p7m   Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma: ● MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida ● Marcatura Temporale del 18/04/2012 09:28 Valida	annulla
▶ Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10) Nome: Nota integrativa Bil 2011.pdf.p7m   Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma: ● MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida ● Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:49 Valida ✓ controllo pdf/a: esito positivo	annulla
▶ Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1) Nome: Alfa srl.XBRL.p7m   Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma: ● MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida ● Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:30 Valida Visualizza html Controllo XBRL	annulla
▶ Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")	

5.1.4 Invio in Camera

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

Documenti

▶ **Nome:** [distinta194405.PDF.p7m](#) 
Tipo: DISTINTA (pagine 1-2, bolli 0)

Dati relativi alla firma:

- MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida
- Marcatura Temporale del 18/04/2012 09:28 Valida

▶ **Nome:** [Nota integrativa Bil 2011.pdf.p7m](#) 
Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10, bolli 0)

✓ controllo pdf/a: esito positivo

Dati relativi alla firma:

- MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida
- Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:49 Valida

▶ **Nome:** [Alfa srl.XBRL.p7m](#) 
Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1, bolli 0)

[Visualizza html](#) [Controllo XBRL](#)

Dati relativi alla firma:

- MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida
- Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:30 Valida

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



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

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

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

Situazioni particolari.

1 - Manca il file XBRL

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

The screenshot shows a web interface with a 'Documenti' section on the left and a 'Messaggio dalla pagina Web' dialog box on the right. The 'Documenti' section lists three documents: 'distinta194405.PDF.p7m' (Tipo: DISTINTA), 'Nota integrativa Bil 2011.pdf.p7m' (Tipo: NOTA INTEGRATIVA), and 'Visura a quadri' (Tipo: MODELLI PRESENTATI). Each document has associated data for digital signature (MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509) and temporal marking. A green checkmark indicates a successful PDF/A control. At the bottom, there are buttons for 'Invia in Camera' and 'Annulla'. The 'Messaggio dalla pagina Web' dialog box displays a yellow warning icon and the text: 'La pratica deve contenere almeno un BILANCIO, correggere e riprovare.' with an 'OK' button.

Documenti

Nome: **distinta194405.PDF.p7m**
Tipo: **DISTINTA** (pagine 1-2, bolli 0)

Dati relativi alla firma:

- MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida
- Marcatura Temporale del 18/04/2012 09:28 Valida

Nome: **Nota integrativa Bil 2011.pdf.p7m**
Tipo: **NOTA INTEGRATIVA** (pagine 1-10, bolli 0)

✓ controllo pdf/a: esito positivo

Dati relativi alla firma:

- MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida
- Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:49 Valida

Nome: **Visura a quadri**
Tipo: **MODELLI PRESENTATI** (pagine 1-1, bolli 1)

Attenzione: non è stato allegato il bilancio xbrl con codice documento B06 (BILANCIO XBRL).

Invia in Camera Annulla

Messaggio dalla pagina Web

La pratica deve contenere almeno un BILANCIO, correggere e riprovare.

OK

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

Esclusivamente se la tassonomia vigente utilizzata per redigere il bilancio in formato XBRL non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del c.c. dovrà essere allegato **in aggiunta al file XBRL anche il prospetto contabile in formato PDF/A** firmato digitalmente. Si ricorda che tale procedura è necessaria solo nel caso in cui il file XBRL differisca in maniera sostanziale e non puramente formale dal documento cartaceo approvato dall'assemblea

Cliccare su **Aggiungi altro allegato** e compilare la maschera come indicato:

Bilancio > Allegato

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

Dati dell'allegato

Tipo: PROSPETTO CONTABILE *

Data documento o chiusura esercizio: 31/12/2011 *

Numero pagine: 10 *

Nome file: C:\Bilancio 2011.pdf.p7m Sforgia... *

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

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

Allega Annulla

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

Attenzione: La pratica contiene il prospetto contabile sia nel formato XBRL che in quello PDF (codice documento PC). Eliminare il prospetto contabile in formato PDF dalla pratica oppure barrare il seguente campo per dichiarare la necessità di allegare anche il prospetto contabile in formato PDF.

☐ Ad integrazione XBRL dichiaro la necessità di allegare il Prospetto Contabile PDF

Invia in Camera Annulla

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

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

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

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

5.1.5 Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL

■ **Aggiungi Bilancio**

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

- la data di chiusura esercizio
- il numero di pagine complessivo del documento
- la suddivisione del numero delle pagine tra prospetto contabile e nota integrativa

Bilancio > Allegato

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

Dati di Prospetto e Nota Integrativa

Tipo	BILANCIO ESENTE DA XBRL *		
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2011 *		
Numero pagine	10 *		
Prospetto contabile con pagine da	1	a	5
Nota Integrativa con pagine da	6	a	10

Nome file
C:\Bilancio 2011.pdf.p7m [Sfoglia...](#) *

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

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

[Allega](#) [Annulla](#)

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

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

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

Allegato							
Dati Verifica firma digitale							
Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Marca Firma	Errore
SI	apr 21 02:00:00 2014 GMT	MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509	InfoCert Firma Qualificata		firmatario		
SI		Marcatura Temporale del 18/04/2012 10:08	Infocamere - Time Stamping Authority		marca temporale		

✓ il documento è conforme alle specifiche pdf/a

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

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

Per allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei sindaci
Cliccare su **■ Aggiungi altro allegato** ed inserire per ciascun file, il Tipo di documento, la Data e il Numero di pagine che lo formano, dopodiché nella sezione Nome file, cliccare su "Sfoggia..." per ricercare il file già firmato digitalmente e quindi su "Allega" e poi su "OK" per confermarne l'inserimento.
Il sistema, dopo l'elaborazione, visualizzerà un messaggio contenente le dimensioni del file allegato e tutti i dati di verifica della firma digitale del firmatario.

Bilancio > Allegato	
Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio guida	
Dati dell'allegato	
Tipo	VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA *
Data documento o chiusura esercizio	20/04/2012 *
Numero pagine	2 *
Nome file	C:\Verbale 20 04 2012.pdf.p7m Sfoggia... *
Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi guida), i campi obbligatori sono indicati da un *.	
Le dimensioni massime per ogni allegato sono di 10 MB . Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili. Si sconsiglia di allegare documenti ottenuti via scanner: infatti non è richiesta la presentazione di copia fotografica dell'originale ma è sufficiente la copia del contenuto (vedere anche la guida pratiche).	
Allega Annulla	

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

Elenco file allegati		
▶	Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: distinta194405.PDF.p7m Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma: - MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida - Marcatura Temporale del 18/04/2012 09:28 Valida	annulla
▶	Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2) Nome: Verbale 20 04 2012.pdf.p7m Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma: - MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida - Marcatura Temporale del 18/04/2012 10:11 Valida ✓ controllo pdf/a: esito positivo	annulla
▶	Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 6-10) Tipo: PROSPETTO CONTABILE (pagine 1-5) Tipo: BILANCIO ESENTE DA XBRL (pagine 1-10) Nome: Bilancio 2011.pdf.p7m Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma: - MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida - Marcatura Temporale del 18/04/2012 10:08 Valida ✓ controllo pdf/a: esito positivo	annulla
▶	Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")	

5.2 Tramite FedraPlus

Nell'esempio sottostante viene utilizzata la versione 06.60.01.

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

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

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

Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica

Denominazione..... FERRARA S.P.A. Anagrafica Imprese

Forma giuridica..... SP SOCIETA' PER AZIONI [SP]

Codice fiscale..... 00660930454

Nr. R.E.A. 123456

C.C.I.A.A. di FE FERRARA [FE]

Il sottoscritto MENEGATTI CATIA Anagrafica Persone

In qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE

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

Annotazioni (ad uso locale)

Modalità di presentazione:
☒ Con firma digitale ☐ Senza firma digitale

Annulla < Indietro Avanti >

Cliccare su "Avanti".

Modelli e Riquadri costituenti la pratica Seleziona tutto Deseleziona tutto

1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI

2 - (RP) RIEPILOGO

Pratica DA SCARICARE con codice: 418J3506

Avvia Chiudi

5.2.1 Compilazione Modulo B:

Doppio click sul modello (B) Deposito Bilanci/Elenco Soci per aprire la maschera relativa ai dati di bilancio.

Scegliere il tipo di bilancio con la data di chiusura, nel caso di distribuzione utili spuntare l'apposito check, nel campo relativo al formato XBRL scegliere l'opzione "soggetto obbligato", cliccare su OK al messaggio che ricorda la necessità di verificare la validità del file XBRL con lo strumento TEBE (per i bilanci il cui esercizio è chiuso prima del 16.2.2009 o per altri soggetti non obbligati scegliere l'opzione specifica) ed inserire la data del verbale di approvazione del bilancio.

Unicamente per i Consorzi, nel campo "verbale approvazione bilancio del", inserire la data chiusura dell'esercizio.

Cliccare su Applica.

(10) Modulo B - Pratica: 418J3506

Deposito Bilancio

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

DEPOSITA

☒ 711 - Bilancio ordinario al 31/12/2011

☐ 712 - Bilancio abbreviato al

☐ 713 - Bilancio consolidato al

☐ 714 - Bilancio consolidato della società controllante al

☐ 721 - Bilancio consolidato di società di persone al

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

☐ 716 - Bilancio sociale

☐ 717 - Situazione patrimoniale imp. Sociale

☐ 720 - Situazione patrimoniale consorzio al

☒ Distribuzione utili ai soci

☐ Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

Indicazione formato XBRL 1 SOGGETTO OBBLIGATO [1]

ALLEGANDO

Verbale approvazione bilancio del 18/04/2012

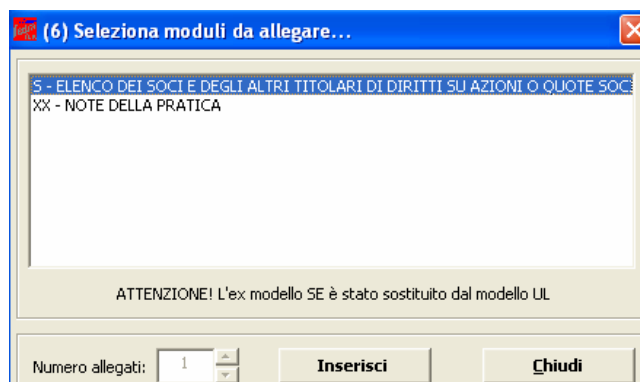
Validazione Immediata ☒ **Applica** **Annulla** **Chiudi**

Si possono verificare tre situazioni:

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

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

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



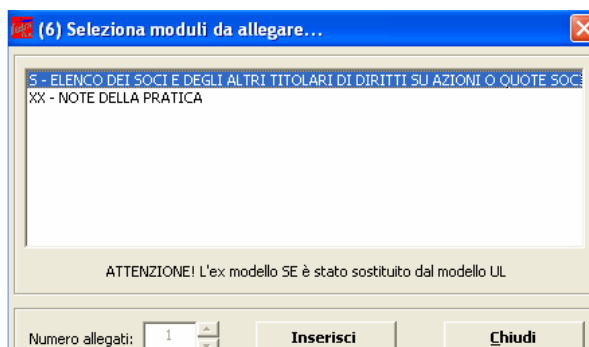
Fare click sul modulo S e successivamente doppio click sul riquadro Generalità. Compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio. Spuntare il check "508 conferma elenco soci SpA precedente" quindi click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

N. B: NON COMPILARE NESSUN ALTRO RIQUADRO.

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

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

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



Fare click sul modulo S e successivamente selezionare tutti i riquadri (Generalità, Estremi dell'atto, Elenco Soci e indicazione analitica variazioni).

Nel riquadro Generalità compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio.

(14) Registro delle imprese - Modulo S - Pratica: 418J3506

Generalità - Estremi Atto (B)

GENERALITA'

Nel caso di deposito dell'elenco soci contestuale al bilancio, la data di sottoscrizione del capitale deve coincidere con la data del verbale di approvazione del bilancio (art. 2435).

Capitale Sociale 120.000 ,00

Numero azioni 120

Sottoscritto al 18/04/2012

Valuta

☒ Euro

☐ []

☐ 508 conferma elenco soci SPA precedente

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

B / ESTREMI DELL' ATTO

Forma atto	Codice atto	Data atto	Numero repertorio	Allegato Statuto Patto integrale	Cod. Ufficio Registrazione	Data reg. atto	Nr. registrazione
------------	-------------	-----------	-------------------	----------------------------------	----------------------------	----------------	-------------------

Aggiungi Cancell

Forma Atto: [C] COMUNICAZIONE [C] Codice Atto: [508] COMUNICAZIONE ELENCO SOCI [508] Data Atto: [18/04/2012]

Numero Repertorio: [] Codice Ufficio Registrazione: [] Nr. registrazione: [] Data Reg. Atto: []

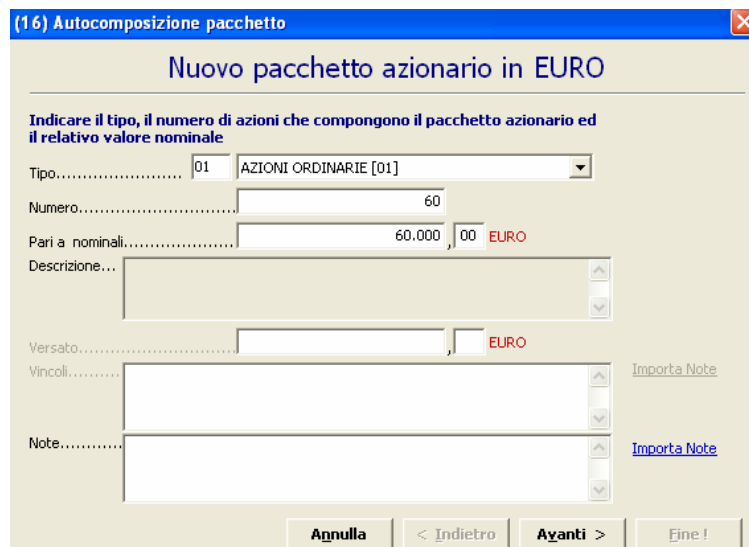
Allegato Statuto/Patto Integrale ☐ Si ☒ No

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

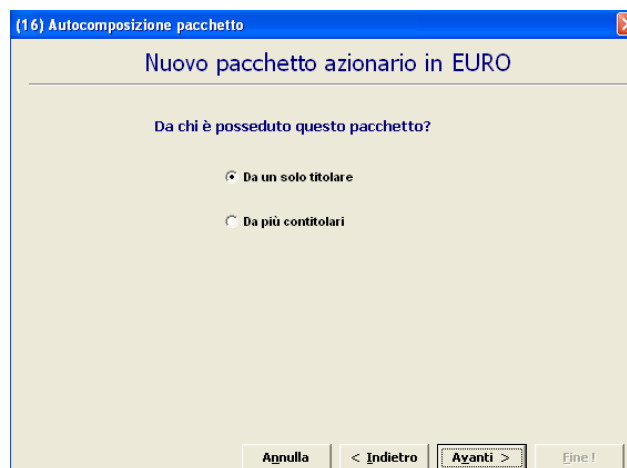
- 60.000 euro in proprietà a Menegatti Catia;
- 60.000 euro in proprietà a Contadini Maria Grazia.

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

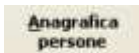
Selezionare, quindi, la scheda "elenco soci", e click su "nuovo" per inserire il primo pacchetto azionario. Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire il tipo e numero di azioni, ed il loro valore nominale, quindi click su "avanti"



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



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

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

(17) Inserisci titolare

Persona: ☒ Fisica ☐ Giuridica

MENEGATTI CATIA - MNGCTA67T48D548E

Anagrafica persone

Titolo 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

Inserisci Annulla

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

Inserire il titolare del pacchetto

Persona	Codice	Frazione	Descrizione
MENEGATTI CATIA	01	1/1	PROPRIETA'

Nuovo... Modifica Elimina

Annulla < Indietro Avanti > Fine!

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

(14) Registro delle imprese - Modulo S - Pratica: 418L0615

Generalità - Estremi Atto (B) Elenco Soci

Espandi tutti Comprimi tutti

ELENCO SOCI

- Pacchetto n.1: 60 azioni - tipo AZIONI ORDINARIE - per un valore di Euro 60.000,00
- Socio - 1: MENEGATTI CATIA in PROPRIETA' (01) per 1/1

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

Indicare il tipo, il numero di azioni che compongono il pacchetto azionario ed il relativo valore nominale

Tipo 01 AZIONI ORDINARIE [01]

Numero 60

Pari a nominali 60.000 , 00 EURO

Descrizione...

Versato EURO

Vincoli..... Importa Note

Note..... Importa Note

Annulla < Indietro Avanti > Fine!

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

(17) Inserisci titolare

Persona:
☒ Fisica ☐ Giuridica
 CONTADINI MARIA GRAZIA - CNTMGR71D60F994W Anagrafica persone

TITOLO 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

Inserisci Annulla

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

Inserire il titolare del pacchetto

Persona	Codice	Frazione	Descrizione
CONTADINI MARIA GRAZIA - C...	01	1/1	PROPRIETA'

Nuovo...
Modifica
Elimina

Annulla < Indietro Avanti > Fine !

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

(14) Registro delle imprese - Modulo S - Pratica: 418J3506

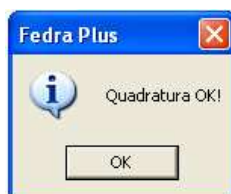
Generalità - Estremi Atto (B)
✓ **Elenco Soci**
✗ Indicazione analitica variazioni e Soci Consorzi

Espandi tutti Comprimi tutti

ELENCO SOCI

- [-] Pacchetto n.1: 60 azioni - tipo AZIONI ORDINARIE - per un valore di Euro 60.000,00
 - [+] Socio - 1: MENEGATTI CATIA in PROPRIETA' (01) per 1/1
- [-] Pacchetto n.2: 60 azioni - tipo AZIONI ORDINARIE - per un valore di Euro 60.000,00
 - [+] Socio - 1: CONTADINI MARIA GRAZIA in PROPRIETA' (01) per 1/1

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



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

(25) Seleziona l'operazione....

☐ VARIAZIONE DOMICILIO ED ALTRE INFORMAZIONI QUOTA (Cod. 07)

☒ **TRASFERIMENTO Cod:** 01 ATTO TRA VIVI [01]

OK Annulla

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

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

(22) Autocomposizione trasferimento

Nuovo Trasferimento

Data di iscrizione del trasferimento nel libro soci 15/03/2012

Tipo variazione (codice) 01 ATTO TRA VIVI [01]

Numero di azioni..... 60

Valore nominale..... 60.000,00

Valuta..... EU EURO [EU]

Versato..... ,

Vincoli..... [Importa Note](#)

Note..... [Importa Note](#)

Annulla **< Indietro** **Avanti >** **Fine !**

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

(22) Autocomposizione trasferimento

Nuovo Trasferimento

Inserire il titolare della situazione precedente

Persona	Codice	Frazione	Descrizione
---------	--------	----------	-------------

Nuovo
Modifica
Elimina

Annulla **< Indietro** **Avanti >** **Fine !**

Cliccare su "Nuovo" ed inserire i dati del cedente utilizzando il bottone **Anagrafica persone** ed indicare il titolo di possesso e il "Ruolo" (dante causa).

Inserisci il titolare situazione precedente

Persona:
☒ Fisica ☐ Giuridica (*) ACCOTO MARIA PIA - CCTMRP63B53D548V

Titolo (*) 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione (*)

Ruolo..... DANTE CAUSA [DA]

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

Anagrafica persone

Inserisci **Annulla**

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

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

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

Inserisci il titolare situazione aggiornata

Persona:
☒ Fisica ☐ Giuridica (*) MENEGATTI CATIA - MNGCTA67T48D548E

Titolo (*) 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione (*)

Ruolo..... AVENTE CAUSA [AV]

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

Anagrafica persone

Inserisci **Annulla**

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

(14) Registro delle imprese - Modulo S - Pratica: 418J3506

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

INDICAZIONE ANALITICA VARIAZIONI QUOTE, AZIONI, SOCI CONSORZI

Trasferimento - 1 del 15/03/2012 di 60 azioni (ATTO TRA VIVI) per un valore di euro 60000,00

1: ACCOTO MARIA PIA in PROPRIETA' per 1/1 [DA - dante causa]

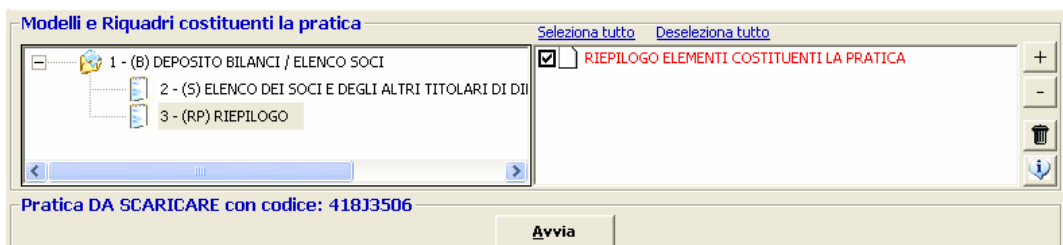
2: MENEGATTI CATIA in PROPRIETA' per 1/1 [AV - avente causa]

A questo punto la compilazione del modulo S è terminata.

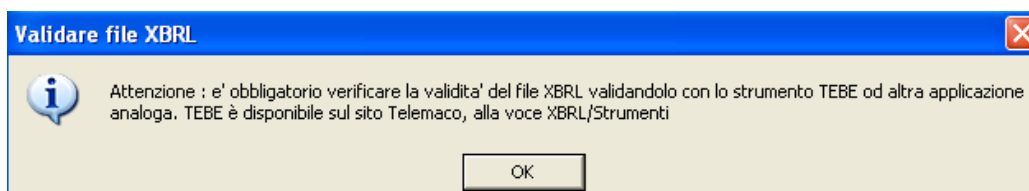
Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo".

5.2.2 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo

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



Cliccare su **"Aggiungi"** per allegare il file contenente il **bilancio XBRL**. Tramite il bottone **"Sfoglia"** recuperare il file dalla cartella nella quale era stato precedentemente salvato. Se si inserisce un file privo di firma spuntare la casella "Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale". Viene visualizzato un messaggio per ricordare che i file XBRL devono essere verificati utilizzando lo strumento TEBE, disponibile sul sito webtelemaco.infocamere.it, o altra applicazione analoga



Vengono automaticamente compilati i campi seguenti con il **codice documento "BILANCIO (B06)"**, il **codice atto "711"** – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale delle pagine** (è comunque possibile inserire valori convenzionali esempio da 1 a 1) e la "Data documento (per bilancio data chiusura esercizio)".

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.iniz.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
418J3506.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	18/04/2012		NO
418J3506.PDF	D15	DISTINTA FEDRA			1	3	18/04/2012		SI
C:\FERRARA SPA.XBRL.P7M	B06	BILANCIO XBRL	711	BILANCIO ORDINARIO D'ESERC	1	1	31/12/2011		NO

Aggiungi **Cancella**

Nome file allegato: C:\FERRARA SPA.XBRL.P7M **Sfoglia**

☒ Allegato già firmato ☐ Prospetto

Codice documento: B06 **BILANCIO XBRL [B06]** Descrizione: BILANCIO XBRL

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

Pagina: Iniziale 1 Finale 1 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2011

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

Cliccare su "Applica", poi su "**Aggiungi**" per inserire la nota integrativa in formato PDF/A o come nell'esempio il file firmato digitalmente (.pdf.p7m), utilizzando il bottone "**Sfoggia**" per recuperare il file dalla cartella nella quale era stato precedentemente salvato. Inserire il **codice documento** NI – Nota Integrativa, il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file ed infine la **data del documento** (nell'esempio 31/12/2011).

Nome file allegato:
C:\Nota integrativa Bil 2011.pdf.P7M **Sfoggia**

☒ Allegato già firmato ☐ Prospetto

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

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

Pagina: Iniziale 1 Finale 10 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2011

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

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

Cliccare su "**Aggiungi**" per inserire il verbale di assemblea utilizzando il bottone "**Sfoggia**" per recuperare il file dalla cartella nella quale era stato precedentemente salvato. Inserire il **codice documento** V01 – Verbale assemblea ordinaria, il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file. la **data del documento** (nell'esempio 18/04/2012).

Nome file allegato:
C:\Verbale 18 04 2012.pdf **Sfoggia**

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

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

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

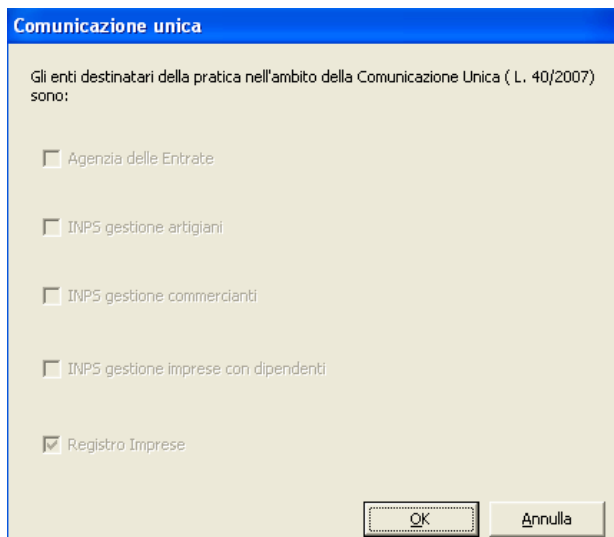
Pagina: Iniziale 1 Finale 2 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 18/04/2012

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

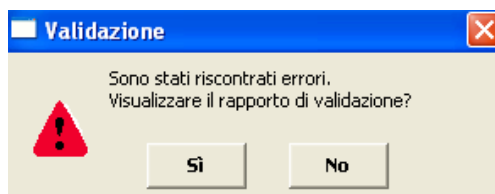
Continuare nello stesso modo per inserire gli eventuali ulteriori allegati.
Infine cliccare su "Applica" e "Chiudi".

5.2.3 Predisposizione della pratica per l'invio

A questo punto la compilazione della pratica è terminata ed occorre scaricarla utilizzando il bottone "Avvia". A questo punto apparirà una maschera relativa alla Comunicazione Unica. Rispondere OK tenendo presente che il deposito del bilancio è ESCLUSO dalla procedura di Comunicazione Unica.



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



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

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

Dati dell'intermediario
 MENEGATTI CATIA UserID: FE
 ciao@libero.it FERRARA - (FE)
 TEL.123456

Dati della pratica
 Codice pratica: 418J3506 Cod. fiscale del depositante: MNGCTA67T48D548E Camera di Commercio destinataria: FERRARA [FE] Data: 18/04/2012
 Modo bollo: BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: FE: aut. n. 6519/00/II del 21.07.2000

Generalità dell'obbligato Tipo di pratica presentata

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

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

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

Cliccare sul bottone "Continua" e rispondere "Si" o "No" a seconda che si voglia o meno visualizzare la cartella di salvataggio, verrà creato un file nella cartella C:\PRTELE\DATI\codice della pratica.
 Ora occorre apporre la firma digitale sulla distinta e sugli altri allegati se non firmati digitalmente prima dell'inserimento nella pratica.

5.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati

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

(63) Gestione file costituenti la pratica

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	418J3506.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	18/04/2012	NO	
OK	418J3506.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	18/04/2012	SI	NO
OK	FERRARA SPA.:	BILANCIO XBRL	711	1	1	31/12/2011	SI	SI
OK	NOTA INTEGRA	NOTA INTEGRATIVA	711	1	10	31/12/2011	SI	SI
OK	VERBALE 18 04	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	18/04/2012	SI	NO
OK	418J3506.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Firma **Vai alla cartella...**

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

Chiudi

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

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

The screenshot shows a window titled "(63) Gestione file costituenti la pratica". It has a menu bar with "Telemaco", "Scarico su floppy", "Stampa Distinta", and "Info scarico su floppy". Below the menu is a table with the following columns: ESISTE, FILE ALLEGATO, DESC. TIPO DOCUMENTO, COD. ATTO, PAG. INIZ, PAG. FINE, DATA DOCUMENTO, DA FIRMARE, and FIRMATO.

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	418J3506.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	18/04/2012	NO	
OK	418J3506.PDF.I	DISTINTA FEDRA		1	3	18/04/2012	SI	SI
OK	FERRARA SPA.:	BILANCIO XBRL	711	1	1	31/12/2011	SI	SI
OK	NOTA INTEGRA	NOTA INTEGRATIVA	711	1	10	31/12/2011	SI	SI
> OK	VERBALE 18 04	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	18/04/2012	SI	SI
OK	418J3506.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Below the table, there is a traffic light icon and the text "Stato della Pratica: PRONTA". At the bottom, there are buttons for "Firma", "Vai alla cartella...", and "Chiudi".

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

The screenshot shows a window titled "Modelli e Riquadri costituenti la pratica". It has a menu bar with "Seleziona tutto" and "Deseleziona tutto". Below the menu is a tree view showing the following structure:

- 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI
 - 2 - (S) ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DII
 - 3 - (RP) RIEPILOGO

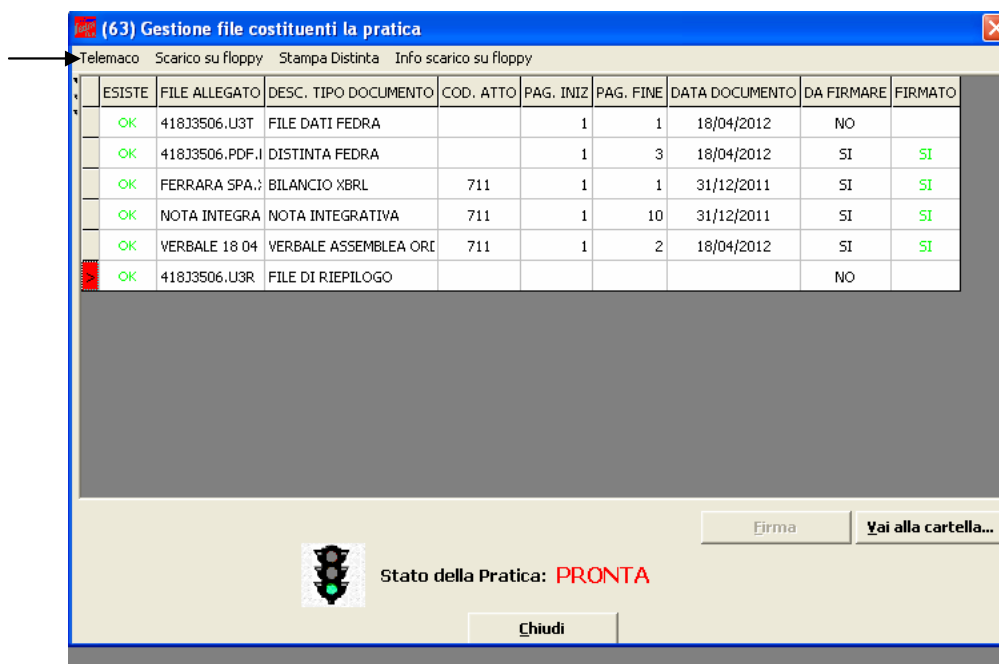
Below the tree view, there is a text box with the text "Pratica SCARICATA con codice: 418J3506". At the bottom, there are buttons for "Gestione/Firma allegati...", "Nuovo codice Fedra", "Cancella", and "Chiudi".

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

6. Invio telematico

6.1 Tramite Software FedraPlus

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



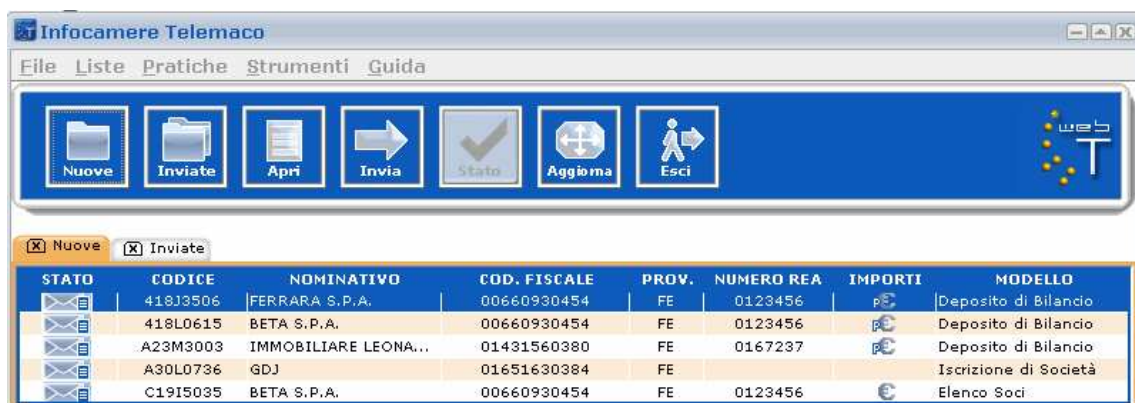
Per i passi successivi vedere il paragrafo seguente.

6.2 Tramite strumento Telemaco

Per effettuare la trasmissione per via telematica, occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, selezionare la scheda "Bilanci" e la voce "Spedizione".



avviare l'applet tramite l'apposito bottone .



Selezionare la pratica da spedire, cliccare sul bottone  e successivamente su



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

Solo nel caso in cui la pratica sia esente bollo (esempio per il deposito bilancio di cooperativa sociale) spuntare la voce "bollo assolto all'origine o pratica esente".

☒ **Bollo assolto all'origine o pratica esente** . Per le cooperative sociali, si ricorda che per l'addebito corretto dei diritti di segreteria è necessario spuntare la voce "Inserisci importo manualmente" e digitare 32.70 nell'apposito campo, perché nel menù a tendina non è disponibile tale importo.

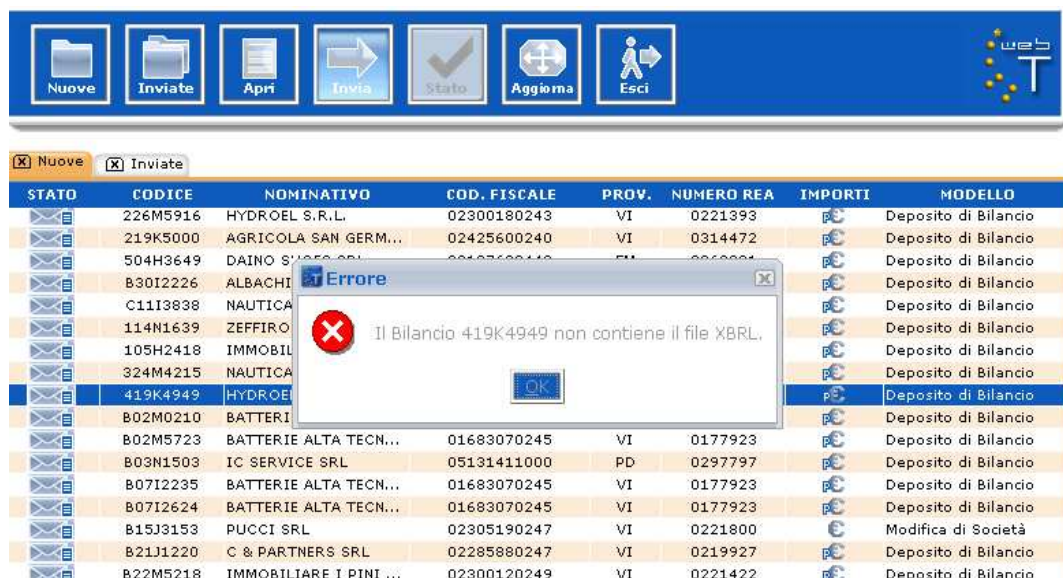
Chiudere la maschera con l'apposito bottone e procedere alla spedizione selezionando attendendo il messaggio di spedizione avvenuta con successo.

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

Casi particolari.

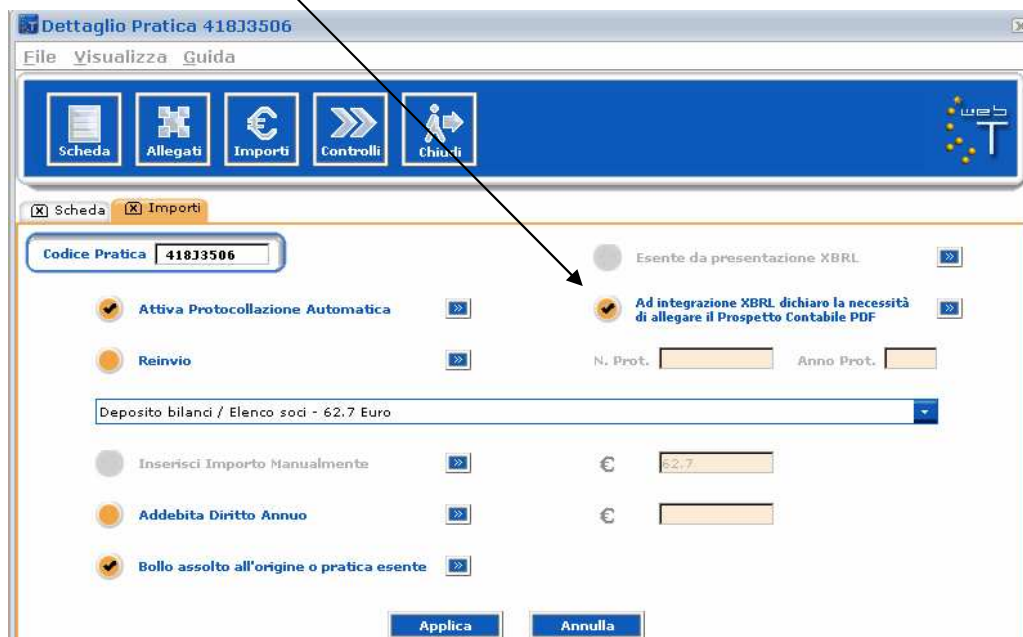
1 - Manca il file XBRL

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



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

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

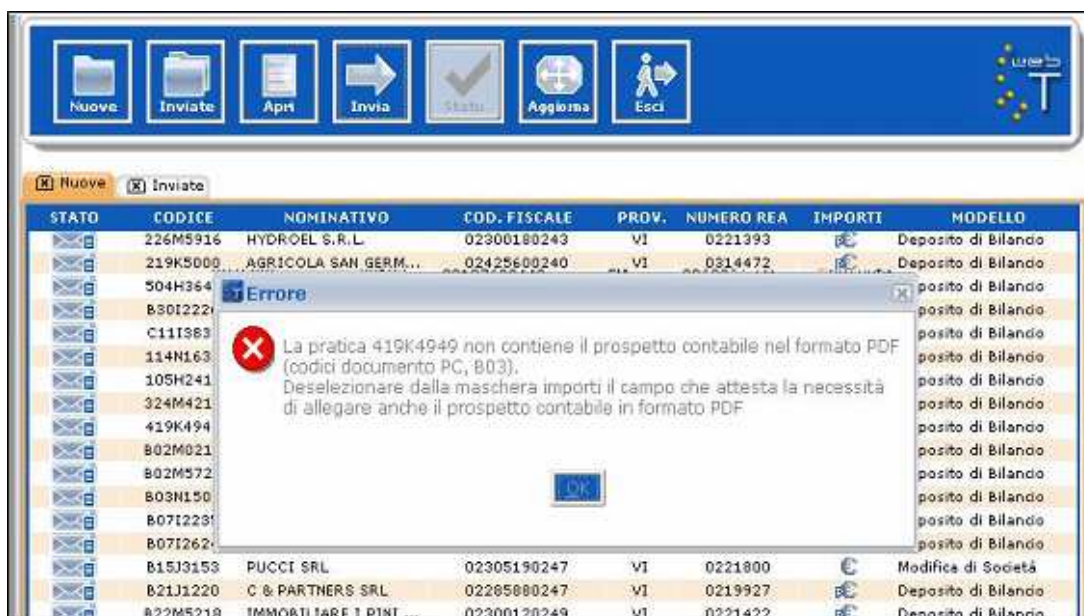


Nel caso non venga selezionato il flag evidenziato nella maschera precedente verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:



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

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

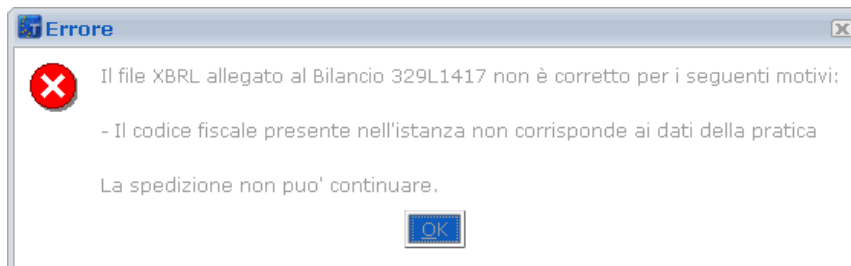


4 - allegato **solo** bilancio XBRL ma necessario doppio deposito

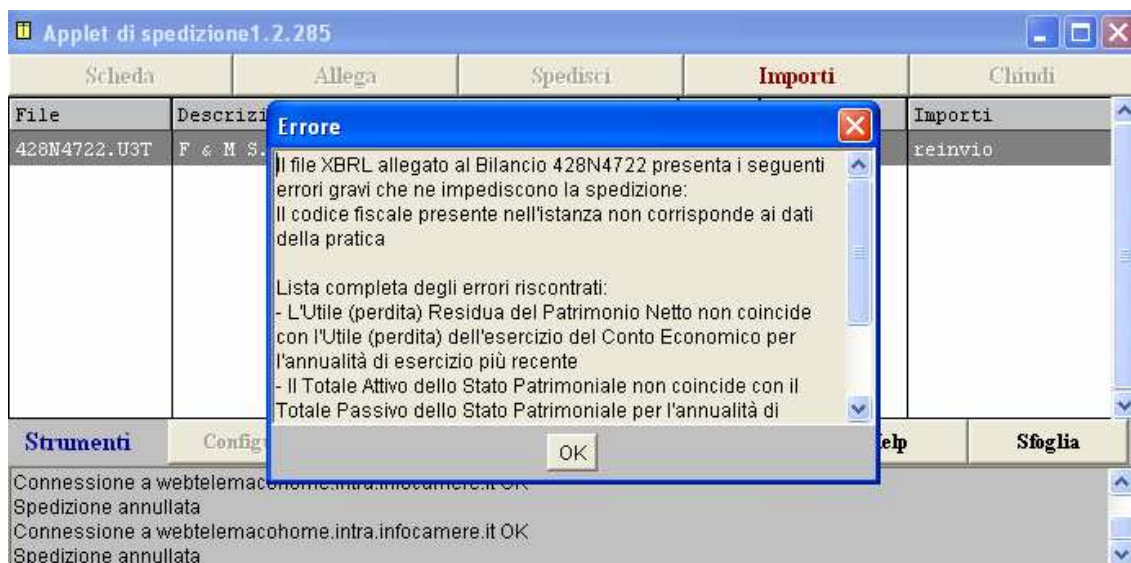
In tal caso occorre correggere la pratica compilata con FedraPlus aggiungendo anche il file contenente il prospetto contabile in formato pdf/a firmato digitalmente, procedere ad un nuovo scarico e ripetere le operazioni di spedizione.

5 - bilancio XBRL non corretto

Qualora l'utente avesse allegato un file XBRL non corretto, il sistema potrà avvisare della situazione evidenziando la tipologia di errore riscontrata. Se il file allegato non corrisponde all'impresa considerata o è illeggibile viene inibita la spedizione della pratica e compare il seguente messaggio:



Tali controlli vengono effettuati anche se si utilizza l'Applet di spedizione 1.2.285 con visualizzazione di messaggi di errore del tipo:



Si consiglia, comunque, di verificare la correttezza del formato xbrl prima di arrivare alla fase di spedizione.