

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).	
<input type="button" value="Allega"/> <input type="button" value="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		
▶	<p>Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: distinta194405.PDF.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida Marcatura Temporale del 18/04/2012 09:28 Valida 	annulla
▶	<p>Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2) Nome: Verbale 20 04 2012.pdf.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida Marcatura Temporale del 18/04/2012 10:11 Valida <p> controllo pdf/a: esito positivo</p>	annulla
▶	<p>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 </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/2011111330509 Valida Marcatura Temporale del 18/04/2012 10:08 Valida <p> controllo pdf/a: esito positivo</p>	annulla
▶	<p>Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri</p> <p> Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p>	

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

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

ALLEGANDO

Verbale approvazione bilancio del

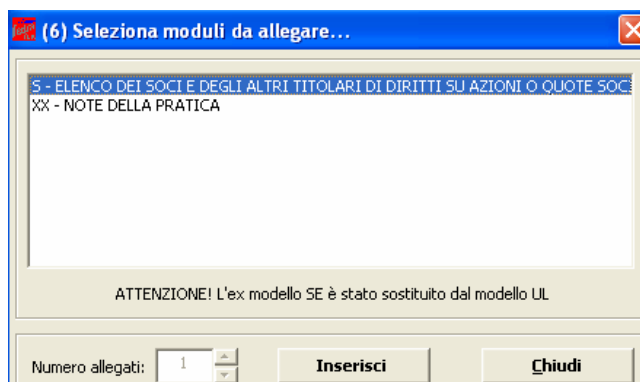
Validazione Immediata

Si possono verificare tre situazioni:

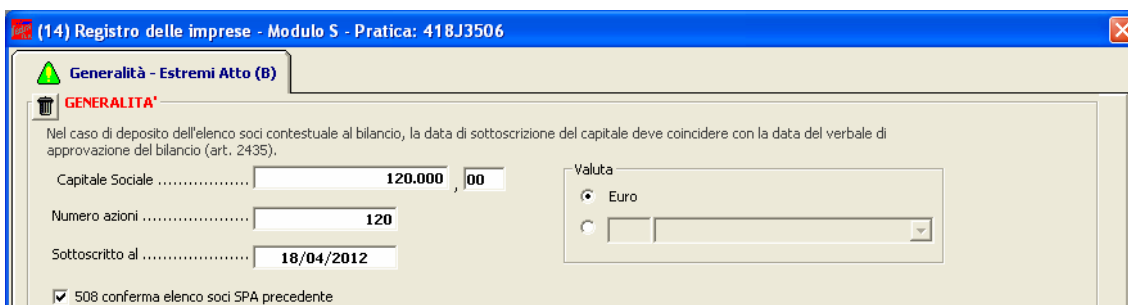
- 1) **Società soggetta al deposito del solo Bilancio di Esercizio** (ad es. Società Cooperative e Società a responsabilità limitata) ed in questo caso si passa ad allegare i file bilancio e verbale/relazioni dal modello (RP) Riepilogo (vedi istruzioni paragrafo 5.2.3).
- 2) **Società per Azioni soggetta 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".

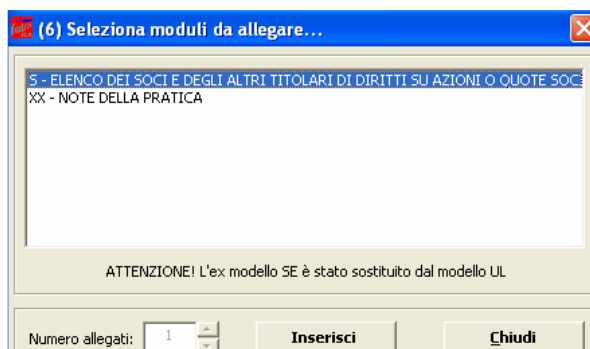


N. B: NON COMPILARE NESSUN ALTRO RIQUADRO.

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 Codice Atto Data Atto

C COMUNICAZIONE [C] 508 COMUNICAZIONE ELENCO SOCI [508] 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"

(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 !

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

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

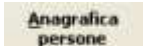
Da chi è posseduto questo pacchetto?

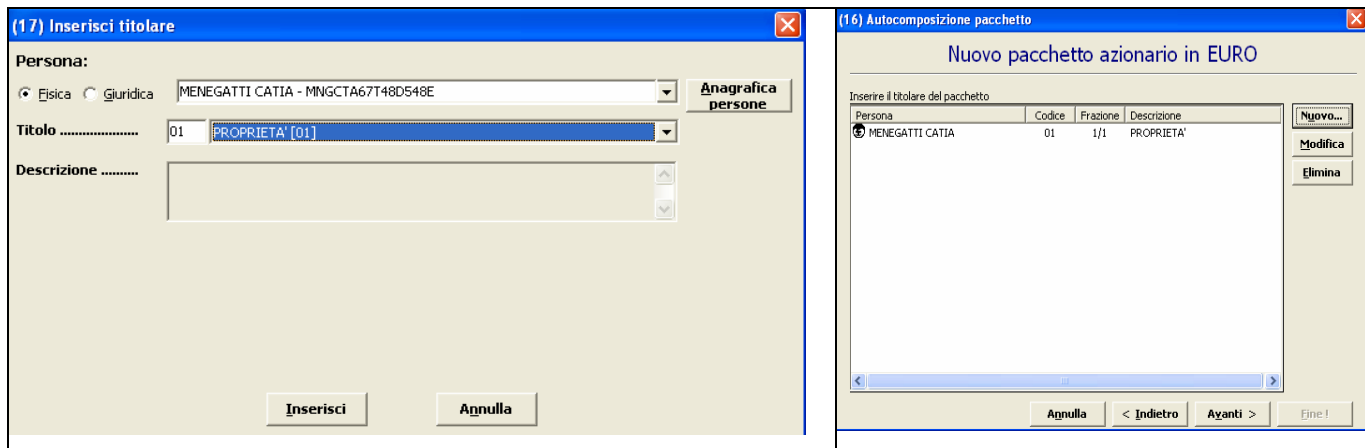
Da un solo titolare

Da più contitolari

Annulla < Indietro Avanti > Fine !

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

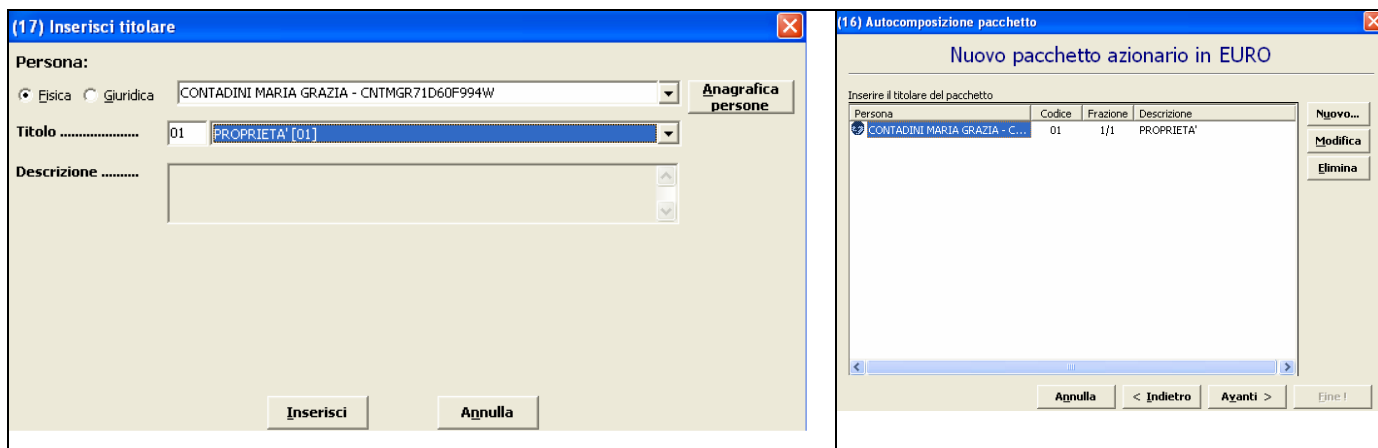
Tramite il pulsante , scegliere il titolare, inserire il tipo di diritto di possesso delle azioni, infine cliccare su "Inserisci". Selezionare "Avanti" e poi "Fine".



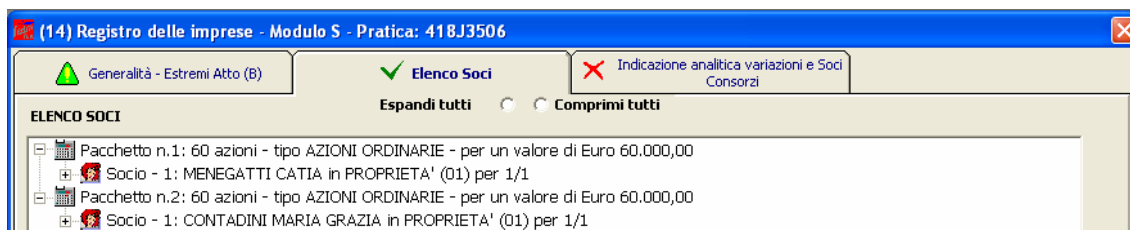
Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra per inserire un nuovo pacchetto azionario e in questo caso i rimanenti 60.000 euro che compongono il capitale sociale.
Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire il tipo e numero di azioni, il loro valore nominale, quindi cliccare su "Avanti"



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



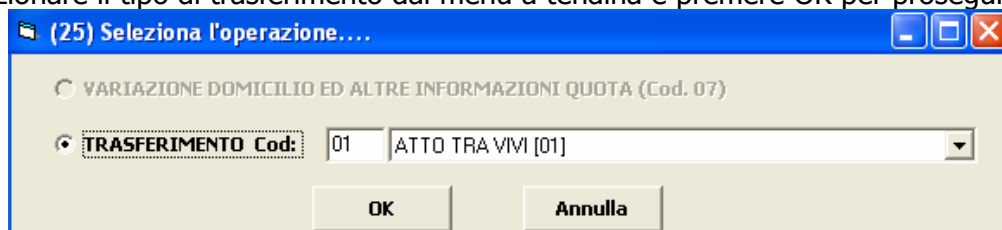
Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si otterrà la visualizzazione che segue:



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.



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 Anagrafica persone

Titolo (*) 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione (*)

Ruolo..... DANTE CAUSA [DA]

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

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

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

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

Inserisci il titolare situazione aggiornata

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

Titolo (*) 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione (*)

Ruolo..... AVENTE CAUSA [AV]

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

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.

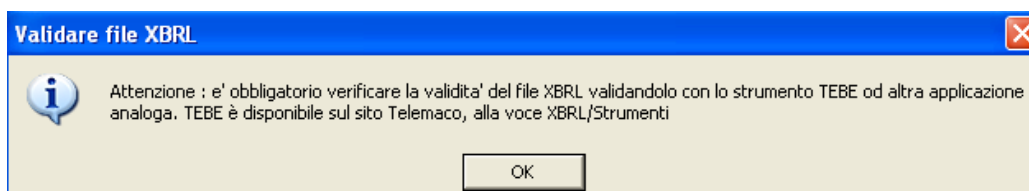
Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo.

5.2.2 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo

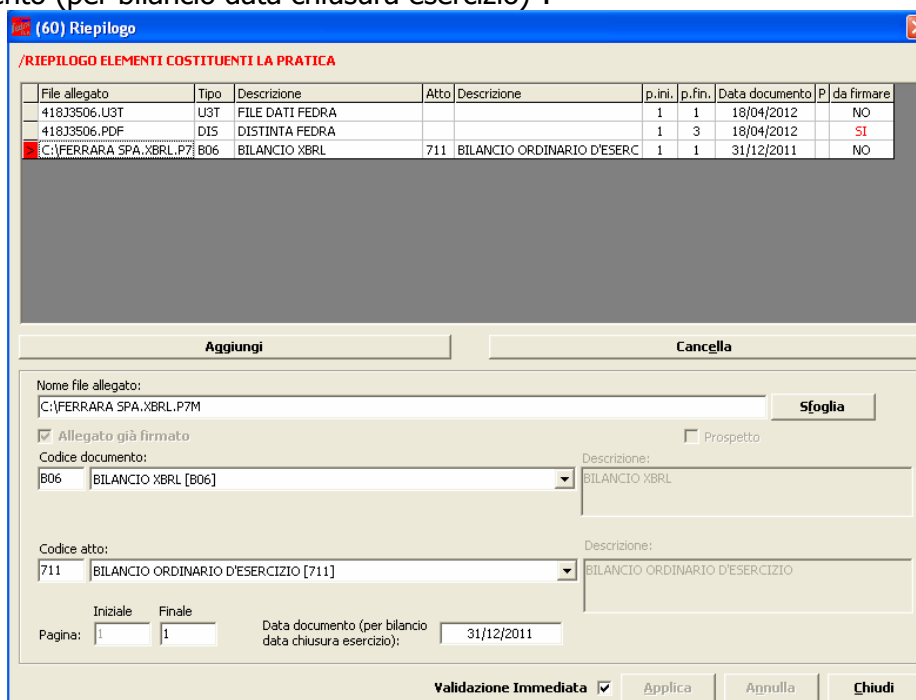
Selezionare il modello (RP) Riepilogo e fare doppio click sul riquadro "Riepilogo elementi costituenti la pratica" a destra.



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)".



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

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

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

Validazione Immediata

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

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

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

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

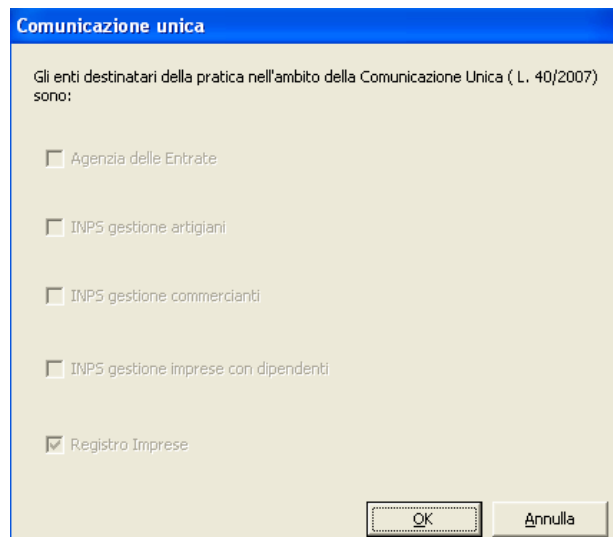
Iniziale: 1 Finale: 2 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 18/04/2012

Validazione Immediata

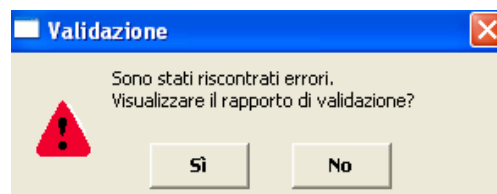
Continuare nello stesso modo per inserire gli eventuali ulteriori allegati. Infine cliccare su "Applica" e "Chiudi".

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
 MENE GATTI 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..... MENE GATTI 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 ORC	711	1	2	18/04/2012	SI	NO
OK	418J3506.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

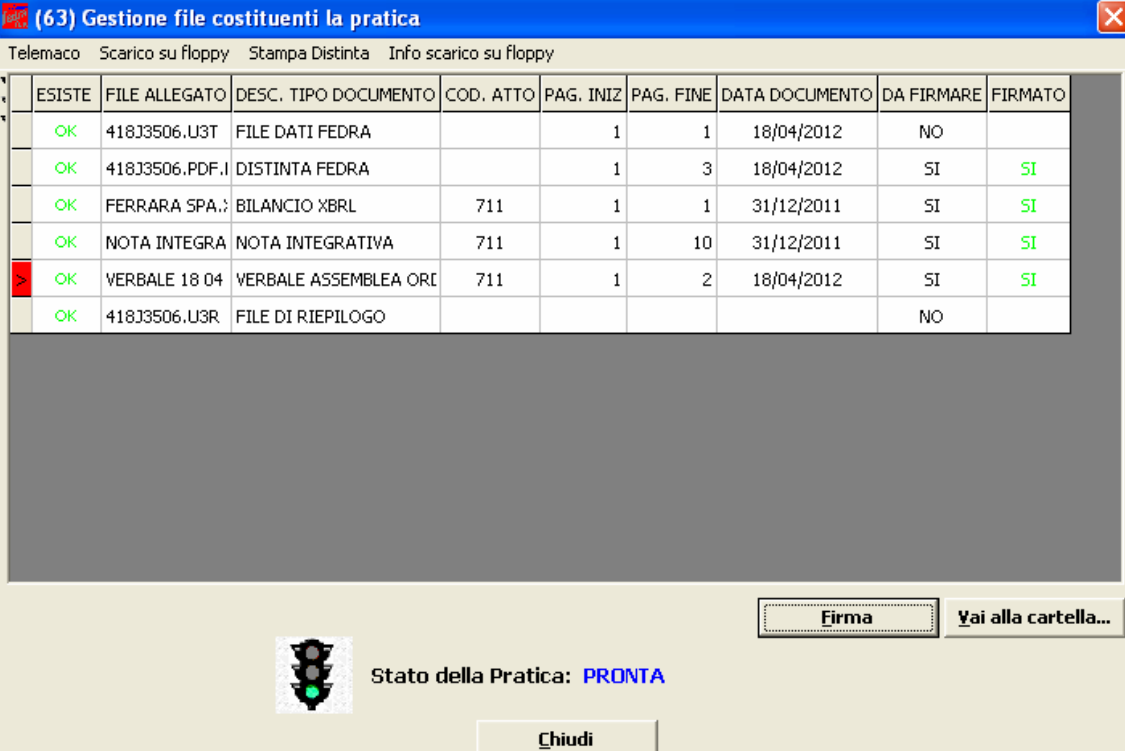
Firma Vai alla cartella...

 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".

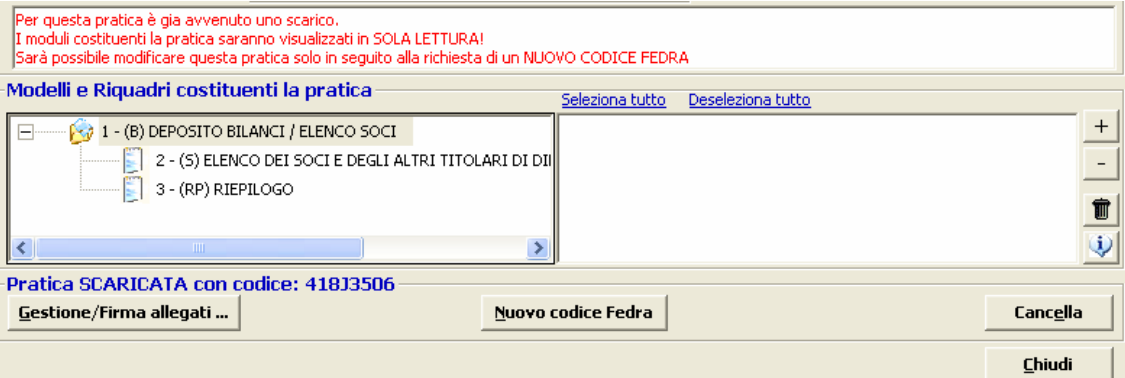


The screenshot shows a window titled "(63) Gestione file costituenti la pratica". It contains a table with the following data:

	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". Buttons for "Firma", "Yai alla cartella...", and "Chiudi" are visible.

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 contains a tree view with the following structure:

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

Below the tree view, there is a text box with the following text:

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

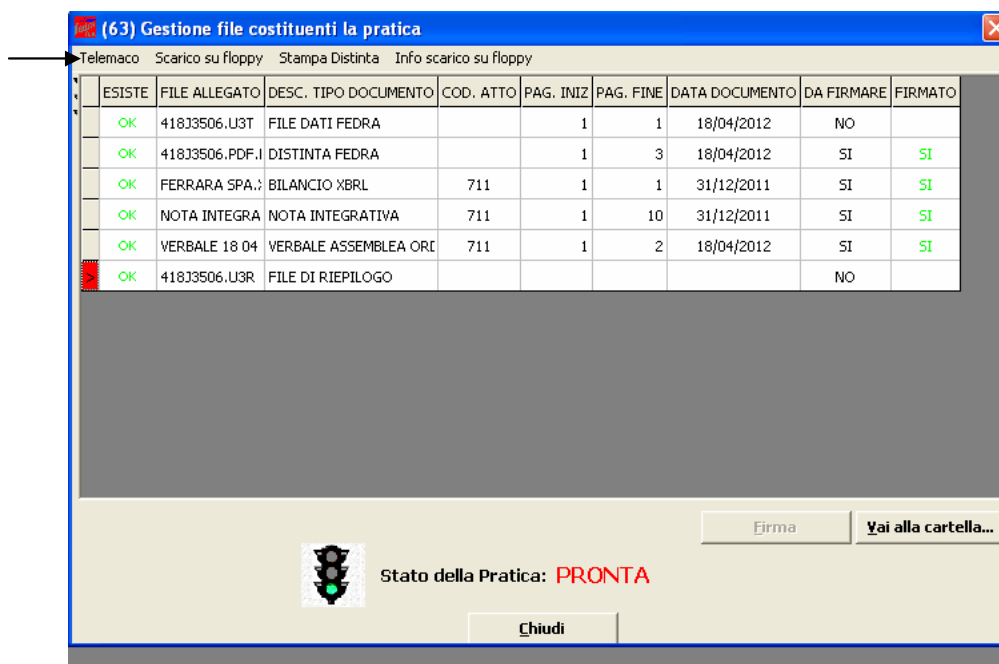
Buttons for "Nuovo codice Fedra", "Cancella", and "Chiudi" are visible.

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".

registroimprese Telemaco

MAPPA GUIDA CONTATTACI ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICHE

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

Informazioni | Compilazione | Spedizione | Monitoraggio Stato Avanzamento

Bilanci > Spedizione

Strumenti di invio telematico Bilanci

Tyco permette di inviare le pratiche di Bilancio. Per ulteriori informazioni consultare la guida.

Avvia Tyco *

In alternativa, per inviare le pratiche di Bilancio, utilizzare l' Applet Telemaco.

Spedizione pratiche

Applet 1.2.285 OK

avviare l'applet tramite l'apposito bottone  .



Infocamere Telemaco

File Liste Pratiche Strumenti Guida

Nuove Inviare Apri Invia Stato Aggiorna Esci

Nuove Inviare

STATO	CODICE	NOMINATIVO	COD. FISCALE	PROV.	NUMERO REA	IMPORTI	MODELLO
	418J3506	FERRARA S.P.A.	00660930454	FE	0123456		Deposito di Bilancio
	418L0615	BETA S.P.A.	00660930454	FE	0123456		Deposito di Bilancio
	A23M3003	IMMOBILIARE LEONA...	01431560380	FE	0167237		Deposito di Bilancio
	A30L0736	GDJ	01651630384	FE			Iscrizione di Società
	C19I5035	BETA S.P.A.	00660930454	FE	0123456		Elenco Soci

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".

Dettaglio Pratica 418J3506

File Visualizza Guida

Scheda Allegati Importi Controlli Chiudi

Scheda Importi

Codice Pratica 418J3506

Esente da presentazione XBRL

Attiva Protocollo Automatica

Reinvio

Deposito bilanci / Elenco soci - 62.7 Euro

Inserisci Importo Manualmente € 62.7

Addebita Diritto Annuo €

Bollo assolto all'origine o pratica esente

Applica Annulla

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:

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing icons for 'Nuove', 'Inviata', 'Apri', 'Invia', 'Stato', 'Aggiorna', and 'Esci'. Below the toolbar is a table with columns: STATO, CODICE, NOMINATIVO, COD. FISCALE, PROV., NUMERO REA, IMPORTI, and MODELLO. The table lists various companies and their financial statements. An error dialog box is overlaid on the table, displaying the message: 'Errore: Il Bilancio 419K4949 non contiene il file XBRL.' with an 'OK' button.

STATO	CODICE	NOMINATIVO	COD. FISCALE	PROV.	NUMERO REA	IMPORTI	MODELLO
	226M5916	HYDROEL S.R.L.	02300180243	VI	0221393		Deposito di Bilancio
	219K5000	AGRICOLA SAN GERM...	02425600240	VI	0314472		Deposito di Bilancio
	504H3649	DAINO S...	02425600240	VI	0221393		Deposito di Bilancio
	B30I2226	ALBACHI...					Deposito di Bilancio
	C11I3838	NAUTICA...					Deposito di Bilancio
	114N1639	ZEFFIRO...					Deposito di Bilancio
	105H2418	IMMOBIL...					Deposito di Bilancio
	324M4215	NAUTICA...					Deposito di Bilancio
	419K4949	HYDROEL...					Deposito di Bilancio
	B02M0210	BATTERI...					Deposito di Bilancio
	B02M5723	BATTERIE ALTA TECN...	01683070245	VI	0177923		Deposito di Bilancio
	B03N1503	IC SERVICE SRL	05131411000	PD	0297797		Deposito di Bilancio
	B07I2235	BATTERIE ALTA TECN...	01683070245	VI	0177923		Deposito di Bilancio
	B07I2624	BATTERIE ALTA TECN...	01683070245	VI	0177923		Deposito di Bilancio
	B15J3153	PUCCI SRL	02305190247	VI	0221800		Modifica di Società
	B21J1220	C & PARTNERS SRL	02285880247	VI	0219927		Deposito di Bilancio
	B22M5218	IMMOBILIARE I PINI ...	02300120249	VI	0221422		Deposito di Bilancio

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.

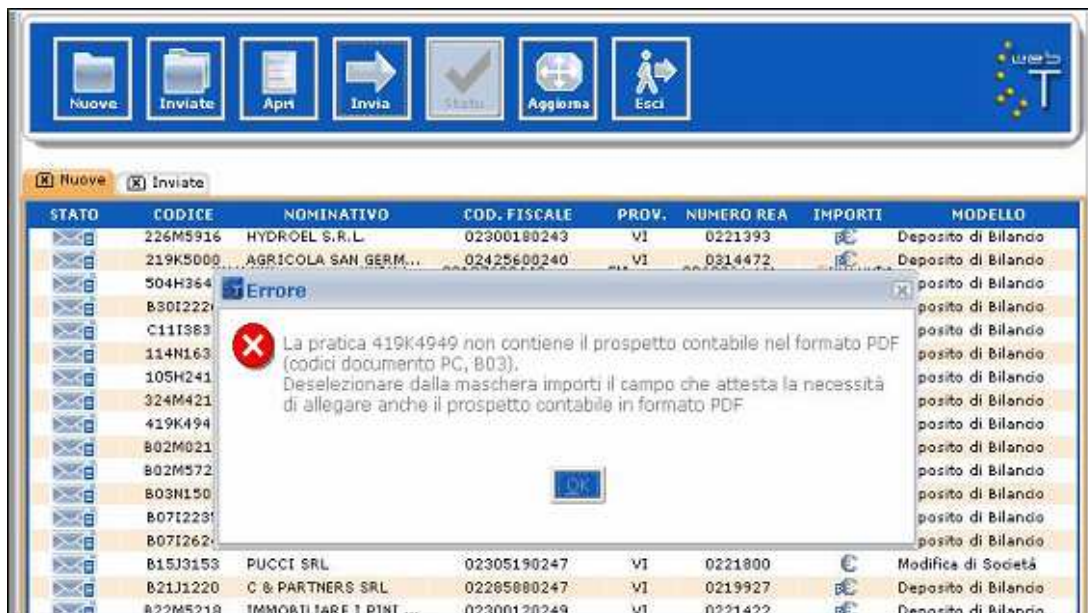
The screenshot shows the 'Dettaglio Pratica 418J3506' form. The 'Importi' tab is active. The form contains several options and input fields. An arrow points from the text in the previous block to the checkbox labeled 'Ad integrazione XBRL dichiaro la necessità di allegare il Prospetto Contabile PDF', which is currently checked. Other options include 'Esente da presentazione XBRL', 'Attiva Protocollo Automatica', 'Reinvio', 'Inserisci Importo Manualmente', 'Addebita Diritto Annuo', and 'Bollo assolto all'origine o pratica esente'. There are also input fields for 'N. Prot.', 'Anno Prot.', and a value of '62.7' in a currency field.

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 deselegionare il flag .

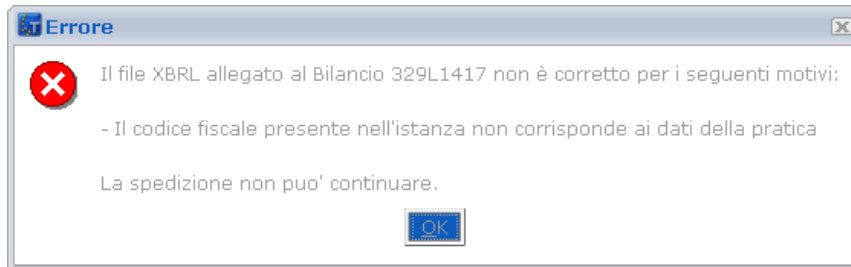


4 - allegato **solo** bilancio XBRL ma necessario doppio deposito

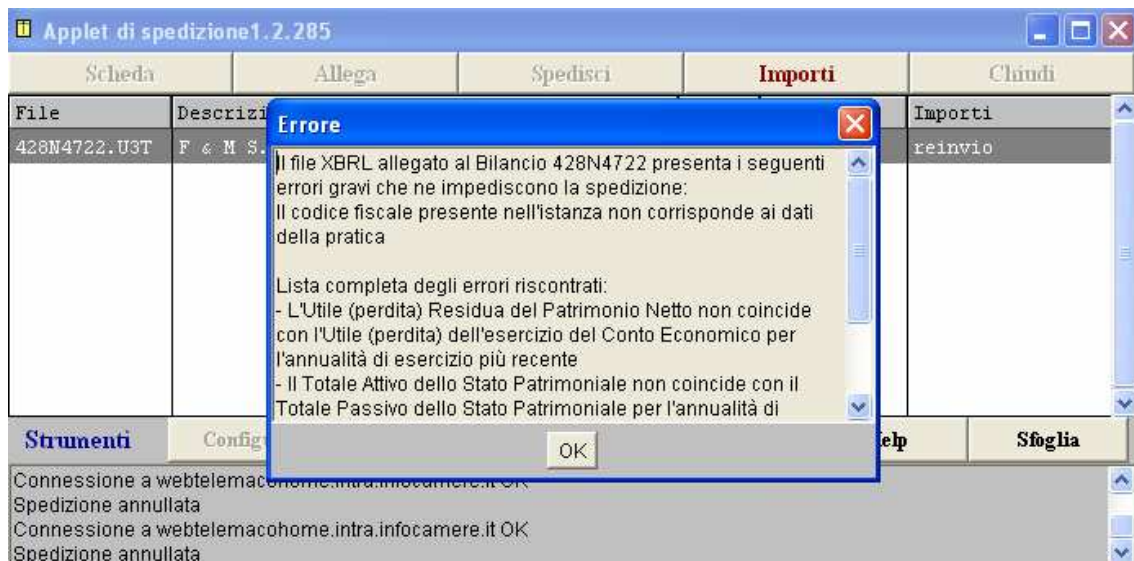
In tal caso occorre correggere la pratica compilata con FedraPlus aggiungendo anche il file contenente il prospetto contabile in formato pdf/a firmato digitalmente, procedere ad un nuovo scarico e ripetere le operazioni di spedizione.

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.