



**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 omissivo, 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 quinques 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 SPORTELLo 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 SPORTELLo 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".

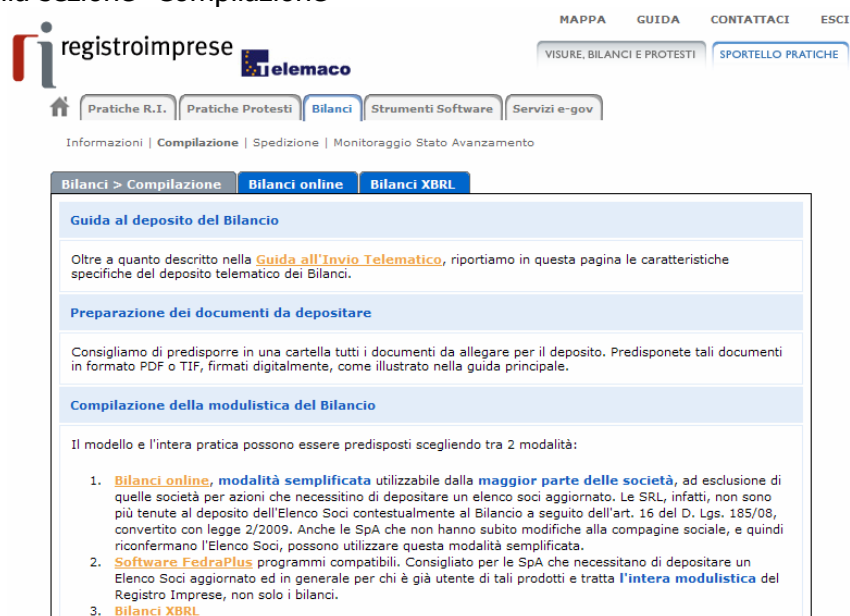
La sezione "Informazioni" presenta le funzioni disponibili (predisposizione, monitoraggio pratiche, standar XBRL).

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.



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	
<input checked="" type="checkbox"/> Verbale di approvazione del bilancio del	20/04/2012
<input checked="" type="checkbox"/> Relazione sulla gestione del	16/03/2012
<input checked="" type="checkbox"/> Relazione del collegio sindacale del	19/03/2012
<input type="checkbox"/> Relazione di certificazione del bilancio del	
Deposito per iscrizione elenco Soci	
<input type="checkbox"/> 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	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 rinvio 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 societa' ▼

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	<input type="text" value="1"/> *				
Prospetto contabile con pagine da	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		
Nota Integrativa con pagine da	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		

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 *

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](#)).

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		
▶	<p>Tipo: DISTINTA (pagine 1-2)</p> <p>Nome: Distinta bilancio online</p> <p> Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	annulla
▶	<p>Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1)</p> <p>Nome: Alfa srl.XBRL.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 13/04/2012 16:30 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p>	annulla
▶	<p>Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)</p> <p>Nome: Visura a quadri</p> <p> Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p>	

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'algorithmo 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 "Sfoggia..." 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 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 consiglia 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](#)).

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: <ul style="list-style-type: none">  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: <ul style="list-style-type: none">  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.

<p>► Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10) Nome: Nota integrativa Bil 2011.pdf.p7m   Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none">● MENEATTI/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

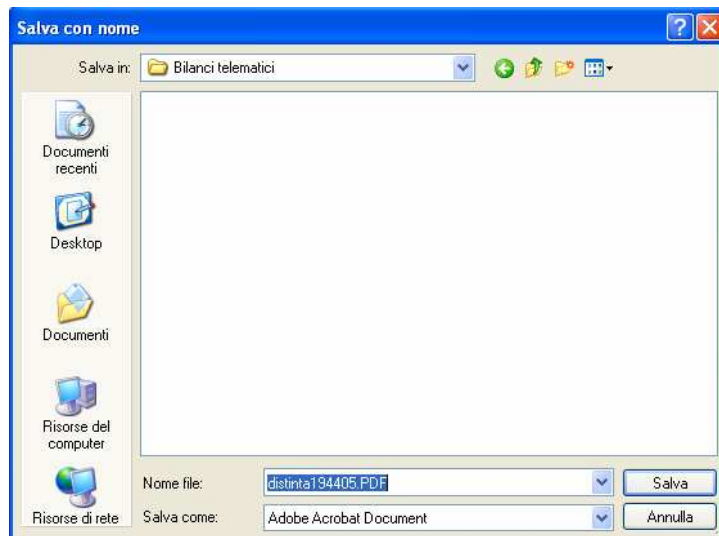
► [Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)

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	
<p>► Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: Distinta bilancio online  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con  Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	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	
<p>► Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: Distinta bilancio online - Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	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	<input type="text" value="DISTINTA"/>	*
Data documento o chiusura esercizio	<input type="text" value="31/12/2011"/>	*
Numero pagine	<input type="text" value="2"/>	*

Nome file
 [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](#)).


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		Marcatura 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: 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



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		
▶	<p>Tipo: DISTINTA (pagine 1-2)</p> <p>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: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10)</p> <p>Nome: Nota integrativa Bil 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 13/04/2012 16:49 Valida <p> controllo pdf/a: esito positivo</p>	annulla
▶	<p>Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1)</p> <p>Nome: Alfa srl.XBRL.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 13/04/2012 16:30 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p>	annulla
▶	<p>Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)</p> <p>Nome: Visura a quadri</p> <p> Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p>	

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 and a 'Messaggio dalla pagina Web' dialog box. The 'Documenti' section lists three documents: 'distinta194405.PDF.p7m' (DISTINTA), 'Nota integrativa Bil 2011.pdf.p7m' (NOTA INTEGRATIVA), and 'Visura a quadri' (MODELLI PRESENTATI). Each document has associated signature data and a 'Valida' status. A red warning message is displayed in the dialog box, stating: 'La pratica deve contenere almeno un BILANCIO, correggere e riprovare.' Below the document list, there is a red warning: 'Attenzione: non è stato allegato il bilancio xbrl con codice documento B06 (BILANCIO XBRL).' At the bottom, there are buttons for 'Invia in Camera' and 'Annulla'.

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

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 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](#)).

Passare quindi alla sezione Nome file, cliccando su "Sfoggia..." 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.