



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

Vers. 1.01 del 14/05/2009

## **NOVITÀ DELLA VERSIONE 1.01 BILANCI 2009 – 14/05/2009**

- A **pagina 5** al paragrafo 1.2 "*predisposizione dei documenti*" alla lettera c) del punto 3 riformulazione dichiarazione di conformità dei documenti informatici.

## Sommario

<a href="#">1. Modalità di presentazione.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">1.1 Quali moduli utilizzare.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">1.2 Predisposizione dei documenti.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2. Istruzioni per la compilazione della modulistica.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">2.1 Tramite deposito on-line.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">2.1.1 Compilazione Scheda Deposito Bilanci:.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">2.1.2 Inserimento allegati:.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">2.1.3 Firma della Distinta:.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">2.2 Tramite FedraPlus. 20</a>	
<a href="#">2.2.1 Compilazione Modulo B:.....</a>	<a href="#">21</a>
<a href="#">2.2.2 Compilazione Intercalare S:.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">2.2.3 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo.....</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">2.2.4 Predisposizione della pratica per l’invio.....</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">2.2.5 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati.....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">3. Invio telematico.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">3.1 Tramite Software FedraPlus.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">3.2 Tramite strumento Telemaco.....</a>	<a href="#">38</a>

Il presente manuale è stato redatto dalle Camere di Commercio di Ferrara e Livorno con la collaborazione delle Camere di Commercio di Milano, Roma e Venezia.

## 1. Modalità di presentazione.

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

1. "**Bilanci on-line**" da utilizzare per l'invio di un bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente (es. Società per azioni) 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;
2. "**FedraPlus**" (dalla versione 6.00 in poi) o programmi compatibili da utilizzare sia per il deposito di un bilancio con presentazione di un nuovo elenco soci (**la versione consigliata è la 6.01.04 in fase di rilascio**), 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.

### 1.1 Quali moduli utilizzare

La modulistica da utilizzare per questo tipo di deposito è il **modulo B** con eventualmente allegato l'**Int. S** (solo nel caso di elenco soci variato rispetto a quello relativo all'esercizio precedente e solo per società per cui sia previsto il deposito dell'elenco soci con il bilancio es.: Società per azioni o S.a.p.a).

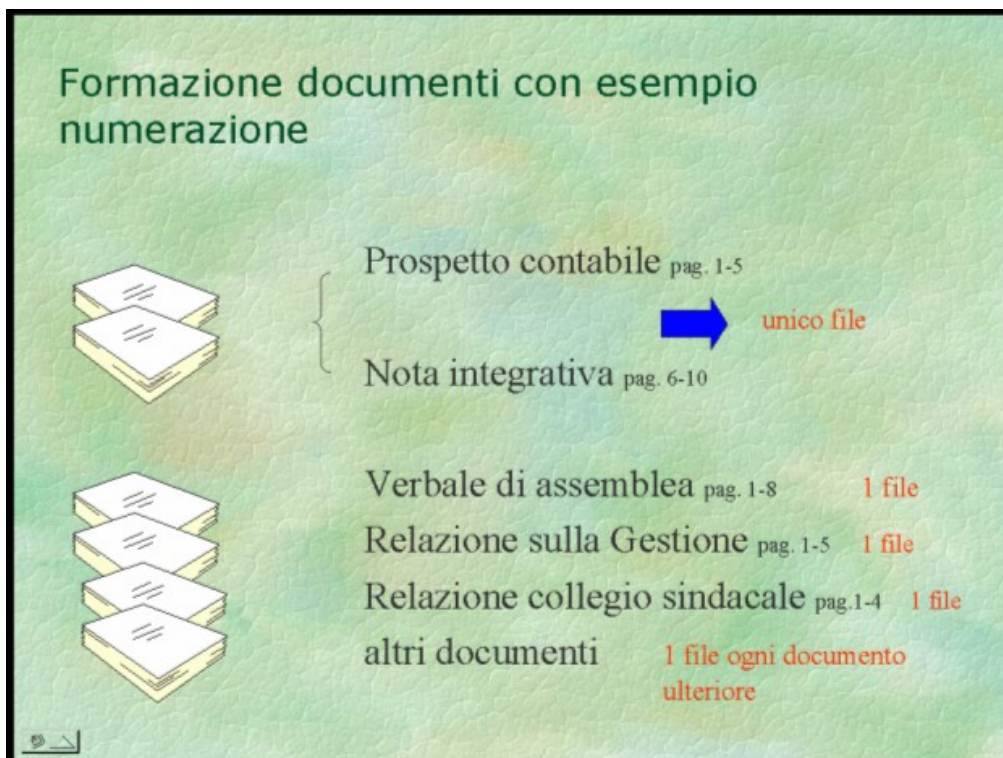
**Per le S.r.l. non è più ammesso il deposito dell'elenco soci (art. 16 comma 12 octies legge n. 2/2009).**

Sarà necessario allegare anche il modulo **NOTE** es. per inserire la dichiarazione in caso di presentazione da parte del professionista incaricato.

### 1.2 Predisposizione dei documenti

Per la preparazione dei documenti relativi al deposito dei bilanci di esercizio si dovrà procedere come segue:

- 1) Predisposizione in una cartella sul proprio PC o disco di rete di tutti i documenti da allegare per il deposito.
- 2) Suddivisione dei file come segue:
  - 1 file per il prospetto contabile e la nota integrativa con il prospetto inserito necessariamente prima della Nota Integrativa;
  - 1 file per il verbale di approvazione del bilancio;
  - 1 file per l'eventuale relazione dell'organo amministrativo;
  - 1 file per l'eventuale relazione del collegio sindacale;
  - 1 file per ogni altro eventuale documento da allegare.



3) Indicazione su ognuno di essi dei seguenti dati e dichiarazioni:

- denominazione della società;
- apposizione del bollo in forma virtuale con indicazione della specifica autorizzazione della Camera di Commercio destinataria;
- dichiarazione, da parte dell'amministratore o del professionista incaricato, di conformità del documento informatico all'originale trascritto nei libri della società o comunque detenuto, ai sensi dell'art. 23 Dlgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

4) Trasformazione dei file dal formato originario nel formato PDF/A o altro formato che, comunque, non contenga "macroistruzioni" o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

5) Apposizione della firma digitale dell'amministratore o professionista incaricato tramite dispositivo di firma digitale.

## 2. Istruzioni per la compilazione della modulistica

### 2.1 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).  
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: <https://web.telemaco.infocamere.it/>

Apparirà, quindi, la seguente maschera:

**registroymprese** **telemaco** MAPPA GUIDA  
VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICHE

Home Pratiche Bilanci Software Invio prova Servizi e-gov

**Benvenuto in WebTelemaco**  
"WebTelemaco è lo strumento di e-government indispensabile per la spedizione delle pratiche telematiche al Registro Imprese. Per informazioni sull'accesso al servizio consultare le informazioni sulle **Convenzioni** con Ordini Professionali ed Associazioni di Categoria o le altre modalità di iscrizione disponibili presso la vostra **Camera di Commercio**"

**Informazioni Utili**

**Intervento tecnico Mercoledì 22 Aprile 2009**  
Si avvisa l'utenza che il giorno **Mercoledì 22 Aprile 2009 dalle ore 21:00**, il sistema di spedizione pratiche telematiche (compreso il servizio "Spedizione 24Ore") **non sarà disponibile** per un importante intervento sistemistico.  
Il servizio riprenderà regolarmente **Giovedì 23 Aprile 2009 dalle ore 8:00**

**Casella di Posta Elettronica Certificata per le imprese**  
Dal 3 aprile 2009 la casella P.E.C. gratuita sarà richiedibile tramite **ComUnica solo dalle imprese individuali**: le società, in base al DL 185/08, sono tenute a dotarsene autonomamente. La P.E.C. dichiarata nel modulo ComUnica sarà finalizzata solo alle ricevute inerenti la pratica. L'iscrizione nel Registro della P.E.C. dell'impresa, che comparirà in Visura, avverrà compilando l'apposito campo della modulistica RI.

**Abolizione libro soci di SRL**

**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 pronte e inviarle
- Utilizzare "Lista in istruttoria" o "Lista Evase" per gestire le pratiche già spedite

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

The screenshot shows the 'registroimprese' website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'registroimprese' logo and the 'Telemaco' logo. To the right, there are two buttons: 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLI PRATICHE'. Below this, there is a secondary navigation bar with buttons for 'Home', 'Pratiche', 'Bilanci', 'Software', 'Invio prova', and 'Servizi e-gov'. Underneath, a breadcrumb trail reads 'Informazioni | Nuovo Bilancio | Parcheggiati | Inviati | Annullati'. The main content area is titled 'Bilanci > Informazioni' and contains the following text:

**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:**

- Nuovo bilancio**  
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 in lavorazione**  
Consente di controllare la lista completa delle pratiche parcheggiate.
- Bilanci inviati**  
Consente di controllare se la pratica è stata inviata alla CCIAA o se protocollata o evasa o sospesa.
- Bilanci annullati**  
Per controllare la lista delle pratiche annullate.
- Guida**  
Per ogni chiarimento consigliamo di consultare la [Guida](#).

Nella parte alta della maschera si presentano quattro funzioni:

- "Nuovo bilancio",
- "Parcheggiati",
- "Inviati " e
- "Annullati".

La funzione "Nuovo bilancio" (Apertura di pratica per la presentazione del bilancio), serve per predisporre un nuovo bilancio.

Le altre tre funzioni "Parcheggiati" (Lista delle pratiche parcheggiate), "Inviati" (lista delle pratiche inviate) e "Annullati" (lista delle pratiche annullate o respinte), servono per gestire le nuove pratiche prima della spedizione oppure le pratiche arrivate in Camera di Commercio.

Cliccare sulla funzione "Nuovo bilancio" e digitare la propria user-id e la propria password:



A questo punto scegliere la modalità 1. **Bilanci online**.

### 2.1.1 Compilazione Scheda Deposito Bilanci:

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

In alto a destra si trova la funzione "Cerca"; cliccando su questo bottone sarà possibile completare la scheda con i dati relativi all'impresa in modo automatico.

La ricerca potrà avvenire o per numero REA (se si possiede) o per codice fiscale.



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



Home Pratiche **Bilanci** Software Invio prova Servizi e-gov

Informazioni | **Nuovo Bilancio** | Parcheggiati | Inviati | Annullati

**Bilancio > Nuovo**

**Scheda Deposito Bilanci**

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 "Completa".

**Dati relativi all'impresa**

Denominazione  \*


Natura Giuridica Impresa  \*

**Sede legale**

Comune  Provincia

A questo punto completare la scheda indicando i documenti obbligatori da presentare, i firmatari della distinta e gli estremi del bollo virtuale.

ATTENZIONE: I campi contrassegnati dall'asterisco sono "campi obbligatori".

**registroimprese**  VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICI

Home Pratiche **Bilanci** Software Invio prova Servizi e-gov

Informazioni | **Nuovo Bilancio** | Parcheggiati | Inviati | Annullati

**Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale**

\* alla data  \*

**Allegati**

<input checked="" type="checkbox"/>	Verbale di approvazione del bilancio del	<input type="text" value="30/04/2009"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Relazione sulla gestione del	<input type="text" value="31/03/2009"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale del	<input type="text" value="28/02/2009"/>
<input type="checkbox"/>	Relazione di certificazione del bilancio del	<input type="text"/>

**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**

Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/numero:  , 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:       Cognome:  \*  
Nome:  \*

**Estremi protocollazione**

Assolvimento del bollo virtuale:  ▼

Estremi autorizzazione (**Lista aut. camerali**):  \*

Diritti:  ▼

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

Ai fini della compilazione corretta della scheda:

**Deposito per l'iscrizione dell'elenco soci:**

- 1) lasciare il flag nel caso di S.P.A./S.A.P.A. che conferma l'elenco soci
- 2) togliere il flag nel caso di società cooperativa.

**Firmatario della Distinta:**

- 1) 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. 1/LI);
- 2) Se la pratica è presentata da un amministratore/liquidatore: lasciare in bianco.

Tipo Firmatario: inserire un'opzione a scelta tra:

- 1) Professionista incaricato;
- 2) Amministratore;
- 3) liquidatore;

Cognome e Nome: firmatario della Distinta.

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".

Diritti:

63 Euro: Deposito per Società;

33 Euro: solo per il Deposito di bilancio di Cooperative Sociali

Rinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro Imprese numero \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_: da utilizzare solo nel caso di compilazione di bilancio a rettifica

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.

Home Pratiche **Bilanci** Software Invio prova Servizi e-gov

Informazioni | **Nuovo Bilancio** | Parcheggiati | Inviati | Annullati

**Dettaglio**

**Scheda dettaglio della pratica CSTTLW - M09421Q2128**

**Deposito di** 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2008

**Denominazione** ASSTEK COMPUTER SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA  
**Codice Fiscale** 01330160498 **Numero REA** 119244 **della CCIAA di** LI

Data Bilancio 31/12/2008  
 Data Verbale 30/04/2009  
 Data Relazione Sindaci 28/02/2009  
 Data Relazione Certificazione  
 Data Relazione Gestione 31/03/2009  
 Firmatario ROSSI MARIO



**Stato pratica: Parcheggiata**

► E' disponibile il file PDF con la [ricevuta di ricevimento](#) (da stampare e/o salvare a comprova dell'invio telematico)

► Per ulteriori informazioni e comunicazioni con la Camera è disponibile il servizio di [gestione della pratica inviata](#)

Stampa Invia in Camera Annulla **Aggiungi Bilancio** Aggiungi altro allegato

**Elenco file allegati**

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

N.B.: Si ricorda che con la presente versione di Bilanci on-line, non è più possibile firmare la distinta direttamente da internet, ma occorre scaricare il file PDF che la contiene sul proprio disco fisso, apporre la firma digitale e riallegarla alla pratica con l'apposito link ► **Allega distinta firmata** ed infine annullare la precedente non firmata (come specificato al paragrafo 2.1.3).

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

## 2.1.2 Inserimento allegati:

### Aggiungi Bilancio

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

Proseguendo, **saltare tutta la parte centrale denominata "Dati degli allegati"** poiché si riferisce al caso in cui si voglia allegare un file unico comprensivo del Bilancio, Verbale ed altri allegati.

Nel nostro esempio, i dati relativi agli altri file da allegare saranno inseriti più avanti.

Passare quindi direttamente alla sezione Nome file. Sfogliare le cartelle del proprio disco fisso cliccando su "Sfoggia..." e selezionare il file-bilancio precedentemente salvato in formato PDF/A o altro formato che, comunque, non contenga "macroistruzioni" o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti i fatti o i dati nello stesso rappresentati 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, verrà visualizzato un messaggio d'avvertimento e l'operazione non verrà eseguita.

Nome file  
  \*

La dimensione massima per un file e' di **10 MegaByte** (da aprile 2004 è superata la soglia precedente di 1 MegaByte) , in caso di dimensioni maggiori e' necessario usare Fedra o programmi compatibili. Consigliamo di non usare documenti ottenuti dallo scanner, dato che non e' necessario presentare copie fotografiche dell'originale, ma solo copia del contenuto. (vedi [la guida](#))

A questo punto viene visualizzata una scheda con i dati di verifica della firma digitale, dalla stessa scheda cliccando su **► [Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)** per proseguire nell'inserimento degli altri allegati.

Dimensione del file allegato: 9272 bytes

Allegato						
Dati Verifica firma digitale						
Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Errore
SI	Apr 21 00:00:00 2011 GMT	MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722	InfoCert Firma Qualificata		firmatario	
SI		Marcatura Temporale del 21/04/2009 17:57	Infocamere - Time Stamping Authority		marca temporale	

► **Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda**

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

■ **Aggiungi altro allegato**

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 Sfoglia... 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 contenete le dimensioni del file allegato e tutti i dati di verifica della firma digitale del firmatario.

Infine viene proposto il rimando alla Scheda riepilogativa della pratica.

**Bilancio > Allegato**

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio guida

---

**Dati dell'allegato**

Tipo: VERBALE \*

Data documento o chiusura esercizio: 30/04/2009 \*

Numero pagine: 2 \*

Nome file: C:\Verbale 30 04 09.pdf.p7m Sfoglia... \*

La dimensione massima per un file e' di **10 MegaByte** (da aprile 2004 è superata la soglia precedente di 1 MegaByte), in caso di dimensioni maggiori e' necessario usare Fedra o programmi compatibili. Consigliamo di non usare documenti ottenuti dallo scanner, dato che non e' necessario presentare copie fotografiche dell'originale, ma solo copia del contenuto. (vedi [la guida](#))

Allega    Annulla

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

Home Pratiche **Bilanci** Software Invio prova Servizi e-gov

Informazioni | **Nuovo Bilancio** | Parcheggiati | Inviati | Annullati

Per ulteriori informazioni e comunicazioni con la Camera e disponibile il servizio di [assistenza online gratuita](#)

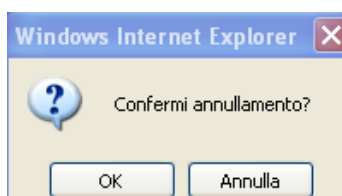
Stampa Invia in Camera Annulla Aggiungi Bilancio Aggiungi altro allegato

Elenco file allegati	
<p>Tipo: <b>VERBALE</b> (pagine 1-2)                      Nome: <a href="#">Verbale 30 04 09.pdf.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 Valida</li> <li>Marcatura Temporale del 22/04/2009 08:54 Valida</li> </ul>	annulla
<p>Tipo: <b>MODELLI PRESENTATI</b> (pagine 1-1)                      Nome: <a href="#">Visura a quadri -</a></p> <p> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>	
<p>Tipo: <b>DISTINTA</b> (pagine 1-2)                      Nome: <a href="#">Distinta bilancio online -</a></p> <p> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>	

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: <b>BILANCIO</b> (pagine 1-10) <b>NOTA INTEGRATIVA</b> (pagine 5-10) <b>PROSPETTO CONTABILE</b> (pagine 1-4)                      Nome: <a href="#">220H4235.pdf.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722 Valida</li> <li>Marcatura Temporale del 09/05/2007 13:19 Valida</li> </ul>	annulla
---	---------

Alla richiesta



Rispondere OK

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


Cancellazione allegato avvenuta con successo

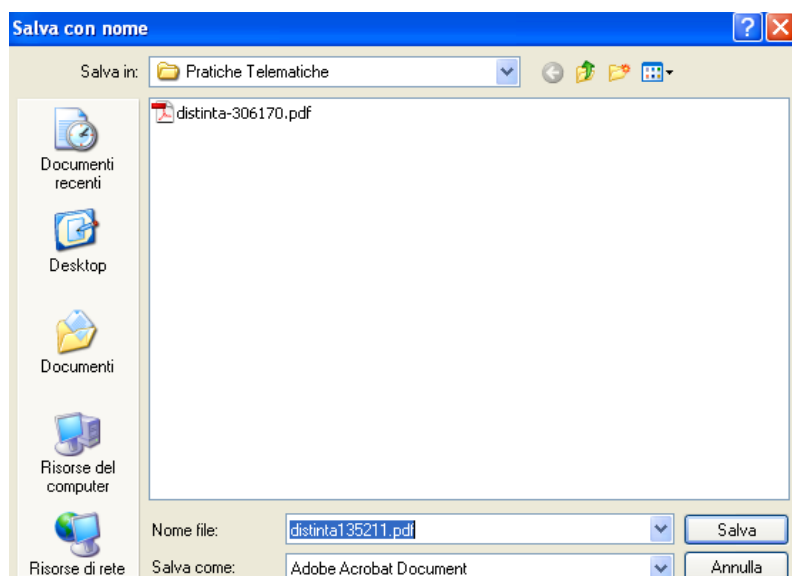
► [Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#)

### 2.1.3 Firma della Distinta:

Per apporre le firme digitali sulla distinta occorre effettuare le operazioni di firma esternamente dal browser (internet) tramite DiKe o altro software di firma. Si dovrà innanzitutto procedere allo scarico del file PDF contenente la distinta.

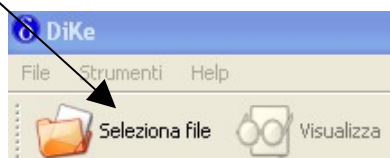
Elenco file allegati	
<p>► <b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-2)  <b>Nome:</b> <a href="#">Distinta bilancio online -</a>   <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p> <p><b>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente</b>                      Per far questo è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

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 del proprio disco fisso avendo cura di rinominare il file come indicato in esempio. Al termine cliccare su Salva per completare l'operazione.

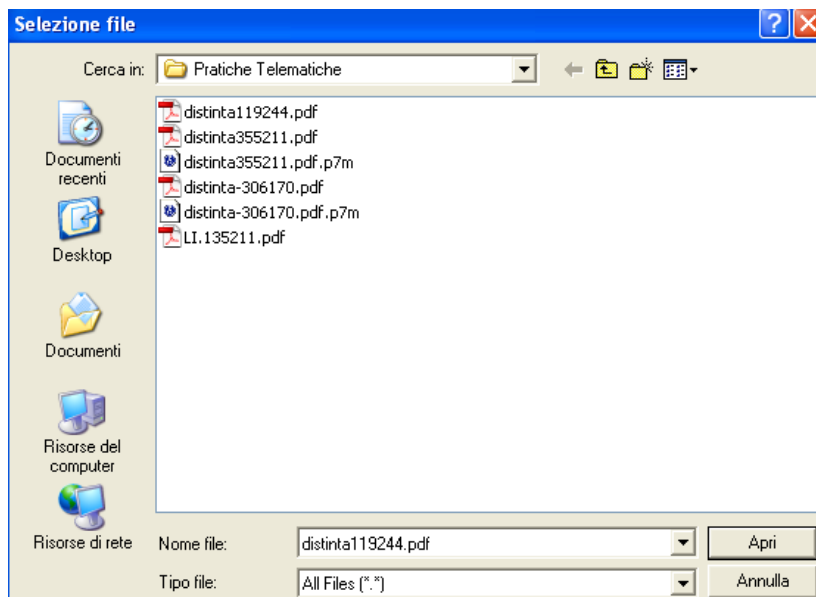


A questo punto si passa all'operazione di firma utilizzando, come nel nostro esempio il software DiKe versione 4.3.0, o altro dispositivo analogo.

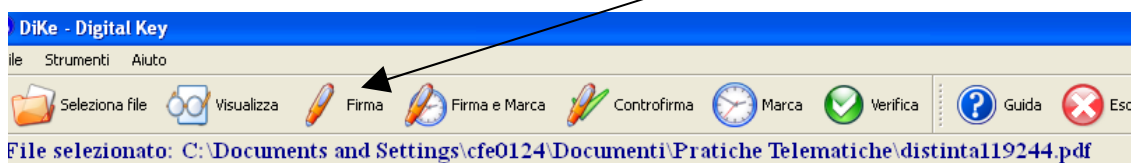
Cliccare su Seleziona file...



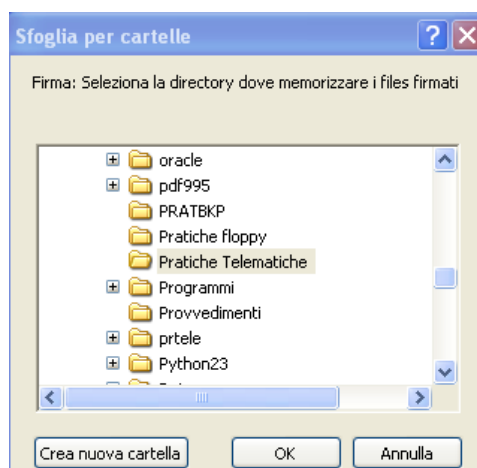
Scegliere il file da firmare dalla cartella dove è stata salvata la distinta, e successivamente cliccare sul nome-file-distinta.pdf e quindi su Apri.



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

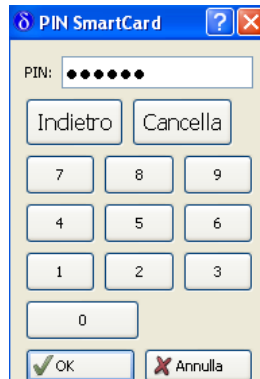


Alla richiesta di Selezionare la **Directory in cui salvare il file firmato**, individuare la posizione in cui si vuole salvare il file e rispondere OK.

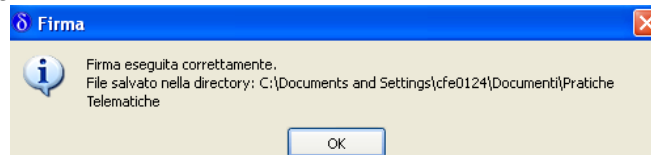


A questo punto compare una maschera dove il firmatario digita il proprio PIN segreto e clicca su OK.

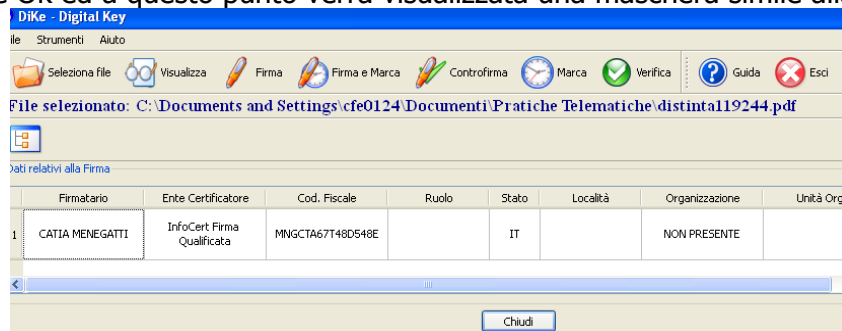





Attendere alcuni istanti affinché la procedura di firma si completi ed infine apparirà un messaggio del tipo:



Rispondere Ok ed a questo punto verrà visualizzata una maschera simile alla seguente:



Nel caso sia necessario apporre un'ulteriore firma (ad esempio in presenza di un intermediario) occorrerà ripetere le operazioni di cui sopra dal Seleziona file e scegliere quello con estensione .p7m.

Se non vanno apposte ulteriori firme, cliccare su Chiudi ed uscire dal programma DiKe con .

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).

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



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

**registroimprese** telemaco

VISURE, BILANCI E PROTESTI | SPORTELLI PRATICHE

Home | Pratiche | Bilanci | Software | Invio prova | Servizi e-gov

Informazioni | Nuovo Bilancio | **Parcheggiati** | Inviati | Annullati

**Bilancio > Allegato**

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio guida

**Dati dell'allegato**

Tipo: DISTINTA \*

Data documento o chiusura esercizio: 29/04/2009 \*

Numero pagine: 1 \*

Nome file: C:\Documents and Settings\cfe0124\B\Sfoglia... \*

La dimensione massima per un file e' di **10 MegaByte** (da aprile 2004 è superata la soglia precedente di 1 MegaByte), in caso di dimensioni maggiori e' necessario usare Fedra o programmi compatibili. Consigliamo di non usare documenti ottenuti dallo scanner, dato che non e' necessario presentare copie fotografiche dell'originale, ma solo copia del contenuto. (vedi [la guida](#))

Allega | Annulla

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

Dimensione del file allegato: 5446 bytes

**Allegato**

Dati Verifica firma digitale

Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Errore
SI	Apr 21 00:00:00 2011 GMT	MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722	InfoCert Firma Qualificata		firmatario	
SI		Marcatura Temporale del 29/04/2009 12:26	Infocamere - Time Stamping Authority		marca temporale	

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

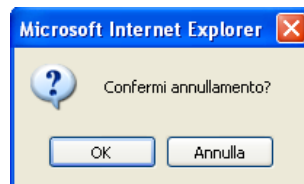
**La distinta da ritenere valida è quella contraddistinta dal simbolo **

Occorre a questo punto annullare la prima distinta già presente e generata con il passaggio iniziale di compilazione poichè non ha le firme digitali necessarie.

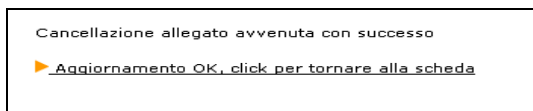
cliccare sulla voce annulla posta in corrispondenza della prima distinta:

**Elenco file allegati**

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



Procedere con OK. Viene presentato il messaggio:



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

Elenco file allegati		
▶	<p><b>Tipo:</b> MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Visura a quadri -</a></p> <p> <a href="#">Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</a></p>	
▶	<p><b>Tipo:</b> BILANCIO (pagine 1-10) <b>NOTA INTEGRATIVA</b> (pagine 5-10) <b>PROSPETTO CONTABILE</b> (pagine 1-4)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">Bilancio 31 12 2008.pdf.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <p> MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722      Valida</p> <p> Marcatura Temporale del 22/04/2009 08:53      Valida</p>	<a href="#">annulla</a>
▶	<p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-1)</p> <p><b>Nome:</b> <a href="#">distinta119244.pdf.p7m</a> </p> <p> <a href="#">Scarica File P7M con le firme</a></p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p>	<a href="#">annulla</a>

Infine, 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.

▶	<p><b>Nome:</b> <a href="#">Bilancio 31 12 2008.pdf.p7m</a></p> <p><b>Tipo:</b> BILANCIO (pagine 1-10, bolli 0)</p> <p><b>Tipo:</b> NOTA INTEGRATIVA (pagine 5-10, bolli 0)</p> <p><b>Tipo:</b> PROSPETTO CONTABILE (pagine 1-4, bolli 0)</p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <p> MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722      Valida</p> <p> Marcatura Temporale del 22/04/2009 08:53      Valida</p>	
▶	<p><b>Nome:</b> <a href="#">distinta119244.pdf.p7m</a></p> <p><b>Tipo:</b> DISTINTA (pagine 1-1, bolli 0)</p> <p><b>Dati relativi alla firma:</b></p> <p> MENEGATTI/CATIA/MNGCTA67T48D548E/20031113301722      Valida</p> <p> Marcatura Temporale del 29/04/2009 12:51      Valida</p>	



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 ricevimento (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.

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

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

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

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

## **2.2 Tramite FedraPlus.**

Nell'esempio sottostante viene utilizzata la versione 06.01.03.

**Per i casi in cui è necessario allegare il mod. int. S è consigliata la versione 06.01.04, di prossimo rilascio, che non richiede più obbligatoriamente i dati relativi al domicilio e versato per i soci di S.P.A e S.A.P.A.**

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, ecc.); scegliere 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..... BETA S.P.A. Anagrafica Imprese

Forma giuridica..... SOCIETA' PER AZIONI

Codice fiscale..... 00660930454

Nr. R.E.A. .... 111111

C.C.I.A.A. di ..... LIVORNO

Il sottoscritto ..... MENEGATTI CATIA Anagrafica Persone

In qualità di ..... AMMINISTRATORE

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	<input checked="" type="checkbox"/> DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE	+
2 - (RP) RIEPILOGO	<input type="checkbox"/> DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI	-

Pratica DA SCARICARE con codice: 422K4901

Avvia

Chiudi

## 2.2.1 Compilazione Modulo B:

Doppio click sul modello (B), selezionare il riquadro Deposito Bilancio e situazione patrimoniale e di nuovo doppio click per aprire la maschera relativa ai dati di bilancio.

**Scegliere il tipo di bilancio con la data di chiusura, nel campo relativo al formato XBRL scegliere l'opzione "altro soggetto non obbligato" (per i bilanci il cui esercizio è chiuso prima del 16.2.2009, altrimenti per i bilanci il cui esercizio si è chiuso dopo il 16.2.2009 scegliere l'opzione soggetto obbligato) ed inserire la data del verbale di approvazione del bilancio.**

(10) Modulo B - Pratica: 422K4901

**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

720 - Situazione patrimoniale consorzio al

Indicazione formato XBRL

ALLEGANDO

Verbale approvazione bilancio del

Validazione Immediata

Cliccare su Applica.

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 2.2.3).
- 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 dal menu di destra dei riquadri del modello B, il riquadro Deposito per iscrizione elenco soci.

Doppio clic sul riquadro deposito per iscrizione elenco soci, selezionare l'opzione "508 conferma elenco soci SpA precedente" quindi click su Applica e Chiudi.

**N. B: NON ALLEGARE L'INTERCALARE S.**

- 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 E SOCIETA' CHE DEPOSITANO IL BILANCIO PER LA 1^ VOLTA:**

Una volta selezionato il riquadro "Deposito per iscrizione elenco soci", si entra nel riquadro stesso con un doppio click, e si sceglie questa volta l'opzione 508 elenco soci di soc. per azioni, in automatico viene già visualizzata la data di riferimento dell'elenco soci, che corrisponde a quella del verbale di approvazione del bilancio precedentemente inserita nella scheda relativa al deposito del bilancio.

The screenshot shows a software window titled "(10) Modulo B - Pratica: 422K4901". It has two tabs: "Deposito Bilancio" and "Deposito per l'iscrizione Elenco Soci". The active tab is "Deposito per l'iscrizione Elenco Soci". Below the tabs, there is a section titled "DEPOSITO PER L' ISCRIZIONE DELL' ELENCO SOCI" with a trash icon. Inside this section, there are three radio button options:   
1.  508 elenco soci di soc. per azioni. To the right of this option is a date field containing "30/04/2009". Below this option is a note: "La data di sottoscrizione dell'elenco dei soci deve coincidere con la data del verbale di approvazione del bilancio (art. 2435)".   
2.  508 conferma elenco soci SPA precedente.   
3.  520 Dichiarazione ai sensi ART. 16 C. 12 undecies L.2 del 28/1/2009.

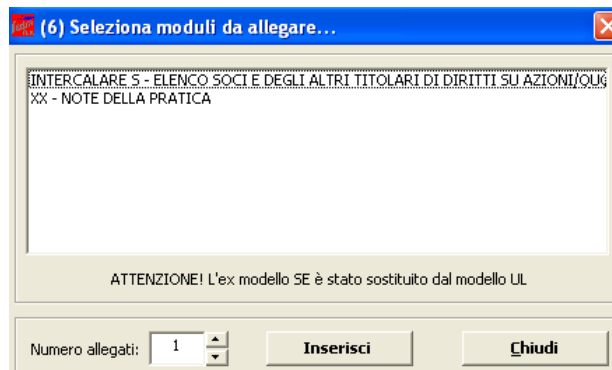
Cliccare su Applica e Chiudi.

## 2.2.2 Compilazione Intercalare S:

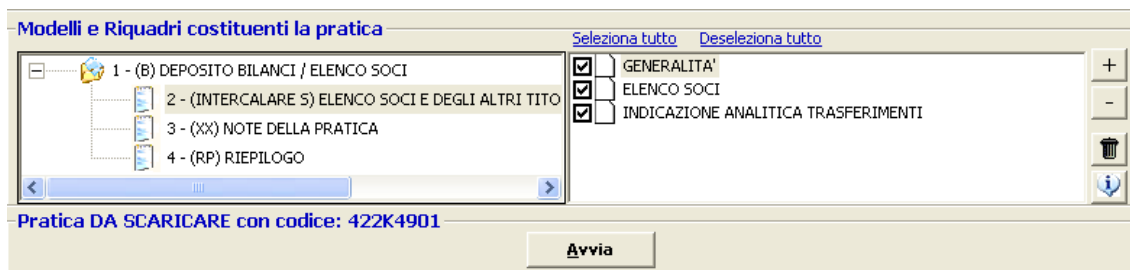
**N.B.: dalla versione 06.01.04, di prossimo rilascio, non sarà più obbligatoria la compilazione dei campi relativi al versato e domicilio per soci di S.P.A. e S.A.P.A. in quanto non previsti dalla normativa.**

Dal menù "Aggiungi modulo" inserire l' "(Intercalare S) Elenco soci e degli altri titolari di diritti su azioni/quote" ed eventualmente "(XX) Note della pratica" in caso di presentazione da parte del professionista incaricato



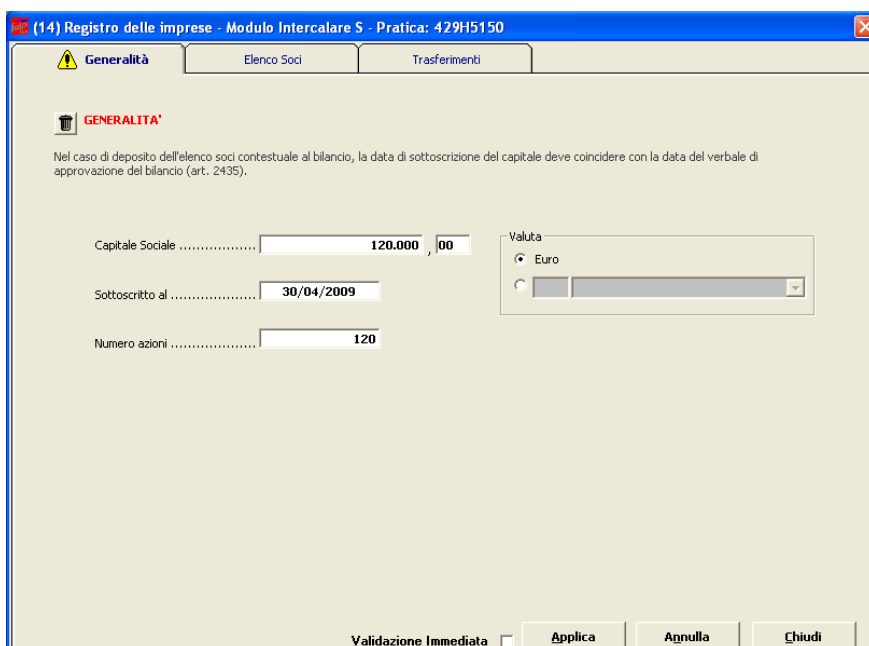


Selezionare il modello da aggiungere, cliccare su Inserisci e successivamente su Chiudi.



Selezionare a sinistra il modello (Intercalare S) e a destra, oltre al riquadro "Generalità", che risulta preselezionato, i riquadri "Elenco soci" e "Indicazione analitica trasferimenti", quindi doppio clic su uno dei riquadri per entrare nel modello.

Nel riquadro "generalità", inserire l'ammontare totale del capitale sociale, la data di approvazione del bilancio come data di sottoscrizione, ed il numero delle azioni, quindi Applica e Chiudi



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

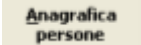
- 60.000 euro in proprietà a Menegatti Catia;
- 40.000 euro in comproprietà tra Accoto Maria Pia e Menegatti Catia;
- 20.000 euro in nuda proprietà a Contadini Maria Grazia e usufrutto di Accoto Maria Pia.

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 clic su "nuovo" per inserire la prima quota. Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire il tipo e numero di azioni, ed il loro valore nominale, il valore del versato pari a zero, quindi clic su "avanti"

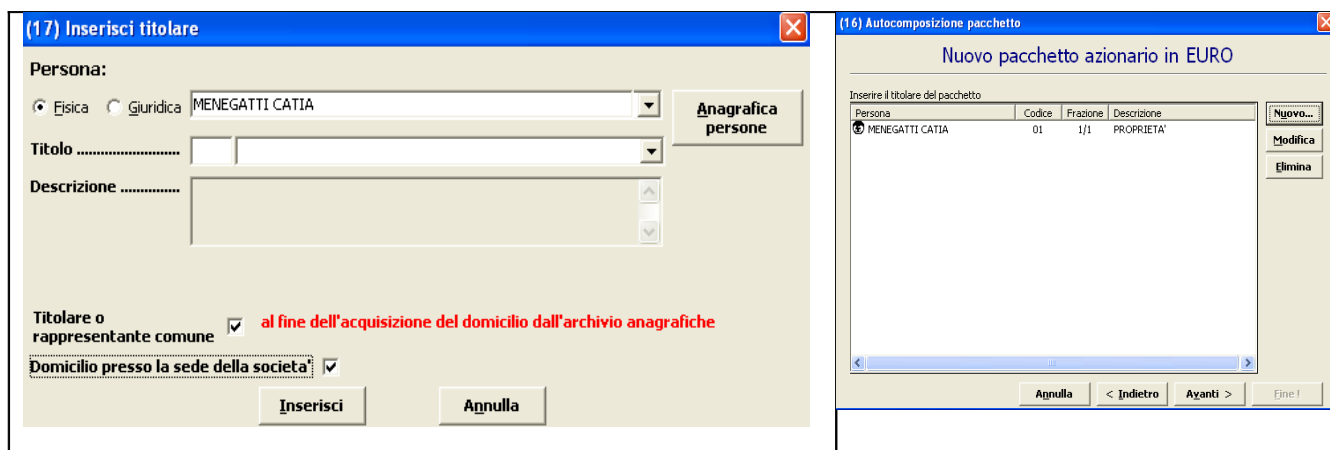
Scegliere l'opzione "da un solo titolare", "avanti"

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, spuntare l'opzione per l'acquisizione del domicilio e selezionare domicilio presso la sede della società, infine cliccare su "Inserisci".

**I dati relativi al domicilio non verranno poi riportati nel Registro Imprese in quanto non richiesti dalla normativa.**

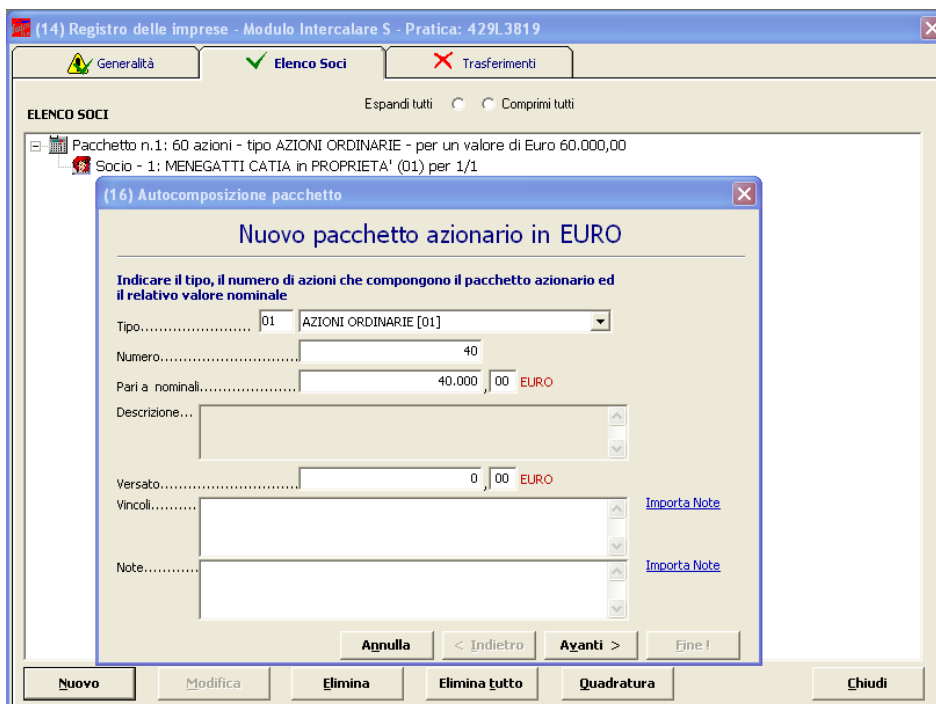
**Con la versione 06.01.04 di FedraPlus, di prossimo rilascio, questi dati non saranno più richiesti.**



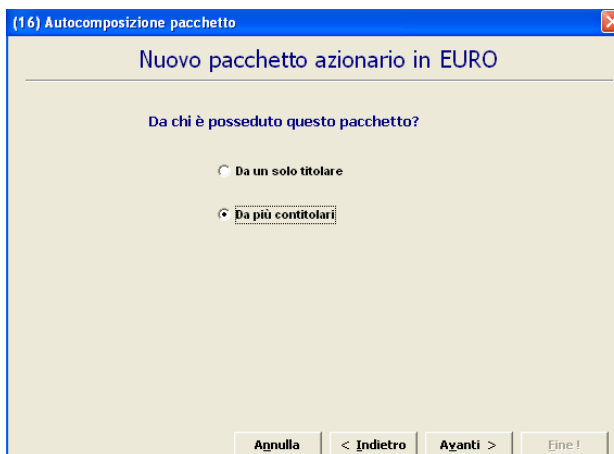
Selezionare "Avanti" e poi "Fine".

Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra per inserire un nuovo pacchetto azionario e in questo caso i 40.000 euro in comproprietà.

Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire il tipo e numero di azioni, il loro valore nominale, ed il valore del versato pari a zero, quindi cliccare su "Avanti"



A questo punto, a differenza di quanto fatto in precedenza, occorre scegliere "Da più contitolari", cliccare su "Avanti" ed inserire i dati del contitolare.



**Anagrafica persone**

Fare attenzione, oltre ad inserire l'anagrafica dall'apposito bottone **Anagrafica persone**, il titolo di possesso, "In ragione di ...." (es. 1/2), occorre, per uno solo dei contitolari, spuntare l'opzione per l'acquisizione del domicilio e selezionare domicilio presso la sede della società.

**I dati relativi al domicilio non verranno poi riportati nel Registro Imprese in quanto non richiesti dalla normativa.**

**Con la versione 06.01.04 di FedraPlus, di prossimo rilascio, questi dati non saranno più richiesti.**

Cliccare su "Inserisci" e ripetere le operazioni descritte sopra per l'altro contitolare senza selezionare questa volta la spunta relativa al domicilio.

**(17) Inserisci contitolare**

**Persona:**  
 Fisica  Giuridica ACCOTO MARIA PIA

**Titolo** ..... 01 PROPRIETA' [01]

**Descrizione** .....

**In ragione di** ..... 1 / 2 [ Es.: 1/3 ]

**Titolare o rappresentante comune**  **al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio**

**Domicilio presso la sede della società**

**(17) Inserisci contitolare**

**Persona:**  
 Fisica  Giuridica MENEGATTI CATIA

**Titolo** ..... 01 PROPRIETA' [01]

**Descrizione** .....

**In ragione di** ..... 1 / 2 [ Es.: 1/3 ]

**Titolare o rappresentante comune**  **al fine dell'acquisizione del domicilio d**

**Domicilio presso la sede della società**

**(16) Autocomposizione pacchetto**

**Nuovo pacchetto azionario in EURO**

Inserire i titolari del pacchetto

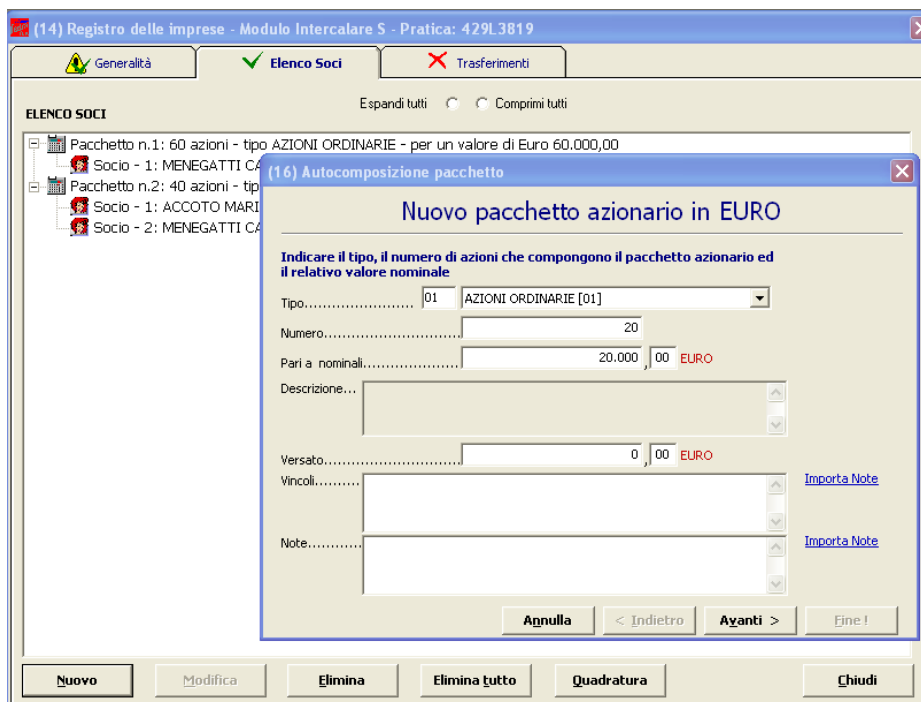
Persona	Codice	Frazione	Descrizione
ACCOTO MARIA PIA	01	1/2	PROPRIETA'
MENEGATTI CATIA	01	1/2	PROPRIETA'

<   >

Terminata la compilazione cliccare su "Avanti" e "Fine".

A questo punto occorre inserire i dati relativi al pacchetto azionario di 20.000 euro gravato di usufrutto.

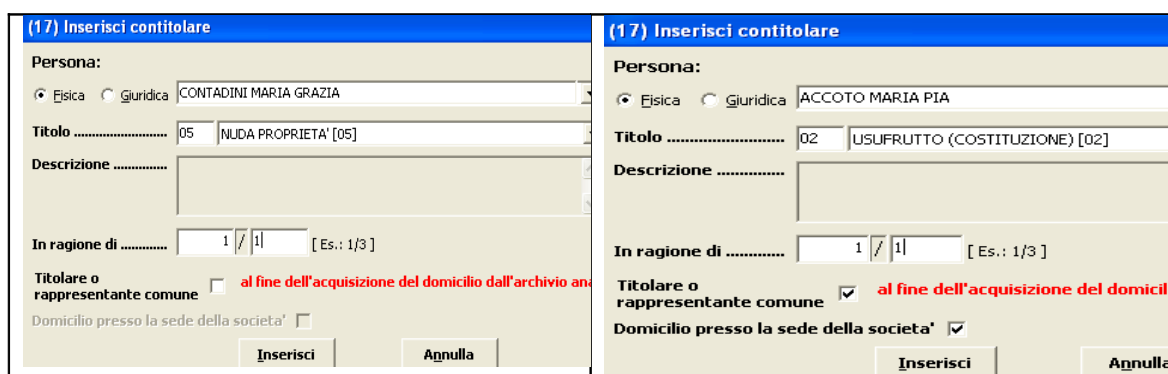
Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra e nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire il tipo e numero di azioni, il loro valore nominale, ed il valore del versato pari a zero, quindi cliccare su "Avanti".



Scegliere successivamente "Da più contitolari" , cliccare su "Avanti" ed inserire i dati del nudo proprietario

Inserire l'anagrafica dall'apposito bottone **Anagrafica persone** , il titolo di possesso "Nuda proprietà", e la frazione 1/1 (spuntare l'opzione per l'acquisizione del domicilio, come si vede sotto, per uno solo dei soggetti – **tale dato non verrà poi riportato nel Registro Imprese in quanto non richiesto dalla normativa -**). **Con la versione 06.01.04 di FedraPlus, di prossimo rilascio, questi dati non saranno più richiesti.**

Cliccare su "Inserisci" e ripetere le operazioni descritte sopra per l'usufruttuario facendo attenzione ad inserire l'esatto titolo di possesso "Usufrutto".



Infine utilizzare il bottone "Inserisci", di seguito "Avanti" e "Fine".

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

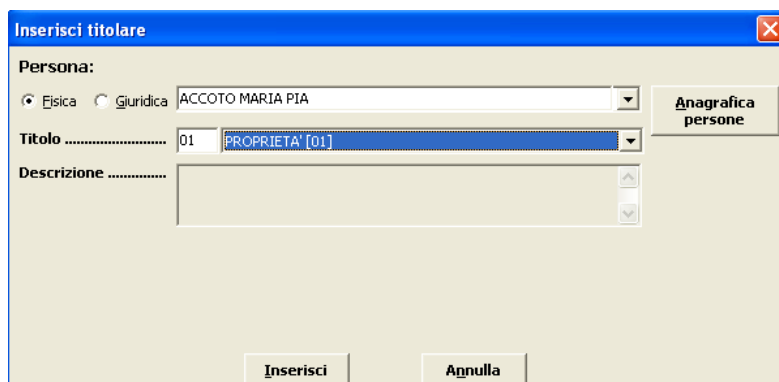


Può essere utile verificare la quadratura tramite apposito bottone in basso a destra che permette di effettuare un controllo rispetto al totale quote. Se è verificata la quadratura appare la maschera seguente:



A questo punto andiamo ad inserire la descrizione del trasferimento delle azioni selezionando la scheda **Trasferimenti**, quindi click su "Nuovo". Nel nostro caso Menegatti Catia ha acquistato azioni per euro 60.000 da Accoto Maria Pia. Inserire la data di iscrizione a libro soci, il tipo di trasferimento, il numero delle azioni ed il loro valore nominale e cliccare su "Avanti"

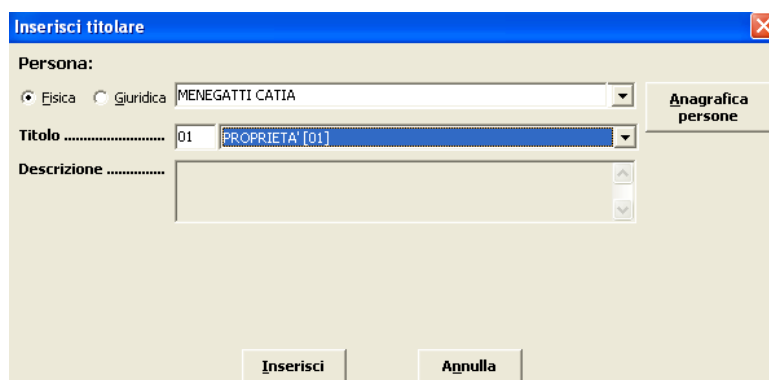
Scegliere l'opzione "Da un solo titolare" per la parte dante causa ed inserire i dati del cedente utilizzando il bottone **Anagrafica persone** ed indicando il titolo di possesso.



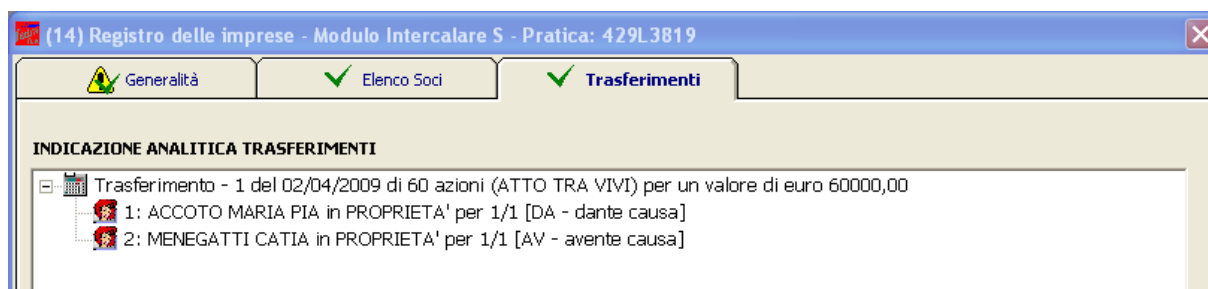
Cliccare su "Inserisci".

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

"Nuovo" ed inserire i dati del cessionario utilizzando il bottone **Anagrafica persone** ed indicando il titolo di possesso.



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



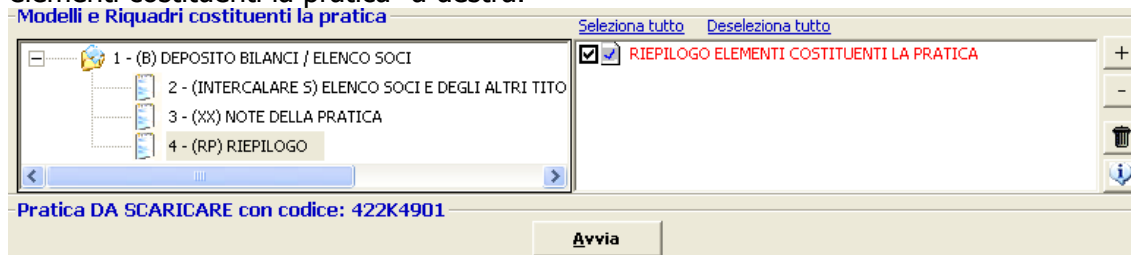
A questo punto la compilazione del modulo Intercalare S è terminata.

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

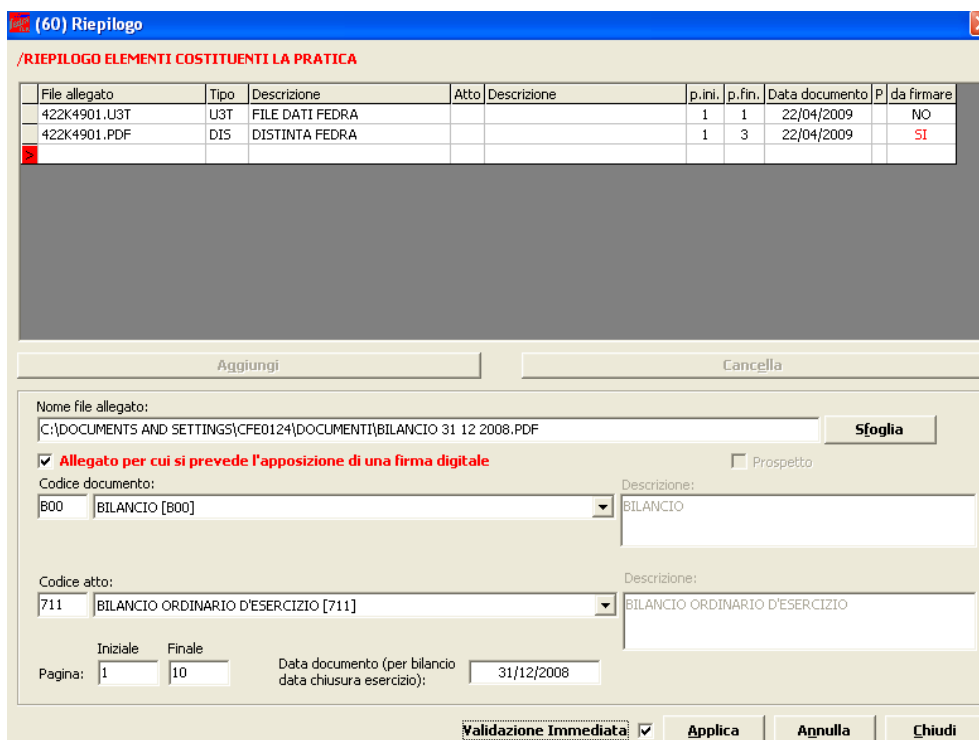
### 2.2.3 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo



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** (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa) che può o meno contenere la firma digitale. Tramite il bottone **"Sfoggia"** recuperare il file dalla cartella nel 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"**. Occorre inoltre inserire il **codice documento** "BILANCIO (B00)", il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina ed il **numero iniziale e finale delle pagine** che compongono il file. Compilare la "Data documento (per bilancio data chiusura esercizio):".



Cliccando su **"Applica"** viene visualizzata una maschera alla quale rispondere affermativamente, dopodiché occorre specificare la pagina finale del prospetto contabile e quella iniziale della nota integrativa. Cliccare su OK.

Prospetto contabile e Nota integrativa nello stesso file ...	(61) Dati aggiuntivi
<p>Il file di Bilancio: C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\CFE0124\DOCUMENTI\BILANCIO 31 1...</p> <p>include anche la Nota Integrativa?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Sì"/> <input type="button" value="No"/> </p>	<p><b>Attenzione hai selezionato un allegato Bilancio (B00) devi quindi indicare anche :</b></p> <p>Pagina finale per il prospetto contabile (PC) ..... <input type="text" value="4"/></p> <p>Pagina iniziale per la nota integrativa (NI) ..... <input type="text" value="5"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Ok"/></p>

Cliccare su **"Aggiungi"** per inserire il **verbale di assemblea** utilizzando il bottone **"Sfoggia"** per recuperare il file dalla cartella nel 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 ed infine la **data del documento** (nell'esempio 30/04/2009).

Nome file allegato:		<input type="text" value="C:\Documents and Settings\cfe0124\Documenti\Verbale 30 04 09.pdf"/>		<input type="button" value="Sfoggia"/>
<input type="checkbox"/> <b>Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale</b>		<input type="checkbox"/> Prospetto		
Codice documento:		Descrizione:		
<input type="text" value="V01"/>	<input type="text" value="VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA [V01]"/>	<input type="text" value="VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA"/>		
Codice atto:		Descrizione:		
<input type="text" value="711"/>	<input type="text" value="BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO [711]"/>	<input type="text" value="BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO"/>		
Iniziale	Finale	Data documento (per bilancio data chiusura esercizio):		
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="30/04/2009"/>		
Validazione Immediata <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Chiudi"/>				

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

## 2.2.4 Predisposizione della pratica per l'invio

A questo punto la compilazione della pratica è terminata ed occorre scaricarla utilizzando il bottone "Avvia", successivamente il sistema procede ad un controllo ed avvisa della presenza di eventuali errori dopodichè 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: CCC  
 CATIA.MENEGATTI@FE.CAMCOM.IT  
 FERRARA - (FE) - TEL.0532783731

**Dati della pratica**

Codice pratica: 422K4901 Cod. fiscale del depositante: MNGCTA67T48D548E Camera di Commercio destinataria: LIVORNO [LI] Data: 22/04/2009

Modo bollo: BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: LI: aut. n. 11333/2000 del 22.01.2001

**Generalità dell'obligato** Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto..... MENEGATTI CATIA  
 in qualità di ..... AMMINISTRATORE  
 dell'impresa..... BETA S.P.A.  
 codice fiscale..... 00660930454  
 con sede in CCIAA di.... LIVORNO [LI] numero R.E.A (SEDE).... 111111  
 sezione/i richiesta.....  
 presenta alla C.C.I.A.A.(UFF.R.I./C.P.A.) di LIVORNO [LI] numero R.E.A..... 111111

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 "Sì" 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, oltrechè sugli altri allegati se non firmati digitalmente prima dell'inserimento nella pratica.

### 2.2.5 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

N°	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
1	OK	424J0139.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	24/04/2009	NO	
2	OK	424J0139.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	24/04/2009	SI	NO
3	OK	BILANCIO 31 12	BILANCIO	711	1	10	31/12/2008	SI	NO
4	OK	BILANCIO 31 12	PROSPETTO CONTABILE	711	1	4	31/12/2008	SI	NO
5	OK	BILANCIO 31 12	NOTA INTEGRATIVA	711	5	10	31/12/2008	SI	NO
6	OK	VERBALE 30 04	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	30/04/2009	SI	NO
7	OK	424J0139.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

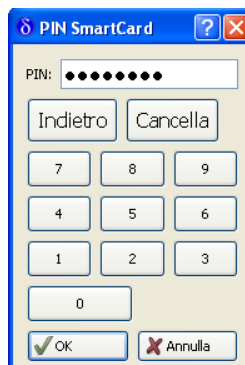
Firma Vai alla cartella...

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

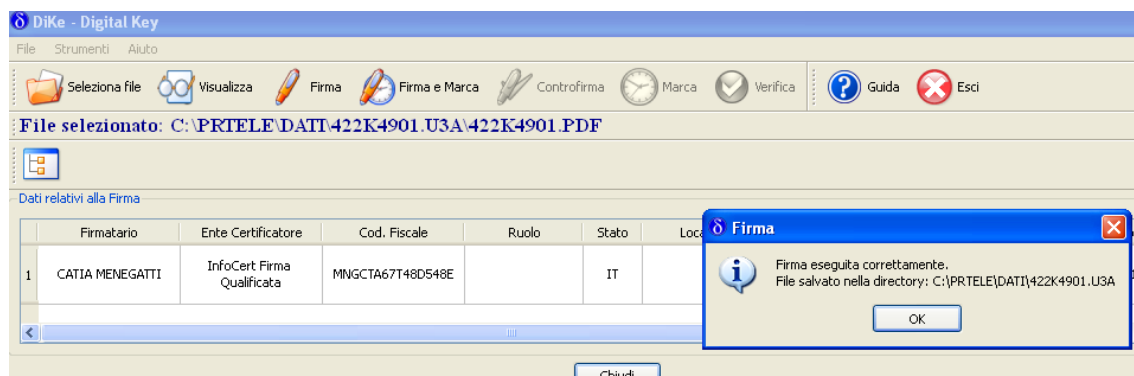
Chiudi

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". Si aprirà a questo punto il software di firma digitale "DiKe" (in questo esempio è stata utilizzata la versione 4.2.2), il sistema controlla che la smart card sia inserita nel lettore, quindi viene richiesta la digitazione del PIN.

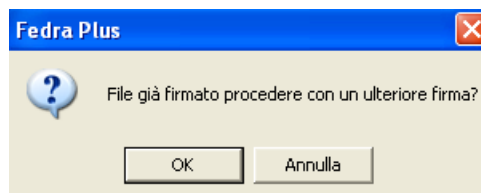
Digitare il pin e premere "OK".



Se l'operazione è eseguita con successo appare la maschera seguente dove viene indicata la directory dove è stato salvato il file:

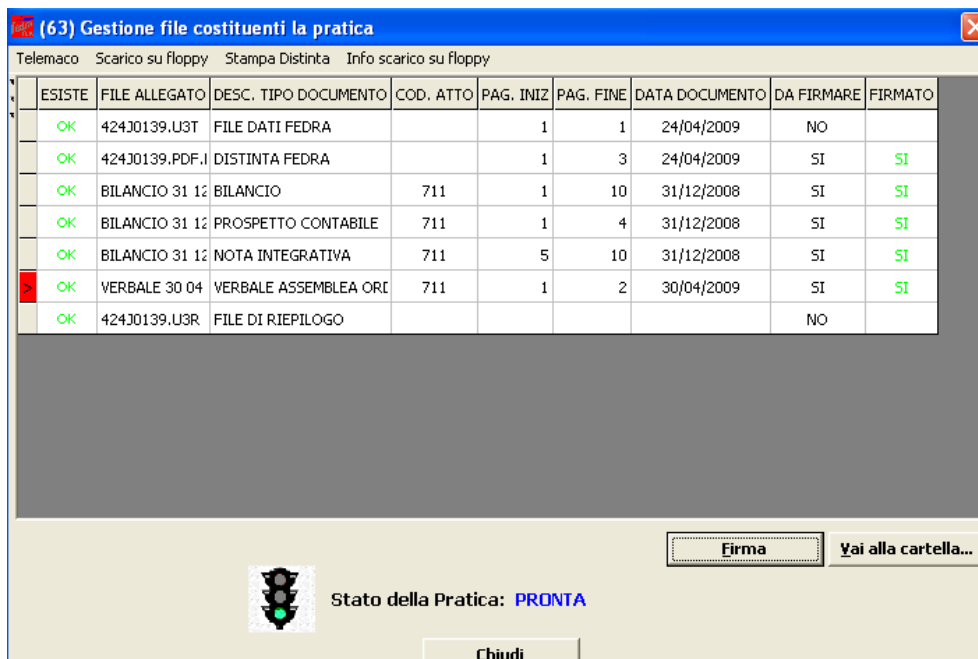


Premendo "OK" il software di firma viene chiuso. Se si vuole apporre un'ulteriore firma digitale (per esempio quella dell'intermediario) occorre selezionare di nuovo il file dalla maschera di gestione file costituenti la pratica, il programma chiede conferma della volontà di apporre una ulteriore firma e poi procede nella consueta modalità.

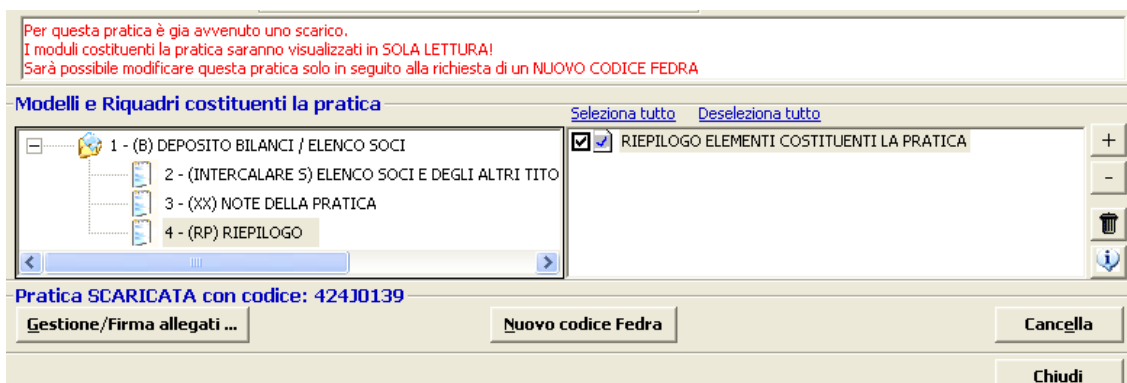


Se occorre apporre la firma su altri allegati si deve procedere come indicato per la distinta.

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



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.



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

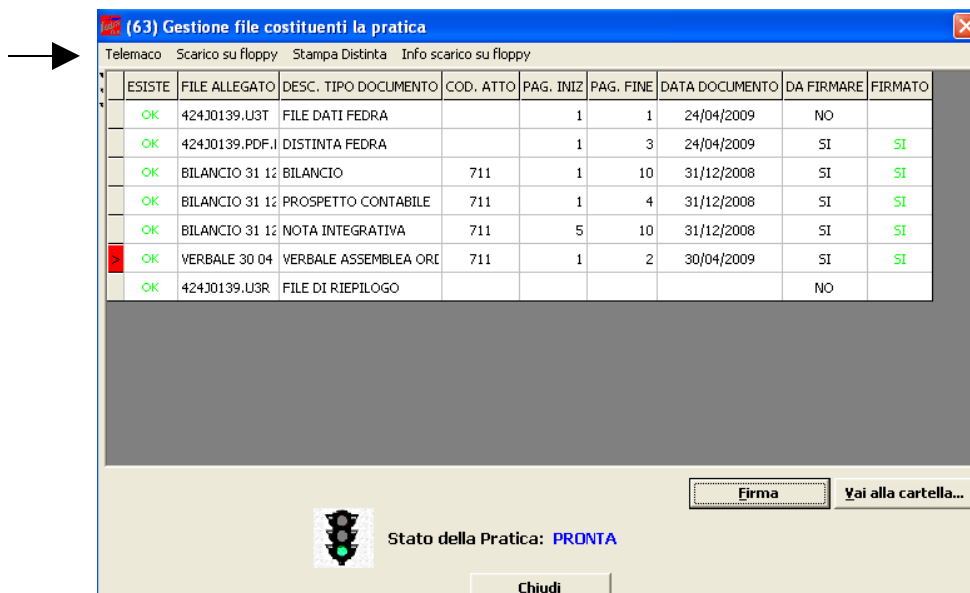
### 3. Invio telematico

#### 3.1 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 ...**

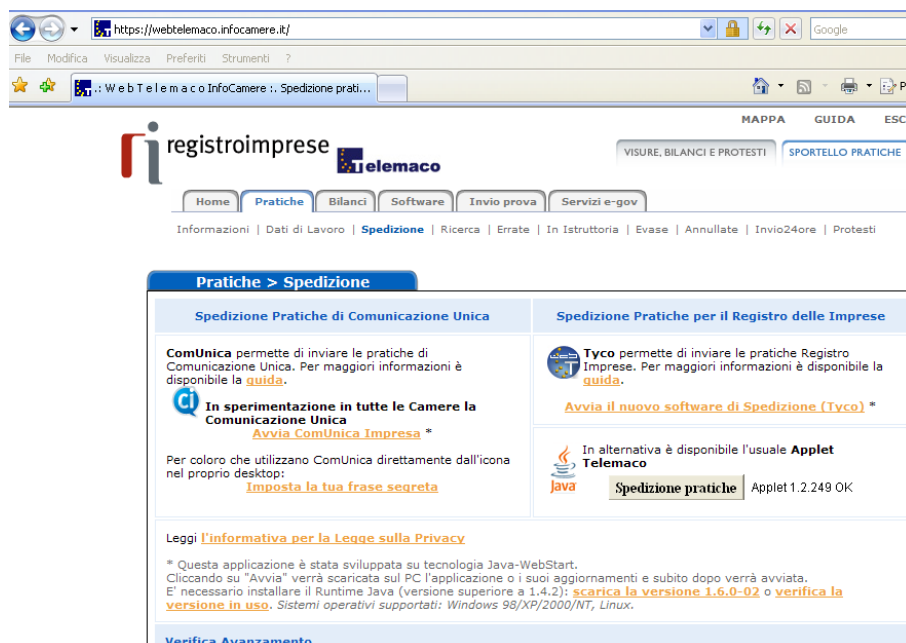
selezionando poi dal menu la voce "Telemaco". Questa operazione va effettuata solo dopo aver apposto la firma digitale per cui la pratica risulta in stato "Pronta".



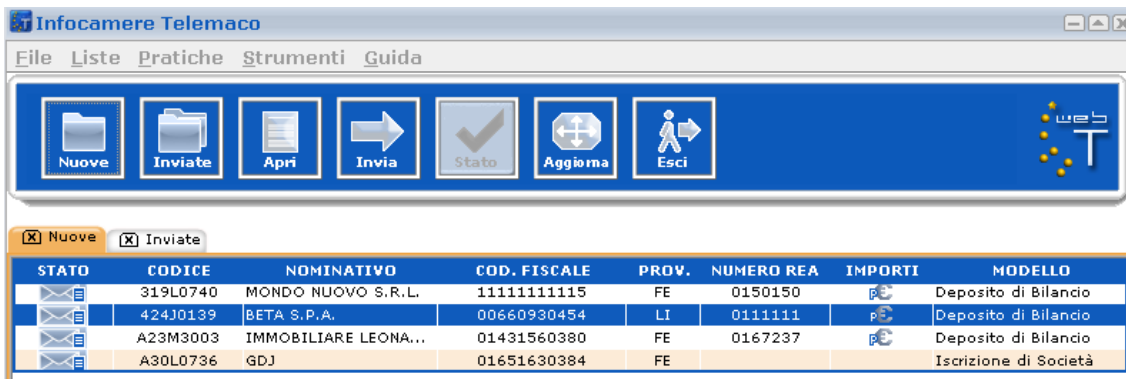
Per i passi successivi vedere il paragrafo seguente.

### 3.2 Tramite strumento Telemaco

Per effettuare la trasmissione per via telematica, occorre connettersi al sito di spedizione pratiche "Telemaco". Selezionare dalla scheda "Pratiche" la voce "Spedizione"



avviare l'applet tramite l'apposito bottone



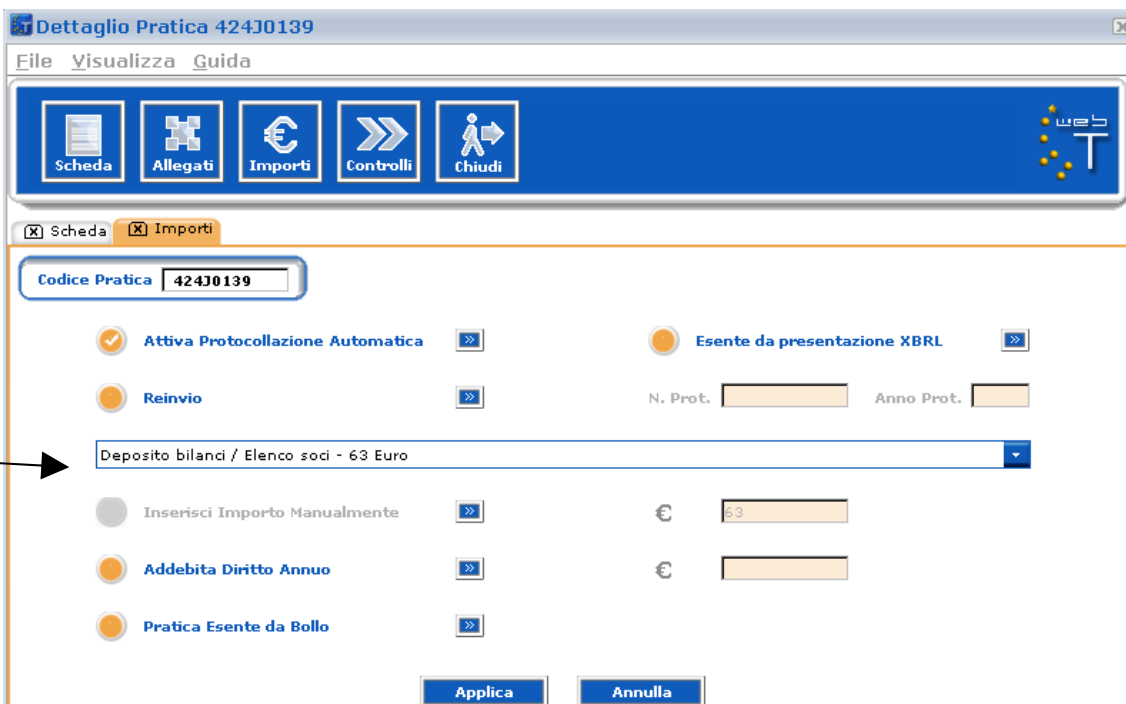
Selezionare la pratica da spedire, cliccare sul bottone



e successivamente su



. A questo punto selezionare dalla tendina la voce "Deposito bilanci/Elenco soci - 63 Euro", cliccare su "Applica" e successivamente su "OK".



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

