

10 Istruzioni per la compilazione della modulistica

10.1 Deposito con il servizio web DIRE

Per la compilazione e trasmissione delle pratiche di deposito del Bilancio, il Sistema Camerale ha reso disponibile un servizio web "Depositi e Istanze Registro Imprese" (DIRE), che non richiede nessuna installazione di software sul computer dell'utente, come oggi richiesto da Fedra.

Per utilizzare il servizio è necessario essere utenti Telemaco.

Il servizio consente di depositare **bilanci e situazioni patrimoniali che non necessitano di presentazione dell'elenco soci.**

Entro il primo semestre "DIRE" potrà inoltre essere usato anche per il deposito del bilancio con contestuale aggiornamento dell'elenco soci.

In attesa che questo sia possibile in DIRE, l'adempimento può essere compilato utilizzando il servizio FEDRA o altre soluzioni di mercato.

Si consiglia di attivare questa procedura dopo aver preparato e firmato digitalmente tutti 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.

10.1.1 Accesso al servizio

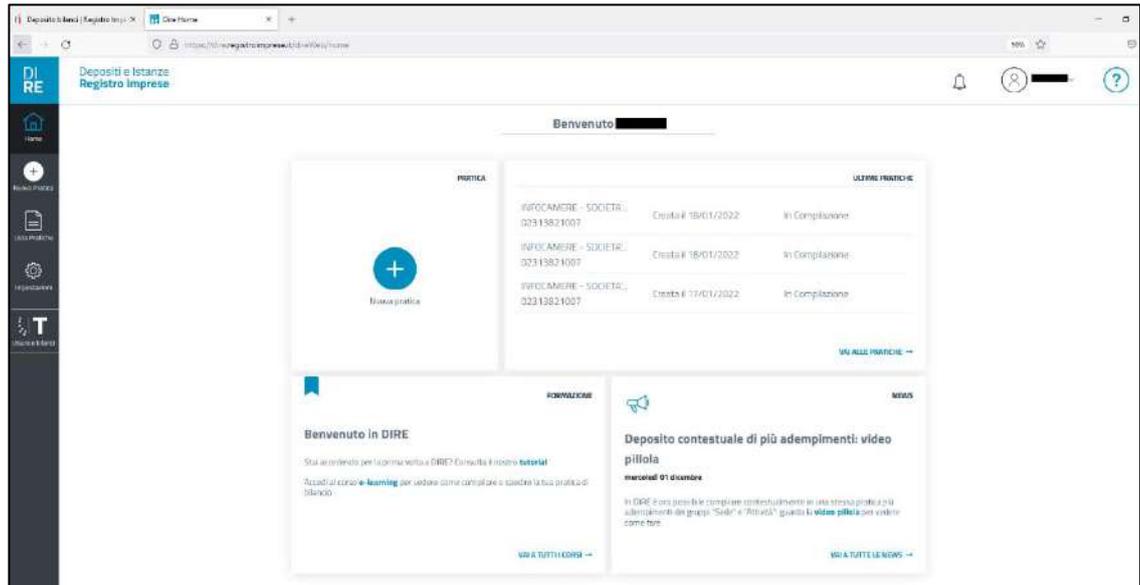
DIRE è raggiungibile all'indirizzo <https://www.registroimprese.it/deposito-bilanci>, cliccando su "DIRE" e quindi su "Accedi", inserendo le proprie credenziali.



Gli utenti registrati al servizio Telemaco (<https://mypage.infocamere.it>) potranno accedere direttamente a DIRE cliccando sulla sezione "LE MIE PRATICHE", quindi "Strumenti"/ "BILANCI" e infine "DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO".

10.1.2 Compilazione

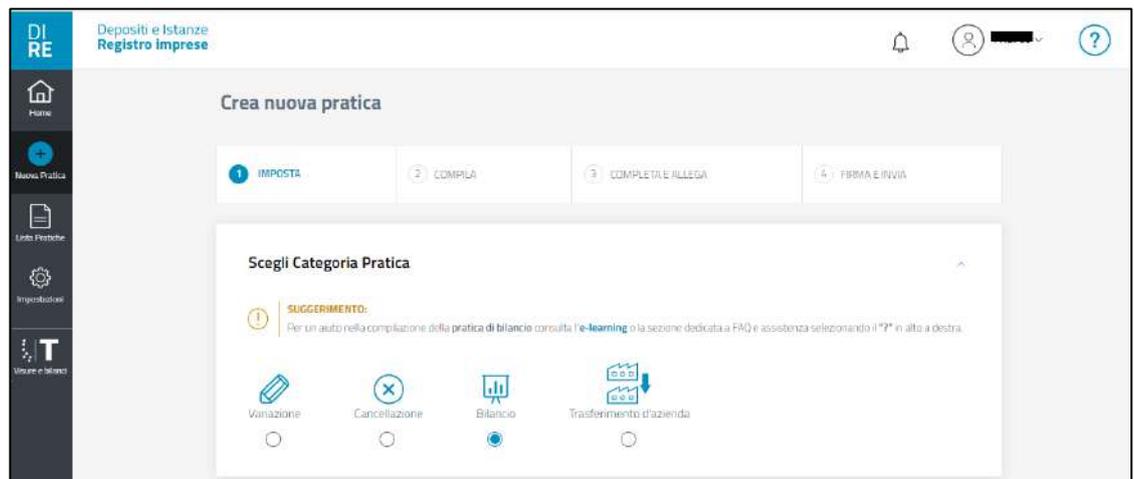
Dopo l'accesso a DIRE, per compilare una pratica di bilancio cliccare "Nuova pratica":



La compilazione della pratica in DIRE si compone di quattro fasi:

1. IMPOSTA
2. COMPILA
3. COMPLETA E ALLEGA
4. FIRMA E INVIA

Nella fase "1.IMPOSTA" selezionare la categoria "Bilancio":



N.B.

Per un aiuto nella compilazione della pratica di bilancio è possibile **consultare l'e-learning** o la **sezione dedicata a FAQ e assistenza** selezionando il "?" in alto a destra.

Dopo aver inserito l'impresa (codice fiscale o provincia sede e n.REA), indicare se la pratica è un rinvio e scegliere la modalità di compilazione.

Si tratta di rinvio se, su richiesta dell'ufficio del Registro delle Imprese, la pratica viene predisposta per correggerne una già inviata e sospesa. È necessario, in questo caso, indicare il numero di protocollo assegnato alla prima pratica.

Scegli Tipo Pratica

È un rinvio? Si No

Anno protocollo _____ Numero protocollo _____

Modalità compilazione

SUGGERIMENTO:
La modalità di compilazione ad **adempimento** (simile a Bilanci Online) è **guidata** e prevede maggiori controlli, quella a **modelli Fedra** è **per utenti esperti** ed inoltre consente la gestione di casi particolari (es. esenzione degli importi per associazioni sportive dilettantistiche).

Ad adempimenti **A modelli Fedra**

Deposito Bilancio

La modalità di compilazione **“Ad adempimenti”** è **guidata ed in genere consigliata** perché prevede maggiori controlli, quella **“A modelli Fedra”** è per utenti esperti e consente la gestione di casi particolari (es. esenzione dell'imposta di bollo per associazioni sportive dilettantistiche senza fini di lucro riconosciute dal CONI).

Nella fase **“2.COMPILA”** della compilazione **“Ad adempimenti”** selezionare il **“Tipo bilancio/Situazione patrimoniale”** e seguire i suggerimenti di DIRE per compilare correttamente la pratica, consultando eventualmente le informative **“i”** di fianco ad alcuni campi.

In particolare indicare la **“Data chiusura esercizio”**, la **“Data approvazione bilancio”** (che deve essere successiva alla **“Data chiusura esercizio”**) e il **“Deposito XBRL/iXBRL”** (soggetto obbligato, soggetto esente, ..).

1 IMPOSTA 2 **COMPILA** 3 COMPLETA E ALLEGA 4 FIRMA E INVIA

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

*Tipo bilancio / Situazione patrimoniale
bilancio ordinario (711)

*Data chiusura esercizio
gg/mm/aaaa

*Data approvazione bilancio
gg/mm/aaaa

*Deposito XBRL/iXBRL
Nessuna opzione

Motivo esenzione
Scegli tra le opzioni

Distribuzione utili ai soci

Mancato rispetto limite 70% imprese sociali

Una volta completata la fase "2.COMPILA" con i dati del bilancio, è necessario inserire dichiarante, allegati e importi nella fase "3.COMPLETA E ALLEGA".

Nel caso la pratica venga depositata da un professionista incaricato (L. 340/2000 art. 31, commi 2 quater e 2 quinquies) se si è scelta la modalità "Ad adempimenti", DIRE genera automaticamente la dichiarazione in base agli estremi di iscrizione all'albo.

Nella modalità "A modelli Fedra" la dichiarazione va inserita nella fase "2.COMPILA" aggiungendo alla pratica il modello XX-note, cliccando su "+" di "agg.modello".

The screenshot shows the 'Modulo B - Deposito bilancio' interface. The main section is titled 'A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA'. It contains the following fields:

- *Posizione (sigla pvl): VENEZIA (VE)
- *Nr. REA: [REDACTED]
- *forma giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA (SR)

At the bottom left, there are three icons: '+', 'ricerca', and 'elimina'.

DIRE può preimpostare automaticamente alcuni allegati alla pratica. In questo caso per caricare il corrispondente file è sufficiente selezionare "Allega" nella lista "Azioni". Per aggiungere allegati non preimpostati dal sistema è necessario premere "Nuovo allegato".

The screenshot shows the 'ALLEGATI' section. It features a 'SUGGERIMENTO:' icon and the text: 'Inserisci prima gli eventuali allegati preimpostati dal sistema.' Below this is a table with the following columns: Documento, Atto, Nome File, Preimpostato, and Azioni.

Documento	Atto	Nome File	Preimpostato	Azioni
RELAZIONE GESTIONE (R05)	BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO (711)		✓	⋮
BILANCIO XBRL (B06)	BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO (711)		✓	⋮

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Nuovo allegato'.

Si ricorda che:

- il codice atto impostato nell'allegato deve essere coerente con la tipologia di bilancio impostata nella fase "2.COMPILA"
- la data del documento "Verbale Assemblea ordinaria" deve coincidere con la "Data approvazione bilancio"
- DIRE segnala automaticamente eventuali errori sull'allegato XBRL, per vedere i dettagli degli errori selezionare "Valida" nella lista

“Azioni”.

Infine, nella fase “4.FIRMA e INVIA” è possibile firmare la distinta generata dal sistema, ed inviare la pratica in Camera.

10.2 Deposito in modalita' offline con FedraPlus

Scegliere dal menu “Pratiche” la voce “Nuova”, successivamente selezionare il modello Base “B – deposito bilanci/elenco soci” dall’apposita scheda.

Compilare i dati di intestazione della pratica inserendo l’anagrafica della società e del presentante (amministratore, professionista incaricato, ..); mantenere la modalità di presentazione “con firma digitale”.

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

Cliccare su “Avanti”.

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

Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica

Denominazione.....	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Anagrafica Imprese
Forma giuridica.....	SO SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI [SO]	
Codice fiscale.....	02313821007	
Nr. R.E.A.	804877	
Posizione (sigla pv)	RM ROMA [RM]	
Il sottoscritto	REFELATO RADAMES	Anagrafica Persone
In qualità di	LEGALE RAPPRESENTANTE	
Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica)	PV AA/RI ANNO NUMERO PRA	
Annotazioni (ad uso locale)		

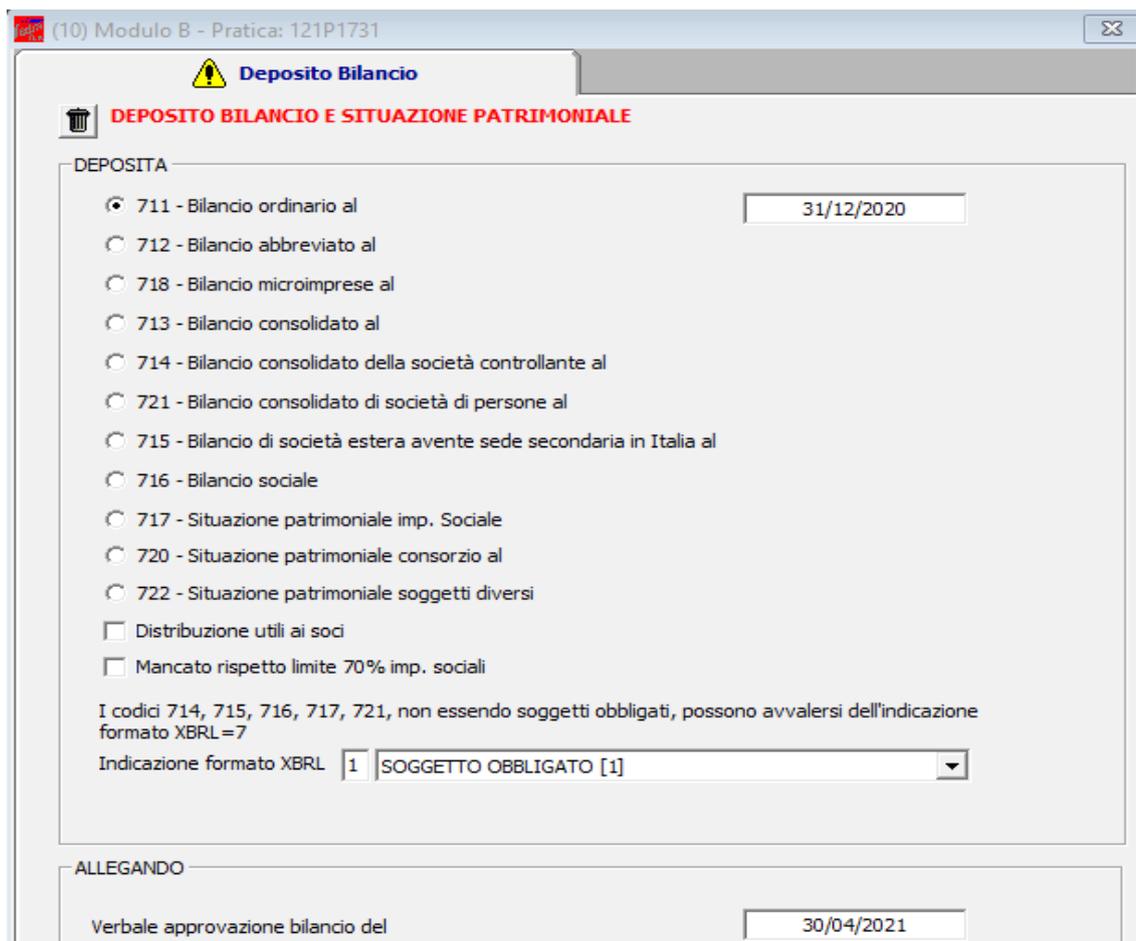
Annulla < **Indietro** **Avanti** >

10.2.1 Compilazione Modulo B

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



Scegliere il tipo di bilancio e indicare la data di chiusura, nel caso di distribuzione utili spuntare l'apposito check, nel campo relativo al formato XBRL scegliere l'opzione "soggetto obbligato", cliccare su OK al messaggio che ricorda la necessità di verificare la validità del file XBRL con lo strumento TEBENI ed inserire la data del verbale di approvazione del bilancio, qualora sia da allegare obbligatoriamente.



Cliccare su Applica.

Particolarità per le società cooperative (Albo Cooperative): dopo aver indicato i dati della ditta e del presentante la pratica, ed effettuando il click sul modello (B) Deposito Bilanci/Elenco Soci, sulla destra è obbligatorio selezionare la riga Deposito per l'albo cooperative.

Una volta fatto il doppio click sul modello (B) Deposito Bilanci/Elenco Soci per aprire la maschera relativa ai dati di bilancio, si troverà anche la scheda mostrata di seguito.



(10) Modulo B - Pratica: 121P1731

Deposito Bilancio **Deposito per l'Albo Cooperative**

DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE

Dichiara che nella Cooperativa permangono le condizioni di mutualità prevalente, documentate dalle sottostanti informazioni Sì No

Dichiara che la Cooperativa è ammessa ad un regime derogatorio

Nella Cooperativa permangono le condizioni di mutualità prevalente previste dall'art. 2514 cc.

La Cooperativa ha eliminato le clausole mutualistiche contenute nello statuto e/o ha emesso strumenti finanziari.

La Cooperativa ha provveduto alla redazione del bilancio straordinario ed alla trasmissione entro i 60 giorni dall'approvazione al Ministero dello Sviluppo Economico.

Dichiara il possesso di azioni di controllo su SPA

Dichiara il possesso di quote di controllo su SRL

La Cooperativa ha riserve o prestiti sociali superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente (art. 15 L. 59/92 c.c.).

Per le Cooperative iscritte all'ALBO NAZIONALE DELLE COOPERATIVE EDILIZIE DI ABITAZIONE E DEI LORO CONSORZI (ex articolo 13 della legge 59/92)

Alla data odierna ciascun socio possiede quote o azioni per un valore non inferiore ad € 258,23.

La Cooperativa non ha mai avviato o realizzato un programma edilizio.

Numero totale soci alla chiusura esercizio

Per le COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO "B"

Numero di persone svantaggiate Numero di lavoratori (soci e non soci)

Alla data la società aderisce ad una o più associazioni di rappresentanza Sì No

Ristorni imputati o meno a conto economico (Euro) Ristorni segno +/-

Imponibile per il calcolo della quota sugli utili (Euro)

Ricavi dalle vendite dei beni e dalle prestazioni di servizi di cui al punto A1 verso i soci.

Costo del lavoro di cui al punto B9 dei soli soci.

Valore dei beni di cui al punto B6 conferiti dai soli soci.

Costo dei servizi di cui al punto B7 dell'art. 2425 c.c., comma 1, ricevuti dai soci (persone fisiche con contratto di lavoro autonomo o parasubordinato ovvero persone giuridiche)

Totale del costo dei servizi ricevuti dai soci e dai non soci (persone fisiche con contratto di lavoro autonomo o parasubordinato ovvero persone giuridiche) inerenti l'attività caratteristica, punto B7, comma 1, dell'art. 2425 c.c.

IN ALTERNATIVA, PER LE SOLE COOPERATIVE AGRICOLE DI TRASFORMAZIONE

Unità di misura coop. agricole

Quantità o valore in Euro dei prodotti di cui al punto B6 conferiti dai soli soci

Totale quantità o valore in Euro dei prodotti conferiti di cui al punto B6

Percentuale prevalenza mutualità , Capitale versato

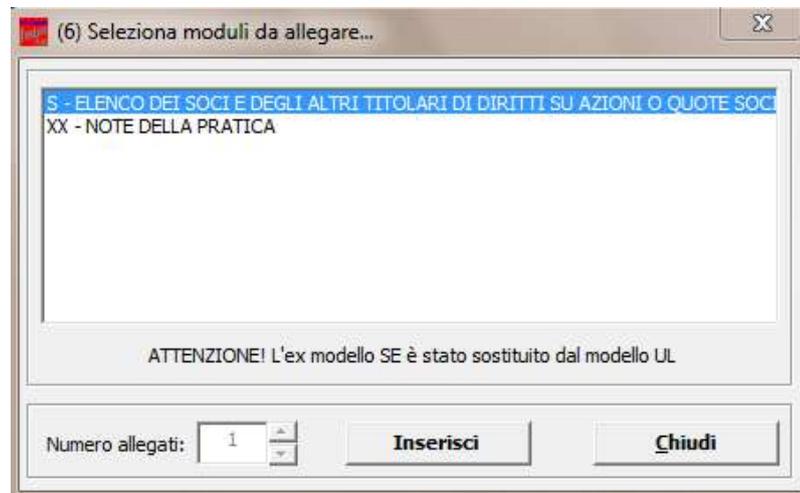
Validazione Immediata Applica Annulla Chiudi

La compilazione di tale scheda sostituisce la compilazione del modello C17 destinato all'Albo Cooperative, ormai dismesso.

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 del bilancio, del verbale e degli altri atti tramite la riga (RP) Riepilogo.
2. **Società per Azioni soggetta al deposito del Bilancio di Esercizio con elenco soci non variato** rispetto a quello depositato l'anno precedente:

selezionare **Aggiungi modulo** in alto a sinistra e selezionare il modulo S per allegarlo e cliccare su Inserisci.

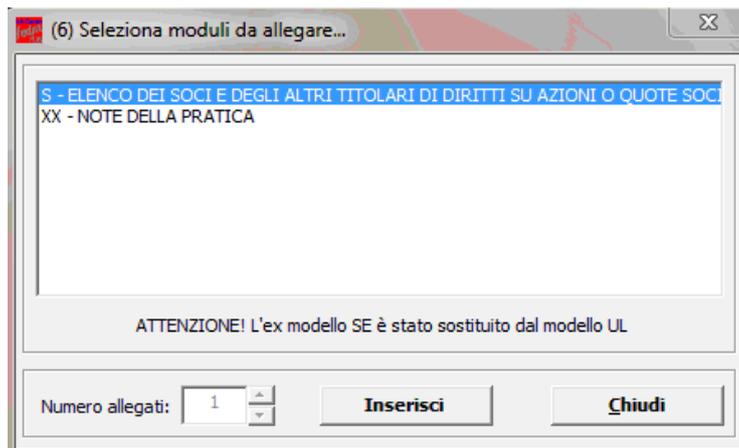


Fare click sulla riga(S) Elenco dei soci e degli.... e successivamente doppio click sulla riga GENERALITA'.
Compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio.
Spuntare il check "508 conferma elenco soci SpA precedente" quindi click su "Applica" e "Chiudi".

N.B.: NON COMPILARE NESSUN ALTRO RIQUADRO.

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

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



Fare click sulla riga (S) Elenco dei soci e degli...e successivamente selezionare tutti i riquadri (Generalità, Estremi dell'atto, Elenco Soci e indicazione analitica variazioni).

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

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

Il passo successivo consiste nella compilazione dell'elenco soci vero e proprio, ipotizzando che il capitale sia suddiviso come segue:

- 60.000 € in proprietà a Refelato Radames;
- 60.000 € in proprietà a Bellucco Walter.

Si ipotizza inoltre che i 60.000 € in proprietà a Refelato Radames siano stati acquistati nel corso dell'esercizio da un precedente proprietario nella persona di Barin Michela.

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

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

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

Tipo..... 01 AZIONI ORDINARIE [01]

Numero..... 60

Pari a nominali..... 60.000,00 EURO

Descrizione.....

Versato..... EURO

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

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

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

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

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

Da chi è posseduto questo pacchetto?

Da un solo titolare

Da più contitolari

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

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

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

Persona	Codice	Frazione	Descrizione
REFELATO RADAMES - RFLRMS...	01	1/1	PROPRIETA'

Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra per inserire un nuovo pacchetto azionario e in questo caso i rimanenti 60.000 € che compongono il capitale sociale.

Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire tipo e numero di azioni, il loro valore nominale, quindi cliccare su "Avanti" e seguire punto precedente.

(14) Registro delle imprese - Modulo S - Pratica: 318L1351

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

ELENCO SOCI Espandi tutti Comprimi tutti

Pacchetto n.1: 60 azioni - tipo AZIONI ORDINARIE - per un valore di Euro 60.000,00

Socio - 1: REFELATO RADAMES in PROPRIETA' (01) per 1/1

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

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

Tipo.....

Numero.....

Pari a nominali..... ,00 EURO

Descrizione...

Versato..... EURO

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

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

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

titolare

Giuridica: BELLUCO WALTER - BLLWTR70L24G2245 Anagrafica persone

01 PROPRIETA' (01)

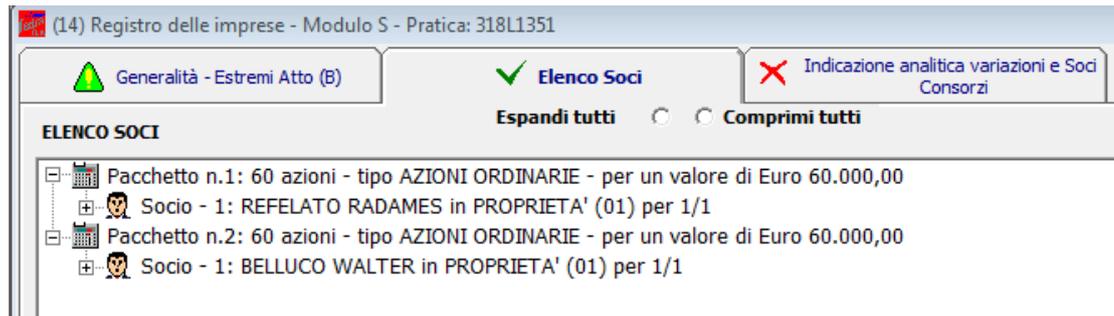
(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

Inserire il titolare del pacchetto

Persona	Codice	Frazione	Descrizione
BELLUCO WALTER - BLLWTR70...	01	1/1	PROPRIETA'

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



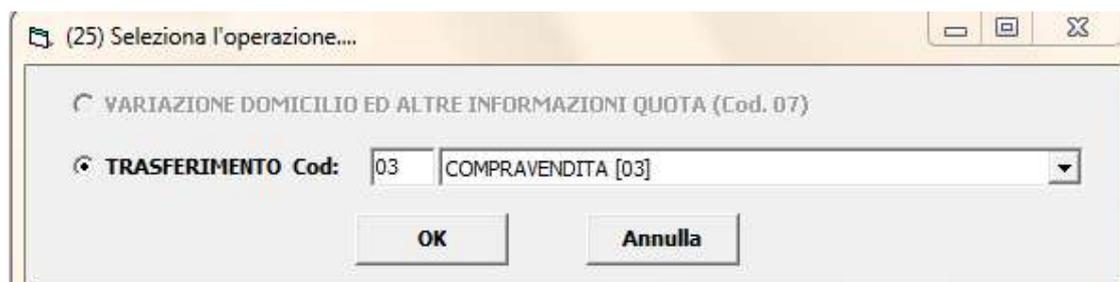
Può essere utile verificare la quadratura, rispetto al totale quote, tramite apposito bottone in basso a destra che permette di effettuare tale controllo. Se la quadratura è verificata appare la maschera seguente:



A questo punto si inserisce la descrizione del trasferimento delle azioni intervenute durante l'anno selezionando la scheda



Cliccare su "Nuovo", selezionare il tipo di trasferimento dal menù a tendina e premere OK per proseguire.



Nel presente caso di esempio Refelato Radames ha acquistato azioni per € 60.000 da Barin Michela.

Inserire la data d'iscrizione nel libro soci del trasferimento, la tipologia di variazione, da selezionare dal menù a tendina, il numero e il valore nominale delle azioni trasferite e cliccare su "Avanti".

(22) Autocomposizione trasferimento

Nuovo Trasferimento

Data di iscrizione del trasferimento nel libro soci 25/11/2020

Tipo variazione (codice) 03 COMPRAVENDITA [03]

Numero di azioni..... 60

Valore nominale..... 60.000,00

Valuta..... EU EURO [EU]

Versato.....

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

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

Annulla < Indietro **Avanti** > Fine !

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

(22) Autocomposizione trasferimento

Nuovo Trasferimento

Inserire il titolare della situazione precedente

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

Nuovo
Modifica
Elimina

Annulla < Indietro **Avanti** > Fine !

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

Inserisci il titolare situazione precedente

Persona:

Fisica Giuridica (*) BARIN MICHELA - BRNMHL68H57G224F **Anagrafica persone**

Titolo (*) 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

Ruolo..... DANTE CAUSA [DA]

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

Inserisci Annulla

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

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

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

Inserisci il titolare situazione aggiornata

Persona:

Fisica Giuridica REFELATO RADAMES - RFLRMS66B23G224S **Anagrafica persone**

Titolo 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

Ruolo..... AVENTE CAUSA [AV]

Inserisci Annulla

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

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

INDICAZIONE ANALITICA VARIAZIONI QUOTE, AZIONI, SOCI CONSORZI

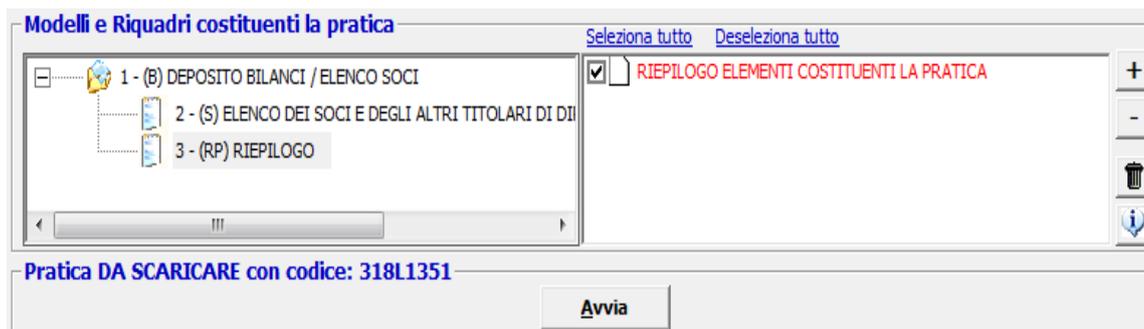
Trasferimento - 1 del 25/11/2020 di 60 azioni (COMPRAVENDITA) per un valore di euro 60000,00

- 1: BARIN MICHELA in PROPRIETA' per 1/1 [DA - dante causa]
- 2: REFELATO RADAMES in PROPRIETA' per 1/1 [AV - avente causa]

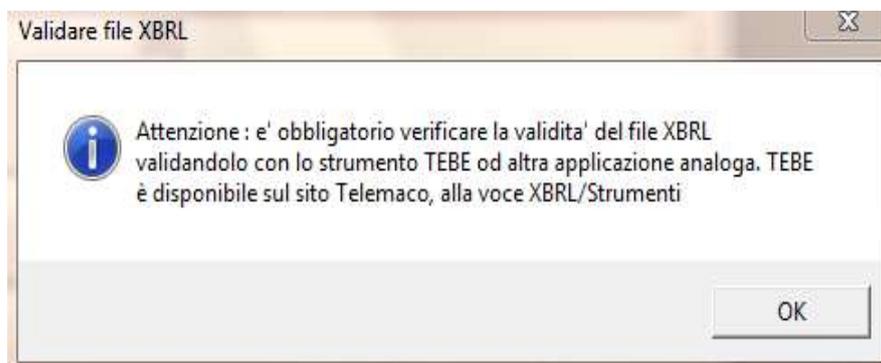
A questo punto la compilazione del modulo S è terminata.
Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo.

10.2.2 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo

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



Cliccare su "Aggiungi" per allegare il file contenente il **bilancio XBRL**. Tramite il bottone "Sfoggia" recuperare il file dalla cartella nella quale era stato precedentemente salvato. Viene visualizzato un messaggio per ricordare che i file XBRL devono essere verificati utilizzando lo strumento TEBENI, disponibile sul sito <http://www.registroimprese.it/deposito-bilanci>, o altra applicazione analoga



Se si inserisce un file privo di firma, spuntare la casella "Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale".

Vengono automaticamente compilati i campi seguenti con il **codice documento "BILANCIO XBRL (B06)"**, il **codice atto "711"** – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale delle pagine** (è comunque possibile inserire valori convenzionali esempio da 1 a 3) e la "Data documento (per bilancio data chiusura esercizio)".

/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
121P1731.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	21/01/2021		NO
121P1731.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	21/01/2021		SI

Aggiungi Cancellala

Nome file allegato:

Allegato già firmato Prospetto

Codice documento: Descrizione:

Codice atto: Descrizione:

Iniziale: Finale: Data documento (per bilancio data chiusura esercizio):

Cliccare su "Applica".

Solo se rientra nei casi di cui al paragrafo 2.2.2, per inserire il bilancio in formato PDF/A, o parte di esso, cliccare su "**Aggiungi**" e utilizzando il bottone "**Sfogli**" inserire il file in formato PDF/A da firmare o, come nell'esempio, il file firmato digitalmente (.pdf.p7m). Inserire il relativo **codice documento**, il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file ed infine la **data del documento** (nell'esempio 31/12/2020).

Nome file allegato:

Allegato già firmato Prospetto

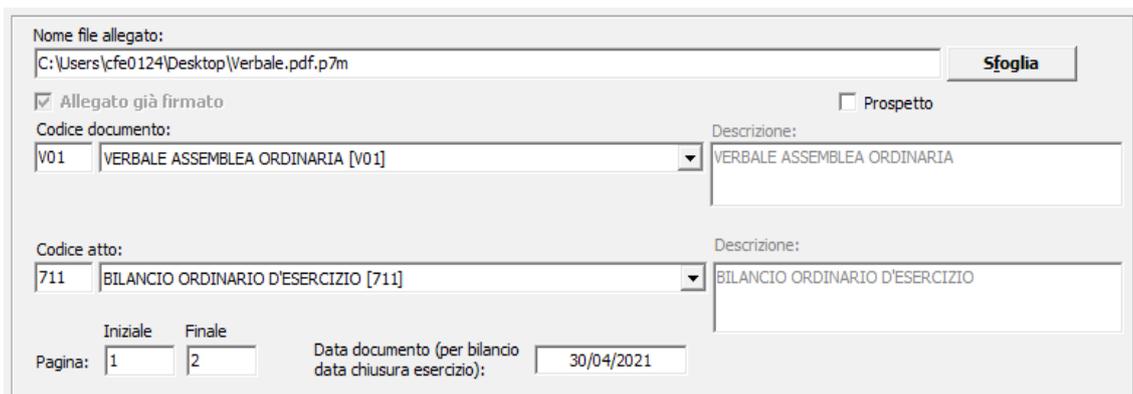
Codice documento: Descrizione:

Codice atto: Descrizione:

Iniziale: Finale: Data documento (per bilancio data chiusura esercizio):

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

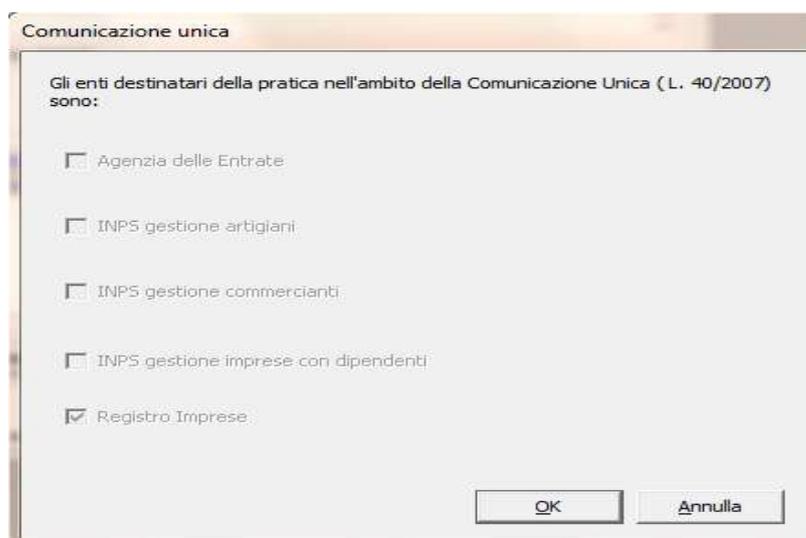
Cliccare su **"Aggiungi"** per inserire il **verbale di assemblea** utilizzando il bottone **"Sfoglia"** per recuperare il file dalla cartella nella quale era stato precedentemente salvato. Inserire il **codice documento** V01 – Verbale assemblea ordinaria, il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice opportuno dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file, la **data del documento** (nell'esempio 30/04/2021).



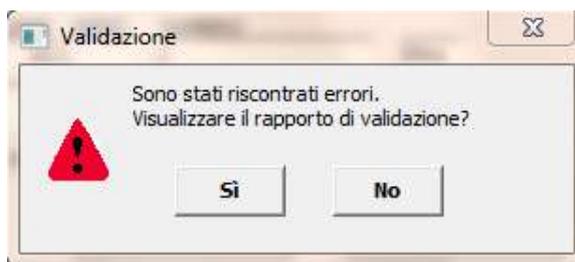
Continuare nello stesso modo per inserire gli eventuali ulteriori allegati. Infine cliccare su "Applica" e "Chiudi".

10.2.3 Predisposizione della pratica per l'invio

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



Successivamente il sistema procede al controllo di eventuali errori visualizzabili nel rapporto di validazione tramite la seguente maschera:



Se la pratica è corretta viene visualizzata la distinta di accompagnamento 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			
REFELATO RADAMES		UserID: 000	
RADAMES.REFELATO@DL.CAMCOM.IT VENEZIA - (VE)			
TEL.0412576111			
Dati della pratica			
Codice pratica	Cod. fiscale del depositante	Posizione destinataria	Data:
127N4150	RFLRMS66B23G224S	ROMA [RM]	27/01/2020
Modo bollo		Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo:	
BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]		RM: prot. n. 204354/01 del 06.12.2001	
Generalità dell'obligato		Tipo di pratica presentata	
Il sottoscritto..... REFELATO RADAMES			
in qualità di PROFESSIONISTA INCARICATO			
dell'impresa..... INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE INFORMATICA DELLE			
codice fiscale..... 02313821007			
con sede in Provincia di. ROMA [RM]		numero R.E.A. (SEDE).... 804877	
sezione/i richiesta.....			
presenta per la posizione (sigla pv) ROMA [RM]		numero R.E.A..... 804877	
<input checked="" type="checkbox"/> Il dichiarante ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.			
Continua		Abbandona	
Annulla modifiche			

Cliccare sul bottone "Continua" e rispondere "Si" o "No" : seconda che si voglia o meno visualizzare la cartella di salvataggio, verrà creato un file nella cartella C:\PRTELE\DATI\codice della pratica.

Ora occorre apporre la firma digitale sulla distinta e sugli altri allegati se qualora fossero stati inseriti nella pratica privi di firma digitale.

10.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati

(63) Gestione file costituenti la pratica

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy

	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
	OK	121P1731.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	30/04/2021	NO	
	OK	121P1731.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	30/04/2021	SI	NO
	OK	BILANCIO.XBRL	BILANCIO XBRL	711	1	10	31/12/2020	SI	SI
	OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	30/04/2021	SI	SI
	OK	121P1731.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Firma [Vai alla cartella...](#)

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

[Chiudi](#)

A questo punto appare la schermata "(63) Gestione file costituenti la pratica" che mostra gli allegati ancora da firmare digitalmente.

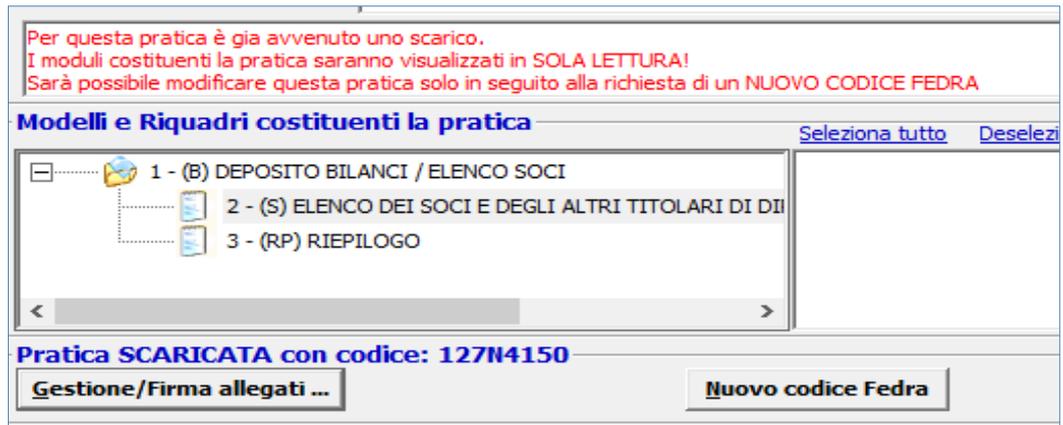
Per procedere all'apposizione della firma digitale su un atto o documento bisogna dapprima selezionare il file che si intende firmare e cliccare sul bottone "FIRMA".

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

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy

	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
	OK	127N4150.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	30/04/2021	NO	
	OK	127N4150.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	30/04/2021	SI	SI
	OK	00187500277.X	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2020	SI	SI
	OK	NOTAINTEGRA1	NOTA INTEGRATIVA	711	1	10	31/12/2020	SI	SI
	OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	30/04/2021	SI	SI
	OK	127N4150.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Premendo "Chiudi" viene visualizzata la maschera dei dati di intestazione dove è possibile visualizzare la pratica che risulta 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 destra. A questo punto la pratica è da ritenersi completa e si potrà procedere alla spedizione della stessa.

10.2.5 Azioni propedeutiche all'invio

Dalla maschera (63) "Gestione file costituenti la pratica" ottenuta tramite

Gestione/Firma allegati ...

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy

	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
	OK	127N4150.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	27/01/2020	NO	
	OK	127N4150.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	27/01/2020	SI	SI
	OK	00187500277.X	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2019	SI	SI
	OK	NOTAINTEGRA1	NOTA INTEGRATIVA	711	1	10	31/12/2019	SI	SI
	OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	27/01/2020	SI	SI
>	OK	127N4150.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

selezionando poi dal menu la voce "Telemaco".

Questa operazione va effettuata solo dopo aver apposto la firma digitale sui documenti per cui la pratica risulta in stato "Pronta".

I passi per l'invio sono illustrati nel paragrafo 10.1

10.3 Altre soluzioni di mercato

Per il deposito delle pratiche di Bilancio con strumenti realizzati da aziende specializzate nei prodotti gestionali e di automazione d'ufficio si rimanda alla documentazione fornita dallo specifico produttore.

Una lista, non esaustiva, di alcune delle principali soluzioni di mercato è presente al seguente indirizzo:

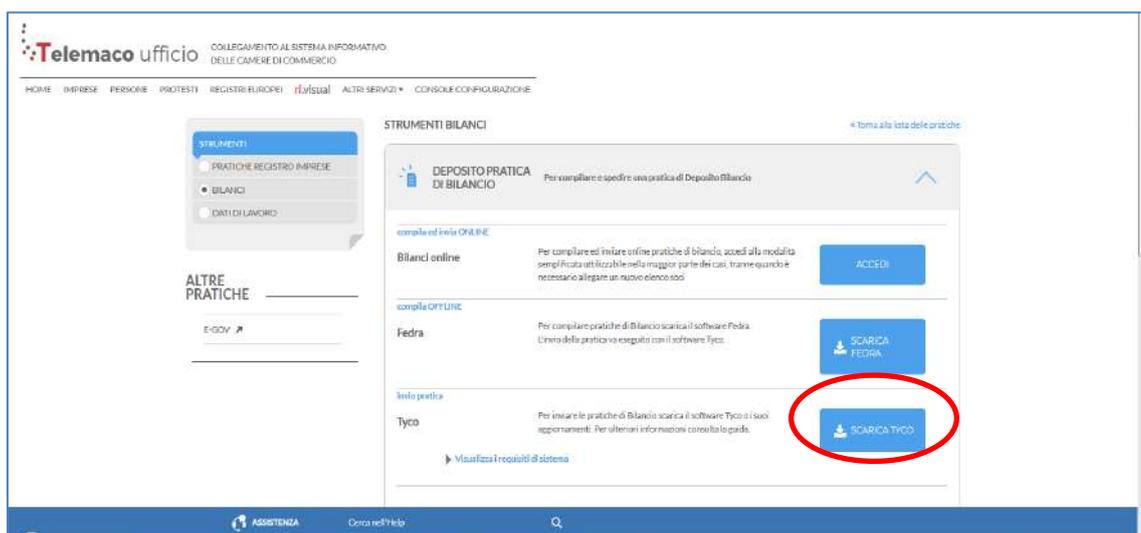
<https://www.registroimprese.it/pratiche-soluzioni-mercato>

11 Invio telematico

11.1 Tramite strumento Tyco (Telemaco)

Per effettuare la trasmissione di una pratica di deposito di bilancio per via telematica si deve avviare, sulla propria stazione di lavoro, il software Tyco che consente di visualizzare e gestire visualizzare liste omogenee di pratiche (nuove o inviate) e di operare sulle singole pratiche elencate tramite i comandi forniti nel menù ed i relativi pulsanti funzionali, connettendosi direttamente ai server di InfoCamere.

Per utenti registrati al servizio **Telemaco**, dalla relativa pagina HOME



selezionare strumenti, successivamente Bilanci e scaricare **Tyco**:

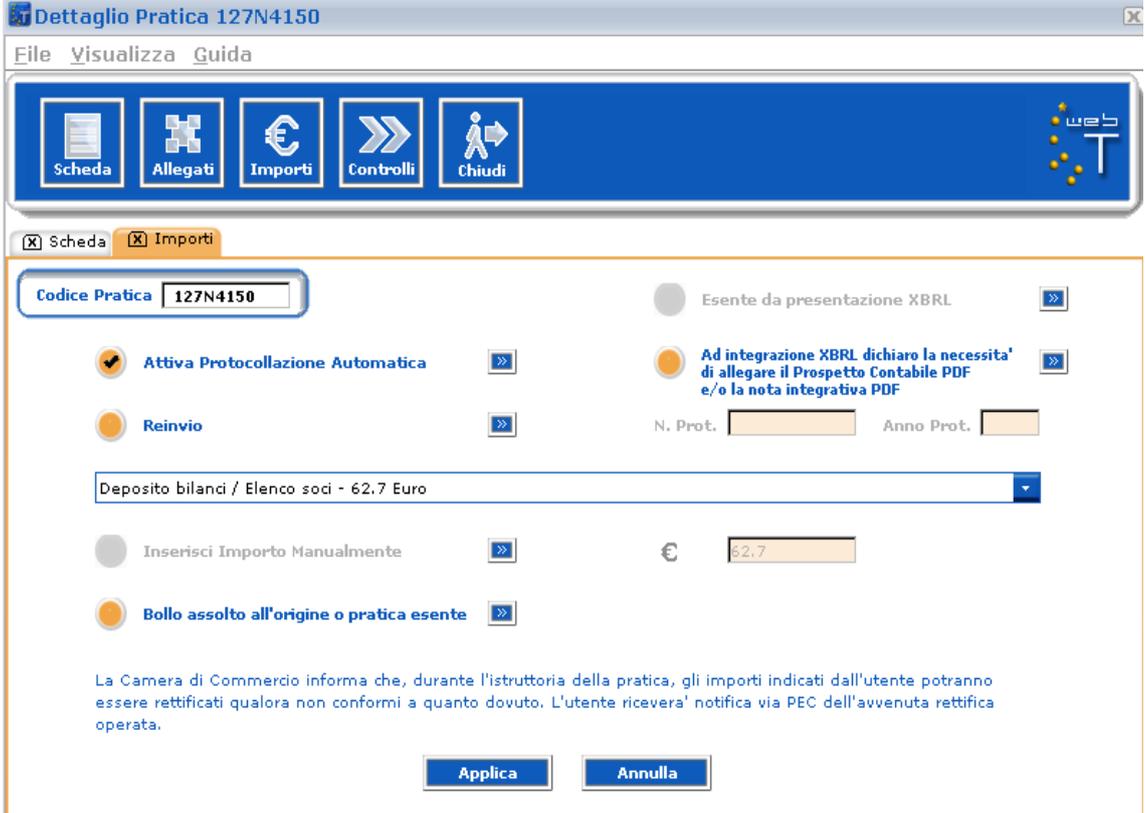
A scaricamento completato sarà mostrata la maschera di Tyco di accesso



alle pratiche.

Selezionare la pratica da spedire, cliccare sul bottone  , poi su .

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



Dettaglio Pratica 127N4150

File Visualizza Guida

Scheda Allegati Importi Controlli Chiudi

Scheda Importi

Codice Pratica 127N4150

Esente da presentazione XBRL

Attiva Protocollo Automatica

Reinvio

Ad integrazione XBRL dichiaro la necessita' di allegare il Prospetto Contabile PDF e/o la nota integrativa PDF

N. Prot. Anno Prot.

Deposito bilanci / Elenco soci - 62.7 Euro

Inserisci Importo Manualmente € 62.7

Bollo assolto all'origine o pratica esente

La Camera di Commercio informa che, durante l'istruttoria della pratica, gli importi indicati dall'utente potranno essere rettificati qualora non conformi a quanto dovuto. L'utente riceverà notifica via PEC dell'avvenuta rettifica operata.

Applica Annulla

Il sistema rileva le impostazioni date circa il valore del pagamento del bollo: nel caso in cui questo valore non sia corretto, impostare manualmente l'importo.

Se invece (ad esempio per il deposito bilancio di cooperativa sociale) il bollo non va pagato, risulta evidente che nella preparazione della pratica non è stata fatta la giusta dichiarazione.

Qui sotto il corretto risultato del caso di esenzione.

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

Chiudere la maschera con il bottone  e spedire la pratica selezionando  e attendere il messaggio di conferma di spedizione avvenuta con successo.

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

Casi particolari.

1 - Manca il file XBRL

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

STATO	CODICE	NOMINATIVO	COD. FISCALE	PROV.	NUMERO REA	IMPORTI	MODELLO
	226M5916	HYDROEL S.R.L.	02300180243	VI	0221393		Deposito di Bilancio
	219K5000	AGRICOLA SAN GERM...	02425600240	VI	0314472		Deposito di Bilancio
	504H3649	DAINO S...	02425600240	VI	0314472		Deposito di Bilancio
	830I2226	ALBACHI...	02425600240	VI	0314472		Deposito di Bilancio
	C11I3838	NAUTICA...	02425600240	VI	0314472		Deposito di Bilancio
	114N1639	ZEFFIRO...	02425600240	VI	0314472		Deposito di Bilancio
	105H2418	IMMOBIL...	02425600240	VI	0314472		Deposito di Bilancio
	324M4215	NAUTICA...	02425600240	VI	0314472		Deposito di Bilancio
	419K4949	HYDROEL...	02300180243	VI	0221393		Deposito di Bilancio
	802M0210	BATTERI...	02425600240	VI	0314472		Deposito di Bilancio

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

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

Dettaglio Pratica 127N4150

File Visualizza Guida

Scheda Allegati Importi Controlli Chiudi

Scheda Allegati Importi

Codice Pratica 127N4150

Esente da presentazione XBRL

Attiva Protocolazione Automatica

Ad integrazione XBRL dichiaro la necessita' di allegare il Prospetto Contabile PDF e/o la nota integrativa PDF

Reinvio

N. Prot. Anno Prot.

Deposito bilanci / Elenco soci - 62.7 Euro

Inserisci Importo Manualmente

€ 62.7

Bollo assolto all'origine o pratica esente

La Camera di Commercio informa che, durante l'istruttoria della pratica, gli importi indicati dall'utente potranno essere rettificati qualora non conformi a quanto dovuto. L'utente riceverà notifica via PEC dell'avvenuta rettifica operata.

Applica Annulla

3.- Bilancio XBRL non corretto

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

Il file XBRL allegato al Bilancio 402Q0833 presenta i seguenti errori gravi che ne impediscono la spedizione:
Il Codice Fiscale dichiarato nell'istanza non ha superato il controllo formale; Il codice fiscale presente nell'istanza non corrisponde ai dati della pratica

Lista completa degli errori riscontrati:
-L'istanza non è conforme alla tassonomia di riferimento
-Il Codice Fiscale dichiarato nell'istanza non ha superato il controllo formale
-Il codice fiscale presente nell'istanza non corrisponde ai dati della pratica

La spedizione non può continuare.

OK

Si consiglia, comunque, di verificare sempre la correttezza del formato XBRL prima di iniziare la fase di spedizione.

11.2 Altri strumenti

I prodotti di compilazione che integrano le funzioni di trasmissione per l'invio telematico sono: DIRE e altre soluzioni di mercato.

Per maggiori dettagli si rimanda al seguente indirizzo:

<https://www.registroimprese.it/deposito-bilanci>

12 Appendice

12.1 Tabella riassuntiva dei tipi documento

Codice	Descrizione
B00 (PC + NI)	Bilancio completo in formato PDF/A o ESEF di tipo inLineXbrl (ZIP o XHTML)
B03	Situazione Patrimoniale
B05	Prospetto bilancio controllante
B06	Bilancio completo XBRL
B08	Bilancio sociale
B09	Dichiarazione di Bilancio
D01	Dichiarazione sostitutiva/procura
DNF	Dichiarazione di carattere non finanziario
ANF	Attestazione per dichiarazione non finanziaria
E20	Documenti di identità
NI	Nota Integrativa in PDF/A
PC	Solo prospetto contabile in PDF/A
R02	Relazione di Certificazione
R05	Relazione sulla Gestione
R06	Relazione Sindaci o del Sindaco unico
R07	Traduzione giurata
R09	Relazione perseguimento beneficio comune società benefit
V01	Verbale assemblea ordinaria
V07	Verbale organo di controllo
V08	Verbale Consiglio di Sorveglianza

99	Rendiconto sulla gestione per società in scioglimento
99	Relazione ex art. 6 DL 23/2020
99	Relazione sul governo societario

12.2 Codici di errore bloccanti

Codice	Messaggio per l'utente
XX	Errore nell'estrazione del file firmato
X0	Il formato del file non è XBRL oppure è mal firmato
XU	L'istanza non è un file XBRL/XML valido (well formed)
X1	L'istanza presenta una tassonomia XBRL diversa da quella ufficiale (itcc-ci-2018-11-04) obbligatoria per i bilanci il cui inizio esercizio è uguale o successivo al 01-01-2016. La tassonomia dichiarata è <tassonomia utente>. L'istanza presenta una tassonomia XBRL diversa da quella ufficiale (itcc-ci-2015-12-14) obbligatoria per i bilanci il cui inizio esercizio è antecedente al 01-01-2016. La tassonomia dichiarata è <tassonomia utente>. L'istanza presenta una tassonomia XBRL non più supportata. La tassonomia dichiarata è <tassonomia utente>.
XV	Errore in fase di validazione dell'istanza rispetto allo schema di tassonomia di riferimento
X3	Dati mancanti sul Codice Fiscale (<DatiAnagraficiCodiceFiscale>)
XF	Il Codice Fiscale dichiarato nell'istanza non ha superato il controllo formale
XC	L'istanza non contiene il Conto Economico, prospetto obbligatorio
X6	Non è presente alcun campo di tipo numerico per l'annualità di esercizio più recente
X7	Non esiste almeno un campo numerico con valore diverso da zero per l'annualità di esercizio più recente
X8	L'Utile (perdita) Residua del Patrimonio Netto non coincide con l'Utile (perdita) dell'esercizio del Conto Economico per l'annualità di esercizio più recente
X9	Il Totale Attivo dello Stato Patrimoniale non coincide con il Totale Passivo dello Stato Patrimoniale per l'annualità di esercizio più recente, oppure sono entrambi assenti
XL	Il codice fiscale presente nell'istanza non corrisponde ai dati della pratica.
XE	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 713 non rispetta lo schema per i bilanci consolidati.
XG	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 711 non rispetta lo schema per i bilanci ordinari.
XO	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 712 non rispetta lo schema per i bilanci abbreviati o ordinari.
XH	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 718 non rispetta lo schema per i bilanci micro-imprese
XB	La data di chiusura esercizio <dce> è maggiore della data odierna <data odierna>

XZ	La differenza tra data di inizio e fine esercizio è superiore a 425 (nel caso di istanza con due annualità) o 731 (nel caso di istanza con una sola annualità)
XN	Le annualità di bilancio non risultano contigue. Possibile causa: data di inizio esercizio più recente e fine esercizio precedente non sono contigue
XR	Nel bilancio ordinario / consolidato manca il Rendiconto Finanziario, prospetto obbligatorio (dlg 139/2015)
XI	Possibile incompletezza del bilancio: rilevata la mancanza dell'introduzione della nota integrativa