

9 Istruzioni per la compilazione della modulistica

9.1 Deposito con il servizio web Bilanci 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, **Bilanci Online**, che non richiede l'installazione di Fedra o di altri software analoghi ed è utilizzabile allegando solo documenti firmati digitalmente.

Per utilizzare tale modalità è necessario essere utenti Telemaco.

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

La procedura è raggiungibile al seguente indirizzo:

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

Apparirà, quindi, la seguente maschera:

Italia e pubblicate, con il parere dell'IRC, sul sito dell'AgID, con conseguente avviso del ministero dello Sviluppo Economico pubblicato in Gazzetta Ufficiale.

Non sono inoltre disponibili le tassonomie per le seguenti fattispecie, che non possono depositare il bilancio in formato XBRL, considerato che il file XBRL sicuramente non rispetta le norme specifiche di legge:

- Bilancio di società estere avente sede secondaria in Italia (Mod. B e cod. atto - 715)
- Bilancio sociale (Mod. B e cod. atto - 716)
- Situazione Patrimoniale di impresa sociale (Mod. B e cod. atto - 717)
- Situazione Economica e Patrimoniale delle società di mutuo soccorso (Mod. B e codice atto - 717)
- Bilancio consolidato di società di persone (Mod. B e cod. atto - 721).

Tutte le informazioni sul deposito del bilancio sono riportate sul sito di UnionCamere e sul sito della Camera di riferimento

Cosa bisogna fare?

Quali strumenti sono necessari?

Dove trovo queste informazioni?

Occorre munirsi di:

1. Dispositivo di Firma Digitale
2. Casella PEC (Posta Elettronica Certificata). Vedi l'elenco dei **Pubblici Gestori**
3. Software di compilazione e invio, in alternativa:
 - Fedra per la compilazione e Tyco per l'invio (strumento disponibile nell'area riservata "Strumenti/Bilanci" di Telemaco)
 - **Bilancio on-line**
 - altre soluzioni di mercato (visualizza lista prodotti)

A questo punto occorre cliccare su "Bilanci on line" e, verrà visualizzata maschera relativa alla nuova versione del servizio per la campagna di deposito bilanci 2019.

i bilanci online
Bilanci Online | Bilanci Online parcheggiati

Cos'è Bilanci Online

E' il servizio web, semplice e veloce, che non richiede l'installazione di Fedra o di altri software analoghi ed è utilizzabile solo con documenti firmati digitalmente per il deposito del Bilancio al Registro Imprese. ([guarda il tutorial](#))

Chi lo può utilizzare

Utilizzabile per il deposito del bilancio quando:

- **Non è dovuto il contestuale deposito dell'Elenco Soci.** Ad esempio per le S.r.l. che, in base all'art. 16 del D. Lgs. 185/08, convertito con legge 2/2009, non sono più tenute al deposito contestuale dell'Elenco Soci e del Bilancio;
- **E' sufficiente la riconferma dell'Elenco Soci** in quanto non vi sono modifiche alla compagine societaria: ad esempio per le S.p.A. che non hanno necessità di comunicare variazioni all'elenco soci.

Le S.p.A. che invece hanno necessità di depositare un elenco soci aggiornato non possono utilizzare Bilanci Online.

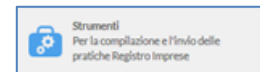
Si consiglia di predisporre in una cartella tutti i documenti da allegare per il deposito. I documenti devono essere in formato PDF o TIF e firmati digitalmente, come illustrato nella Guida all'invio telematico.

Accedi al servizio web: [Bilanci Online >>](#)

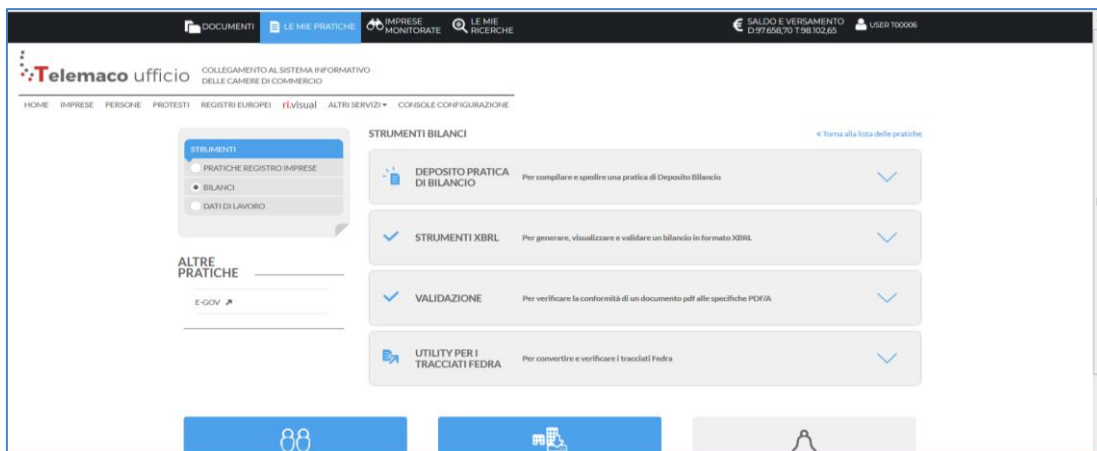
Cliccando sulla sezione "Bilanci Online" e inserendo il proprio account Telemaco, si potrà accedere, selezionando il tab [Bilanci Online >>](#), al servizio web per il deposito del Bilancio al Registro delle Imprese.

Gli utenti registrati al nuovo servizio Telemaco potranno accedere direttamente al servizio Bilanci Online dalla seguente maschera cliccando

sulla sezione "Le mie pratiche" e selezionando il tab



Selezionare l'opzione "BILANCI" e "DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO" nella sezione "Strumenti Bilanci"



9.1.1 Compilazione Scheda Deposito Bilanci

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

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

Scheda Deposito Bilanci

E-mail di riferimento per la pratica: mario.rossi@dl.camcom.it [Modifica email](#)

La prima riga è relativa all'indirizzo mail di riferimento che può essere variato semplicemente premendo sull'apposito bottone [Modifica email](#): dal momento della modifica le comunicazioni relative alle spedizioni, inviate da quella stazione di lavoro, saranno inviate al nuovo indirizzo registrato.

Anagrafica Impresa

Inserendo la provincia di riferimento e il n. REA o il codice fiscale, e cliccando su sarà possibile completare la sezione **Dati relativi all'impresa** in modo automatico.

Numero REA	Stato	Sede o unità locale	Denominazione	
804877	Valido	Sede	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Seleziona

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

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

Scheda Deposito Bilanci

E-mail di riferimento per la pratica: mario.rossi@dl.camcom.it [Modifica email](#)

Il carattere * indica i campi obbligatori.

Anagrafica Impresa

Provincia sede	<input type="text" value="ROMA"/>	*	Per completare la scheda con i dati del REGISTRO IMPRESE , inserisci la Camera, ed in numero Rea oppure il Codice Fiscale e premi sul pulsante "Cerca". <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><input type="button" value="Cerca"/></div>
Codice Fiscale	<input type="text" value="02313821007"/>	*	
Numero REA	<input type="text" value="804877"/>	*	

Dati relativi all'impresa

Denominazione	<input type="text" value="INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI IN"/>	*
Natura Giuridica Impresa	<input type="text" value="SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI"/>	*
Sede legale		
Indirizzo	<input type="text" value="VIA GIOVANNI BATTISTA MORGAGNI, 13"/>	*
Comune	<input type="text" value="ROMA"/>	*
Provincia	<input type="text" value="ROMA"/>	*
	CAP <input type="text" value="00161"/>	*

Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale

Deposito Bilancio/Situazione Patrimoniale

A questo punto completare la scheda:

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

Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale

<input type="text" value="711 Bilancio ordinario"/>	*	alla data <input type="text" value="31/12/2018"/>	*
Allegati			
<input checked="" type="checkbox"/> Verbale di approvazione del bilancio del	<input type="text" value="30/04/2019"/>		*
<small>Si ricorda che la data di approvazione indicata deve coincidere con quella riportata nel verbale allegato alla pratica.</small>			
Deposito per iscrizione elenco Soci			
<input checked="" type="checkbox"/> 508 Conferma elenco soci già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente			

Deposito per l'iscrizione dell'elenco soci:

- lasciare il flag (che compare automaticamente) se si intende confermare l'elenco soci di S.P.A./S.A.P.A./S.C.p.A.
- disattivare il flag se si intende depositare l'elenco soci variato separatamente tramite pratica Comunica

Nota Bene: nel caso di altre forme giuridiche il flag non risulta attivabile.

Firmatario della Distinta

Tipo Firmatario

Inserire un'opzione a scelta tra:

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

Cognome e Nome

Firmatario della Distinta.

Firmatario della distinta	
Tipo firmatario:	PROFESSIONISTA INCARICATO ▼
Cognome:	ROSSI *
Nome:	MARIO *

Solo se la pratica è presentata da un professionista incaricato ai sensi dell'art. 2, comma 54 della legge 350/2003, valorizzare il primo flag e inserire il N° e la provincia di iscrizione all'Ordine (nell'es. 1234/VE).

Modello XX

Modello XX Note
<input checked="" type="checkbox"/> Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/provincia/numero: 1234 VE *, 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.
<input checked="" type="checkbox"/> Modello XX Note *
RIQUADRO PER INDICARE INFORMAZIONI SULLA PRATICA CHE ALTRIMENTI NON SI POSSONO COMUNICARE.

La valorizzazione del secondo flag "Modello XX Note" e del relativo riquadro si utilizza per comunicare informazioni che possono avere rilievo per l'istruttoria della pratica. Ad esempio, nel caso di deposito a cura di Professionista incaricato, il testo aggiuntivo andrà in coda alla dichiarazione del Dottore Commercialista.

Estremi protocollazione

Estremi protocollazione	
Assolvimento del bollo virtuale:	BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] ▼
Estremi autorizzazione (Lista aut. camerali):	VE: aut. AGEDRVEN n. 0034418 del 08. *
<input type="checkbox"/> Rinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro Imprese numero:	<input type="text"/> dell'anno: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Distribuzione utili ai soci	
<input type="checkbox"/> Mancato rispetto limite 70% imp. sociali	
Indicazione formato XBRL:	SOGGETTO OBBLIGATO ▼ *

Assolvimento del bollo: inserire un'opzione tra:

- BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] (pagato tramite CCIAA);
- BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE [O] (con propria autorizzazione Ag. Entrate);
- ESENTE BOLLO [N]

Estremi autorizzazione: inserire gli estremi dell'autorizzazione relativi all'assolvimento al bollo virtuale della CCIAA di competenza, scegliendo attraverso "Lista Aut. Camerali" **se non già inseriti dal sistema**.

Rinvio: inserire la spunta **solo** nel caso di compilazione di bilancio a **rinvio** di una pratica sospesa indicando numero di protocollo e anno.

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

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

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

Nel caso si stia preparando una pratica di deposito bilancio di una Cooperativa, il sistema renderà obbligatorio compilare anche la sezione **Deposito per albo cooperative**.

Provincia sede	<input type="text" value="ROMA"/>	*	Per completare la scheda con i dati del REGISTRO IMPRESE, inserisci la Camera, ed in numero Rea oppure il Codice Fiscale e premi sul pulsante "Cerca".
Codice Fiscale	<input type="text" value="02313821007"/>	*	
Numero REA	<input type="text" value="804877"/>	*	

Dati relativi all'impresa

Denominazione	<input type="text" value="INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI IN"/>	*
Natura Giuridica Impresa	<input type="text" value="SOCIETA' COOPERATIVA EUROPEA"/>	*
Sede legale		
Indirizzo	<input type="text" value="VIA GIOVANNI BATTISTA MORGAGNI, 13"/>	*
Comune	<input type="text" value="ROMA"/>	*
Provincia	<input type="text" value="ROMA"/>	*
	CAP <input type="text" value="00161"/>	*

La compilazione della sezione sottostante sostituisce da alcuni anni il modello C17: attenzione alla compilazione dei campi obbligatori contrassegnati da asterisco " * "

Deposito per l'albo cooperative

Dichiara che nella Cooperativa permangono le condizioni di mutualita' prevalente, documentate dalle sottostanti informazioni *

Si No

Dichiaro l'ammissione a regime derogatorio
 Dichiaro presenza e rispetto clausole art. 2514 cc.e non emissione strumenti finanziari
 Dichiaro il possesso di azioni di controllo su SPA
 Dichiaro il possesso di quote di controllo su SRL
 Dichiaro che ha riserve o prestiti sociali superiori a quelli previsti dalla normativa vigente (art.15 L.59/1992; art.11 Dlgs. 220/2002)
 Dichiaro che alla data ciascun socio della coop. edilizia possiede quote o azioni per un valore non inferiore a 258,23 euro

Numero totale soci

Alla data la societa' aderisce ad una o piu' associazioni * Si No

Ristori non imputati a conto economico (Euro)

Ristori segno +/- :

Imponibile per il calcolo della quota sugli utili (art. 11 L.59/1992; art.13 c.19 L. 326/2003) (Euro)*

Se Dichiaraz. permanenza mutualita' prevalente vale SI', e' obbligatorio valorizzare almeno uno di questi campi

Ricavi dalle vendite dei beni e dalle prestazioni di servizi verso i soci (Euro)

Costo lavoro dei soci

Costo per beni conferiti dai soci

Costo per servizi ricevuti dai soci

Unita' di misura coop.agricole

Quantita' o valore in euro dei prodotti conferita dai soci della cooperativa agricola

Totale della quantita' o valore in euro dei conferimenti

Se Dichiaraz. permanenza mutualita' prevalente vale SI', e' obbligatorio valorizzare il seguente campo

Percentuale prevalenza mutualita' (int) ,

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 e nel titolo viene indicato il codice pratica attribuito.

Nella parte inferiore, sono già allegati due file generati automaticamente: il file della DISTINTA e il file dei MODELLI PRESENTATI.

Scheda dettaglio della pratica CVEN02 - M19204L4246

Deposito di 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2018


Denominazione INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALI
Codice Fiscale 02313821007 **Numero REA** 804877 **della CCIAA di** RM

Data Bilancio 31/12/2018
 Data Verbale 30/04/2019
 Firmatario ROSSI MARIO
 Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO

Stato pratica: Parcheggiata

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

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

Elenco file allegati	
▶	<p>Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: Distinta bilancio online  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con ■ Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>
▶	<p>Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri File non disponibile per il download. Il documento è già incluso nella distinta.</p>

N.B.: Si ricorda che con Bilanci on-line non è possibile firmare la distinta direttamente dal browser, ma occorre **scaricare** il file PDF che la contiene sulla propria stazione di lavoro, apporre la firma digitale e riallegarla alla pratica con l'apposito link ■ [Allega distinta firmata](#)

Infine si deve annullare la precedente distinta non firmata (come specificato al paragrafo 8.1.4 Firma della Distinta).

9.1.2 Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL

Avendo a disposizione i file da allegare già completi di firma digitale, occorrerà procedere in sequenza utilizzando dapprima il pulsante "Aggiungi Bilancio", per allegare il documento principale contenente il bilancio in

formato XBRL, e in seguito il pulsante "Aggiungi altro allegato" per inserire tutti gli altri file.

■ **Aggiungi Bilancio**

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

Allegato principale per il Deposito Bilancio 📘 guida

Dati di Prospetto e Nota Integrativa

Tipo	BILANCIO XBRL *
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2018 *
Numero pagine	1 *
Prospetto contabile con pagine da	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Nota Integrativa con pagine da	<input type="text"/> a <input type="text"/>

Con questa selezione:

1. il numero di pagine è preimpostato automaticamente al valore convenzionale 1
2. viene disabilitata la possibilità di dichiarare il numero di pagine di prospetto contabile e Nota Integrativa, poiché il bilancio XBRL per sua natura è un documento unico.

Passare quindi direttamente al punto Nome file, cliccando su "Scegli file" per selezionare il file da allegare.

Nome file

00187500277.xbrl.p7m *

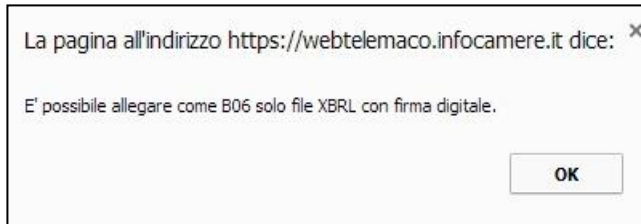
Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un *.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

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

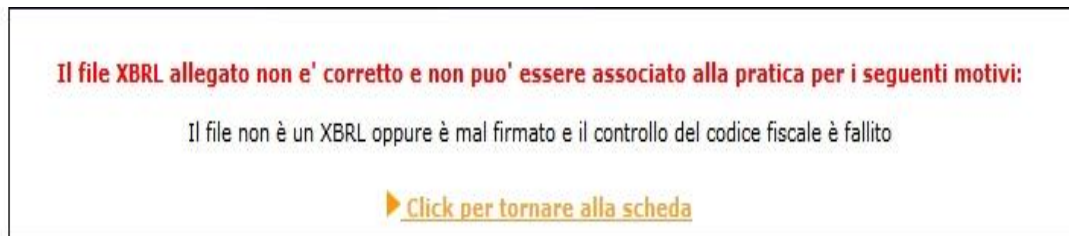
Cliccare sul tasto finale "Allega" e successivamente su "OK".

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



Verrà visualizzato un messaggio di avvertimento anche nel caso venga effettuato il tentativo di allegare un file XBRL con codice fiscale incongruente con l'impresa di riferimento oppure un file XBRL errato: anche in questo caso l'operazione non verrà eseguita.

Verificare con TEBENI la segnalazione di dettaglio dell'errore dell'istanza XBRL (il nome file non deve contenere spazi, né altri "caratteri speciali").



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



Operazione conclusa con successo Dimensione del file allegato: 85076 bytes

Dati Verifica firma digitale							
Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Marca Firma	Errore
SI	ott 03 01:59:59 2017 GMT	refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3		firmatario		
SI		Marcatura Temporale del 09/02/2017 10:21	InfoCamere - Time Stamping Authority		marca temporale		

Il file XBRL allegato e' corretto.

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

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

Elenco file allegati		
▶	<p>Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri <i>File non disponibile per il download. Il documento è già incluso nella distinta.</i></p>	
▶	<p>Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: Distinta bilancio online  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	annulla
▶	<p>Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1) Nome: 00187500277.xbrl.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/17244405 Valida ● Marcatura Temporale del 14/02/2018 14:05 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p>	annulla

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

Nel caso venga allegato un file di bilancio XBRL con firma digitale non conforme alla vigente normativa apparirà il seguente messaggio di errore:

<p>Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1) Nome: FE.152222.W01352.M10526R4914.526R4914.001.XBRL.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valida ● NON valida (errore: Firma non valida in quanto basata sull'algoritmo SHA1) ● Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:34 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p>	annulla
---	-------------------------

Proseguire con l'inserimento degli ulteriori allegati con il pulsante

■ [Aggiungi altro allegato](#)

Utilizzare questa funzione per effettuare eventualmente un "doppio deposito" allegando ad esempio la Nota Integrativa in formato PDF/A: inserire il Tipo di documento, la Data e il Numero di pagine che la formano, dopodiché al punto Nome file, cliccare su "Scegli file" per ricercare il file già firmato digitalmente e quindi su Allega e poi su OK per confermarne l'inserimento.

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio guida

Dati dell'allegato

Tipo NOTA INTEGRATIVA ▼ *

Data documento o chiusura esercizio 31/12/2018 *

Numero pagine 10 *

Nome file

NotaIntegrativa.pdf.p7m *

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

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

Questa funzione va altresì utilizzata per allegare il prospetto contabile in formato PDF/A, per i casi previsti dalla norma, indicando come tipo documento "prospetto contabile" o l'intero bilancio.

Il sistema, dopo l'elaborazione, visualizzerà un messaggio contenente le dimensioni del file allegato, i dati di verifica della firma digitale del firmatario e l'esito della verifica di conformità al formato PDF/A.

Allegato

Dati Verifica firma digitale







Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Marca Firma	Errore
SI	ott 03 01:59:59 2017 GMT	refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3		firmatario		
SI		Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:08	InfoCamere - Time Stamping Authority		marca temporale		

✔ il documento è conforme alle specifiche pdf/a

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


Attenzione: Il sistema segnala se il file non risponde alle specifiche del formato PDF/A.

Infine viene proposto il rimando alla Scheda riepilogativa della pratica che viene visualizzata come illustrato nella pagina seguente:

Elenco file allegati		
▶	<p>Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p>	
▶	<p>Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1) Nome: 00187500277.xbrl.p7m   Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida ● Marcatura Temporale del 09/02/2017 10:30 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p>	annulla
▶	<p>Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10) Nome: NotaIntegrativa.pdf.p7m   Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida ● Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:09 Valida <p>✓ controllo pdf/a: esito positivo</p>	annulla
▶	<p>Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: Distinta bilancio online  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>	annulla

Per allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei Sindaci etc., cliccare ancora su [Aggiungi altro allegato](#) ed inserire per ciascun file, il "Tipo" (di documento), la "Data documento o chiusura verbale" e il "Numero pagine" che lo formano, dopodiché al punto Nome file, cliccare su "Scegli file" per ricercare il file già firmato digitalmente nella propria stazione di lavoro, quindi su "Allega" e poi su "OK" per confermarne l'inserimento.

Attenzione: la data del documento " Verbale Assemblea ordinaria" dovrà essere sempre posteriore alla data di "Chiusura esercizio".

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio 

Dati dell'allegato

Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA *

Data documento o chiusura esercizio: 30/04/2019 *








Numero pagine: 2 *

Nome file: Verbale.pdf.p7m *

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

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

Si prosegue allo stesso modo per inserire gli ulteriori documenti, alla fine avremo una maschera riepilogativa così composta e sarà possibile procedere all'invio in camera (esempio senza la Nota Integrativa la cui aggiunta è una eccezione).

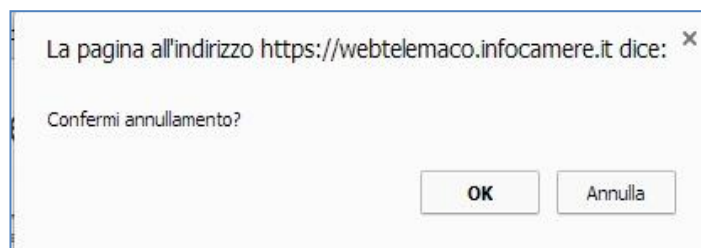
Elenco file allegati		
<p>▶ Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-3)</p> <p>Nome: Verbale.pdf.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida ● Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:13 Valida ✓ controllo pdf/a: esito positivo 		annulla
<p>▶ Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)</p> <p>Nome: Visura a quadri</p> <p> Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p>		
<p>▶ Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1)</p> <p>Nome: 00187500277.xbrl.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida ● Marcatura Temporale del 09/02/2017 10:30 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p>		annulla
<p>▶ Tipo: DISTINTA (pagine 1-2)</p> <p>Nome: Distinta bilancio online</p> <p> Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con  Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p>		annulla

N.B.: qualora si siano allegati file errati contenenti errori di qualsiasi tipo, è

possibile cancellarli mediante la funzione "annulla" posta a fianco del file da eliminare nella Scheda riepilogativa.

Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10) Nome: NotaIntegrativa.pdf.p7m   Scarica File P7M con le firme Dati relativi alla firma: <ul style="list-style-type: none">● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida● Marcatura Temporale del 18/03/2015 10:18 Valida✓ controllo pdf/a: esito positivo	annulla
--	-------------------------

Alla richiesta di conferma:



rispondere OK se il file deve essere annullato.


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

Cancellazione allegato avvenuta con successo

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

Per firmare la distinta procedere come indicato al paragrafo 9.1.4.

9.1.3 Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL

Il documento principale di bilancio per il soggetto esente è il bilancio in formato PDF/A, comprensivo di prospetto contabile e Nota Integrativa: nella funzione "Aggiungi Bilancio"  [Aggiungi Bilancio](#) va selezionata quindi l'opzione "BILANCIO", specificando:

- ✓ la data di chiusura esercizio
- ✓ il numero di pagine complessivo del documento
- ✓ la suddivisione del numero delle pagine tra prospetto contabile e Nota Integrativa

Passare quindi al punto Nome file, cliccando su "Scegli file" e selezionando il file-bilancio precedentemente salvato in formato PDF/A e firmato digitalmente (avente dunque estensione .pdf.p7m).

Allegato principale per il Deposito Bilancio guida

Dati di Prospetto e Nota Integrativa

Tipo	BILANCIO *
Data documento o chiusura esercizio	31/12/2018 *
Numero pagine	10 *
Prospetto contabile con pagine da	1 a 5
Nota Integrativa con pagine da	6 a 10

Nome file
 Bilancio.pdf.p7m *

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

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

Dopo aver verificato che il file selezionato sia quello corretto, cliccare sul tasto finale "Allega" e successivamente su "OK".

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

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






Operazione conclusa con successo Dimensione del file allegato: 60801 bytes

Dati Verifica firma digitale							
Valida	Scadenza certificato	Firmatario	Ente certificatore	Ruolo	Note	Marca Firma	Errore
SI	ott 03 01:59:59 2017 GMT	refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3		firmatario		
SI		Marcatura Temporale del 24/02/2016 09:05	InfoCamere - Time Stamping Authority		marca temporale		

il documento è conforme alle specifiche pdf/a

Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda


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

<p>Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 6-10) Tipo: PROSPETTO CONTABILE (pagine 1-5) Tipo: BILANCIO ESENTE DA XBRL (pagine 1-10) Nome: Bilancio.pdf.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none">  refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida  Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:48 Valida  controllo pdf/a: esito positivo 	annulla
---	-------------------------

Per allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei sindaci, cliccare su [Aggiungi altro allegato](#) seguendo la procedura descritta nel paragrafo precedente.

9.1.4 Firma della Distinta

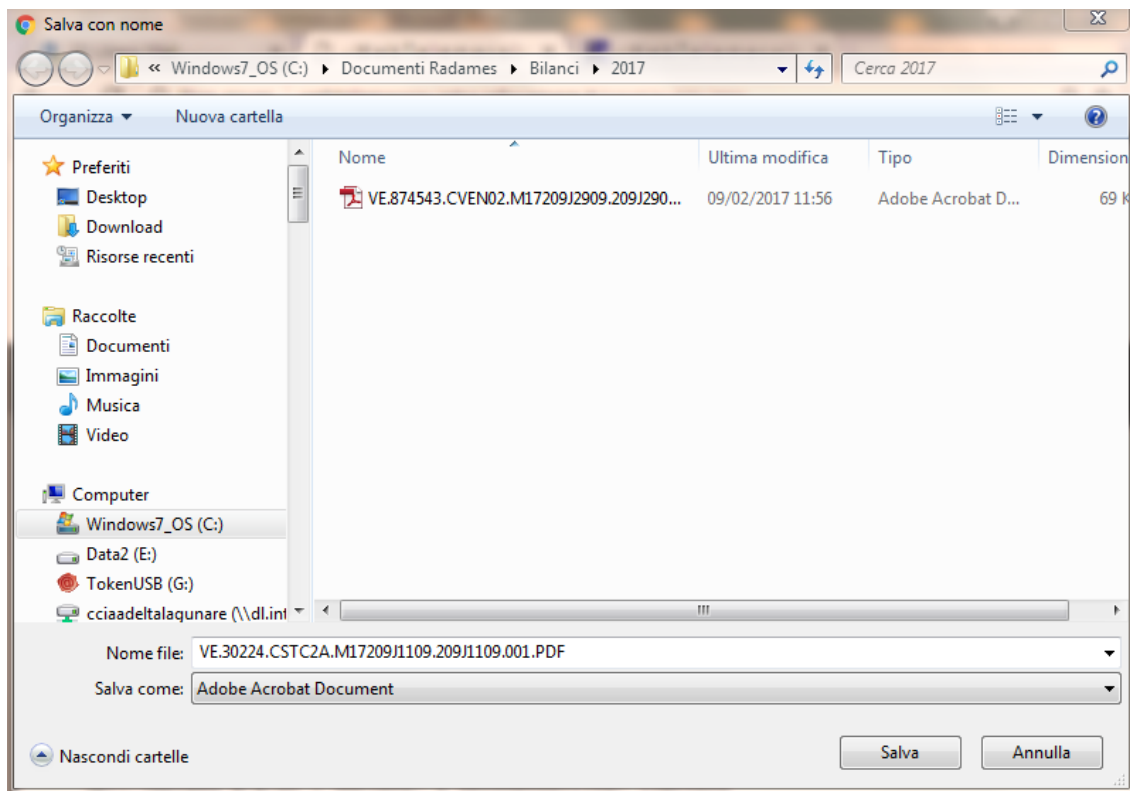
Per apporre le firme digitali sulla distinta occorre effettuare le operazioni di firma sulla propria stazione di lavoro, esternamente dal browser (internet), tramite il proprio software di firma.
 Si dovrà innanzitutto procedere allo scarico del file PDF contenente la distinta.

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

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

Al termine cliccare su Salva per completare l'operazione.


Attenzione: alcuni browser non permettono "Salva oggetto con nome" quindi procedere in altro modo per salvare il file (Crome)



E' ora possibile apporre la firma digitale alla distinta, utilizzando il proprio software di firma digitale.

Al termine delle operazioni di firma, tornare alla pratica di Bilancio: nell'eventualità che si fosse chiusa la sessione Internet, il bilancio può essere recuperato dalla lista dei Bilanci Parcheggiati nella sezione "Bilanci Online parcheggiati"

Utilizzare il link [Allega distinta firmata](#) per inserire il file appena firmato che avrà estensione .pdf.p7m.

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

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

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio guida

Dati dell'allegato

Tipo: DISTINTA FEDRA ▼ *

Data documento o chiusura esercizio: 10/05/2019 *

Numero pagine: 2 *

Nome file: Scegli file RM.5937624.C...001.PDF.p7m *

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

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

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

Attenzione: solo la distinta firmata deve essere presente nell'elenco dei file allegati, pertanto è valida quella contraddistinta dal simbolo



Occorre pertanto annullare la prima distinta già presente e generata con il passaggio iniziale di compilazione poiché non ha le firme digitali necessarie. cliccare sulla voce "annulla" posta in corrispondenza della prima distinta:

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

Comparirà l'usuale richiesta di conferma dell'annullamento

La pagina all'indirizzo <https://webtelemaco.infocamere.it> dice: ✕

Confermi annullamento?

Procedendo con OK, viene presentato il messaggio:


Cancellazione allegato avvenuta con successo

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

Verrà visualizzato l'elenco definitivo dei file che compongono la pratica come nell'esempio sottostante:

Elenco file allegati		
►	<p>Tipo: DISTINTA (pagine 1-2)</p> <p>Nome: VE.874543.CVEN02.M17209J2909.209J2909.001.PDF.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida Marcatura Temporale del 09/02/2017 13:20 Valida 	annulla
►	<p>Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)</p> <p>Nome: Visura a quadri</p> <p> Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p>	
►	<p>Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1)</p> <p>Nome: 00187500277.xbrl.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida Marcatura Temporale del 09/02/2017 10:30 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p>	annulla
►	<p>Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2)</p> <p>Nome: Verbale.pdf.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida Marcatura Temporale del 09/02/2017 11:20 Valida controllo pdf/a: esito positivo 	annulla

9.1.5 Invio in Camera

Con la funzione  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.

Nota bene: la seguente immagine è solo a titolo esemplificativo

Riepilogo per l'invio della pratica M19204L4246

Deposito di 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2018
Denominazione INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALI
Codice Fiscale 02313821007 **Numero REA** 804877 **della CCIAA di RM**

Esito controllo esistenza impresa nel Registro:

Numero REA	Stato	Sede o unità locale	Denominazione
804877	Valido	Sede	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI

Data Bilancio 31/12/2018
 Data Verbale 30/04/2019
 Firmatario ROSSI MARIO
 Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO

Importi

Diritti di segreteria

Scegli dalla lista

Imposta di bollo

Hai dichiarato che l'imposta di bollo viene assolta in entrata, cioè tramite la Camera. L'imposta di bollo sarà calcolata in automatico dopo l'invio della pratica.

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.

Documenti

▶ **Nome:** [tax2018eseOK.xbml.p7m](#)
Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1, bolli 0)
[Visualizza html](#) [Controllo XBRL](#)

Dati relativi alla firma:

- REFELATO/RADAMES/RFLRMS66B23G224S/20187120165 Valida
- Marcatura Temporale del 06/02/2019 08:33 Valida

▶ **Nome:** [Verbale.pdf.p7m](#)
Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2, bolli 0)

✓ controllo pdf/a: esito positivo

Dati relativi alla firma:

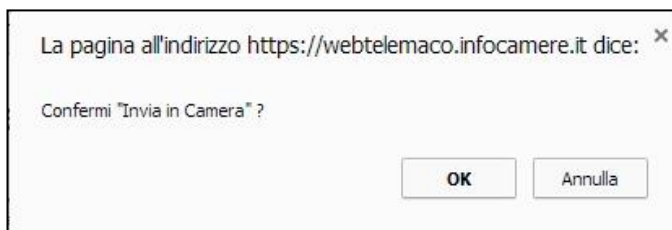
- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/17244405 Valida
- Marcatura Temporale del 05/02/2019 11:03 Valida

▶ **Nome:** [RM.5937624.CVEN02.M19204L4246.204L4246.001.PDF.p7m](#)
Tipo: DISTINTA FEDRA (pagine 1-2, bolli 0)

Dati relativi alla firma:

- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/17244405 Valida
- Marcatura Temporale del 05/02/2019 11:14 Valida

Comparirà la seguente richiesta di conferma



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

► [Invio OK, click per tornare al riepilogo della pratica](#)

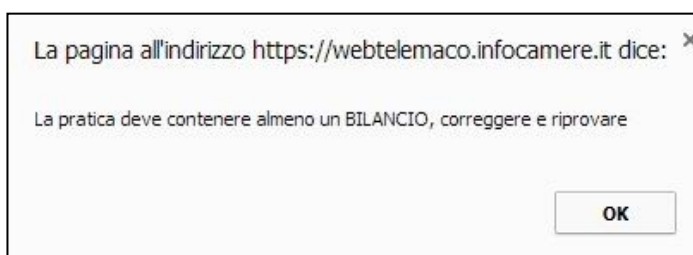
Viene visualizzata la ricevuta di accettazione (**da non confondere con la ricevuta di protocollo che arriverà in un secondo momento**) ed è possibile passare alla gestione della pratica stessa per scrivere eventualmente un messaggio alla CCIAA

L'istruttoria della pratica comprensiva della eventuale sospensione e richiesta di correzione può essere seguita nella sezione "Le mie pratiche", "Lista pratiche" utilizzando gli specifici filtri a disposizione.

Situazioni particolari.


1 - Manca il file XBRL

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



Dati relativi alla firma:

- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida
- Marcatura Temporale del 18/03/2015 11:45 Valida

► **Nome:** [VE.736950.CVEN00.M15317R0904.317R0904.001.PDF.p7m](#) 

Tipo: **DISTINTA** (pagine 1-2, bolli 0)

Dati relativi alla firma:

- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida
- Marcatura Temporale del 18/03/2015 11:36 Valida

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

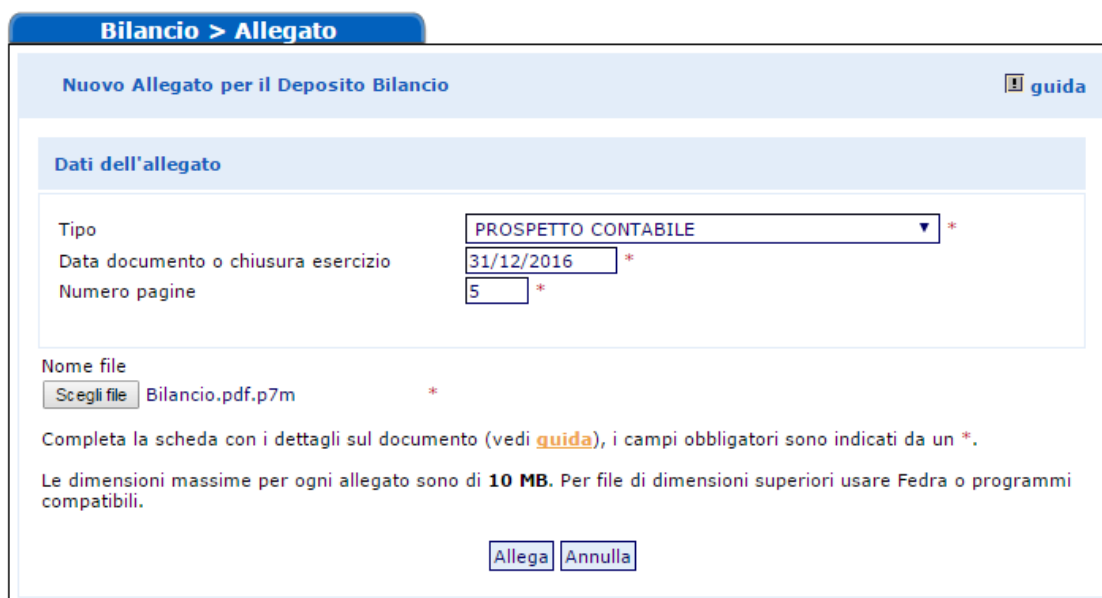
[Invia in Camera](#) [Annulla](#)

2 - allegati bilancio XBRL e **anche** prospetto contabile in formato PDF/A
Deposito del bilancio in doppio formato (XBRL e PDF/A).

Nel solo caso in cui la tassonomia vigente utilizzata per redigere il bilancio in formato XBRL non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del c.c. sarà necessario allegare, **in aggiunta al file XBRL, anche il bilancio (o parte di esso) in formato PDF/A** firmato digitalmente.

Si ricorda che tale procedura è necessaria solo nel caso in cui il file XBRL differisca in maniera sostanziale e non puramente formale dal documento cartaceo approvato dall'assemblea.

Cliccare su  e compilare la maschera come indicato:



Bilancio > Allegato

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

Dati dell'allegato

Tipo: PROSPETTO CONTABILE *

Data documento o chiusura esercizio: 31/12/2016 *

Numero pagine: 5 *

Nome file: Scegli file Bilancio.pdf.p7m *

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

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili.

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

3 - Attenzione: viene anche visualizzato (non bloccante) l'informazione che eventualmente si è dimenticato di allegare la Nota Integrativa.

Nome: **Verbale.pdf.p7m**
Tipo: **VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA** (pagine 1-2, bolli 0)

✓ controllo pdf/a: esito positivo

Dati relativi alla firma:

- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/17244405 Valida
- Marcatura Temporale del 15/02/2018 16:50 Valida

Attenzione, non e' stata allegata la Nota Integrativa al bilancio.

Invia in Camera Annulla

Dopo l'invio del bilancio sarà disponibile, nella sezione "Monitoraggio Stato Avanzamento", la possibilità di visualizzare la Scheda dettaglio cliccando sul codice pratica.



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

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

Ulteriori correzioni o variazioni che verranno richieste dalla CCIAA, dovranno essere effettuate anche direttamente, NON in Bilanci online, ma tramite sezione "Le mie pratiche" → "Lista pratiche"

9.2 Deposito in modalita' offline con FedraPlus

Nell'esempio sottostante viene utilizzata la versione 06.93.04.

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".

9.2.1 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.

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

DEPOSITA

711 - Bilancio ordinario al 31/12/2018
 712 - Bilancio abbreviato al
 718 - Bilancio microimprese al
 713 - Bilancio consolidato al
 714 - Bilancio consolidato della società controllante al
 721 - Bilancio consolidato di società di persone al
 715 - Bilancio di società estera avente sede secondaria in Italia al
 716 - Bilancio sociale
 717 - Situazione patrimoniale imp. Sociale
 720 - Situazione patrimoniale consorzio al
 722 - Situazione patrimoniale soggetti diversi
 Distribuzione utili ai soci
 Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

I codici 714, 715, 716, 717, 721, non essendo soggetti obbligati, possono avvalersi dell'indicazione formato XBRL=7

Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO [1]

ALLEGANDO

Verbale approvazione bilancio del 07/02/2019

Cliccare su Applica.

Particolarità per le società cooperative (compilazione del C17): 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.

Modelli e Riquadri costituenti la pratica

Seleziona tutto
Deseleziona tutto

<ul style="list-style-type: none"> 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI <li style="padding-left: 20px;">2 - (RP) RIEPILOGO 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">+</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE	+	<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE	-
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE	+					
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE	-					

🗑️ 📄

(10) Modulo B - Pratica: 318L1920

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 l'ammissione a regime derogatorio

Dichiara presenza e rispetto clausole art. 2514 cc.e non emissione strumenti finanziari

Dichiara il possesso di azioni di controllo su SPA

Dichiara il possesso di quote di controllo su SRL

Dichiara che ha riserve o prestiti sociali superiori a quelli previsti dalla normativa vigente (art. 15 L. 59/1992; art. 11 Dlgs. 220/2002)

Dichiara che alla data ciascun socio della coop. edilizia possiede quote o azioni per un valore non inferiore a 258,23 euro

Numero totale soci Alla data la società aderisce ad una o più associazioni Sì No

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

Imponibile per il calcolo della quota sugli utili (art. 11 L. 59/1992; art. 13 c. 19 L. 326/2003) (Euro)

Ricavi dalle vendite dei beni e dalle prestazioni di servizi verso i soci (Euro)

Costo lavoro dei soci

Costo per beni conferiti dai soci

Costo per servizi ricevuti dai soci

Unità di misura coop. agricole

Quantità o valore in euro dei prodotti conferita dai soci della cooperativa agricola

Totale della quantità o valore in euro dei conferimenti

Percentuale prevalenza mutualità (int.) ,

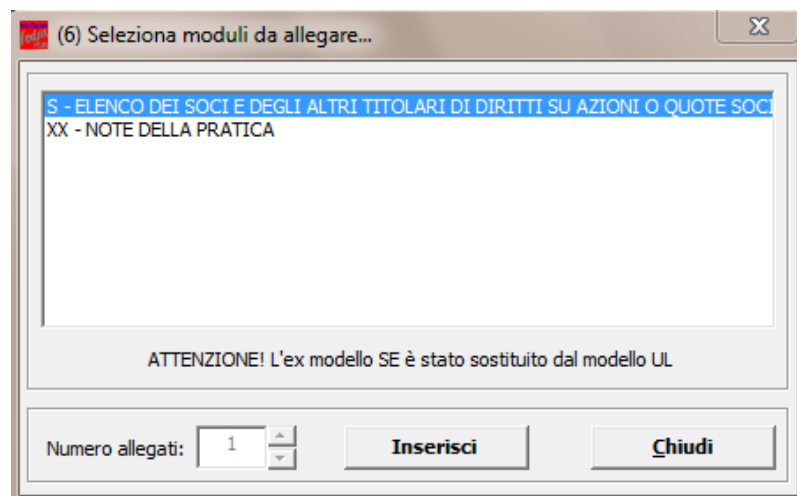
Validazione Immediata

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.



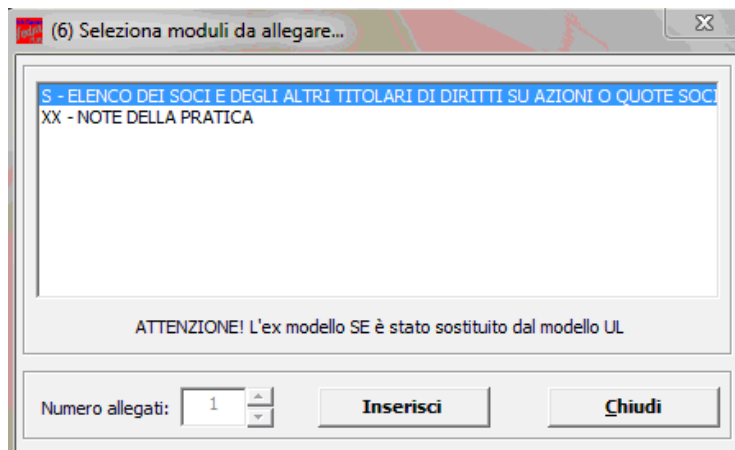
Fare click sulla riga(S) Elenco dei soci e degli.... e successivamente doppio click sulla riga GENERALITA'.

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 la 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".

The screenshot displays two windows from a software application. The left window, titled 'Nuovo pacchetto azionario in EURO', shows a dropdown menu for 'Persona' with the value 'REFELATO RADAMES - RFLRMS66823G224S'. Below it, a list of shareholders is visible, with '01 PROPRIETA' [01]' selected. An 'Anagrafica persone' button is on the right, and 'Inserisci' and 'Annulla' buttons are at the bottom. The right window, titled '(16) Autocomposizione pacchetto', shows the 'Nuovo pacchetto azionario in EURO' screen. It has a table with columns 'Persona', 'Codice', 'Frazione', and 'Descrizione'. The table contains one row: 'REFELATO RADAMES - RFLRMS...' with code '01', fraction '1/1', and description 'PROPRIETA'. Buttons for 'Nuovo...', 'Modifica', and 'Elimina' are on the right. At the bottom, there are 'Annulla', '< Indietro', 'Avanti >', and 'Fine!' buttons.

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

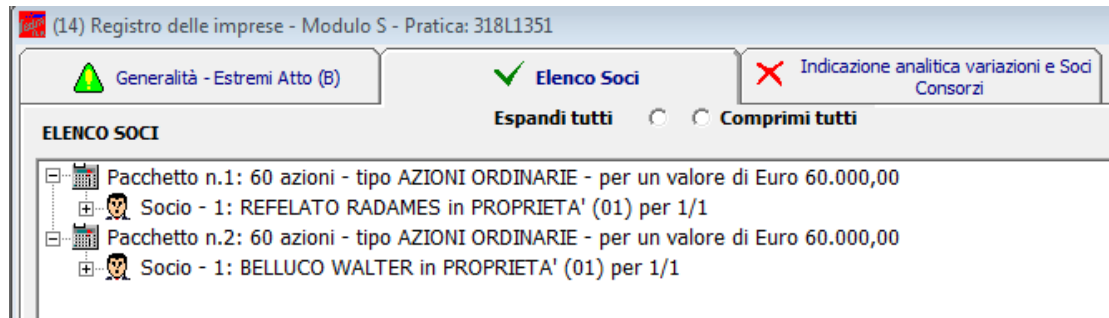
Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra per inserire un nuovo pacchetto azionario e in questo caso i rimanenti 60.000 € che compongono il capitale sociale.

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

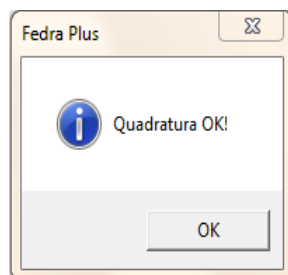
Tramite il pulsante **Anagrafica persone**, scegliere il titolare, inserire il tipo di diritto di possesso delle azioni, infine cliccare su "Inserisci". Selezionare "Avanti" e poi "Fine".

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

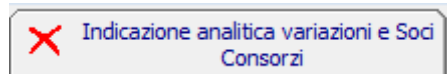
Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si otterrà la seguente visualizzazione:



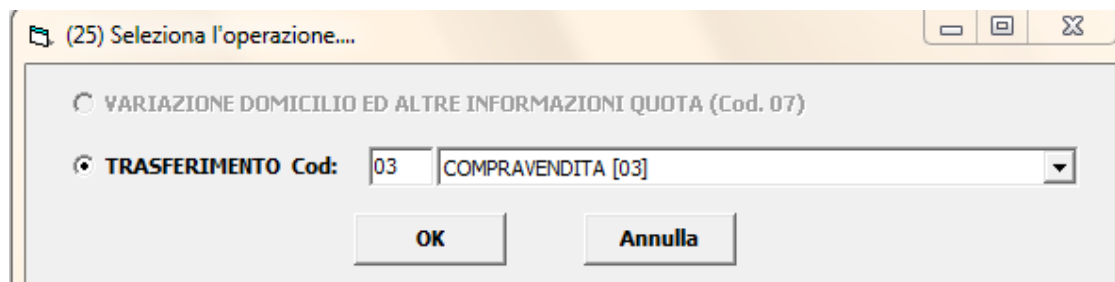
Può essere utile verificare la quadratura, rispetto al totale quote, tramite apposito bottone in basso a destra che permette di effettuare tale controllo. Se la quadratura è verificata appare la maschera seguente:



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 25/11/2016

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]

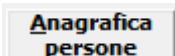
Descrizione (*)

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

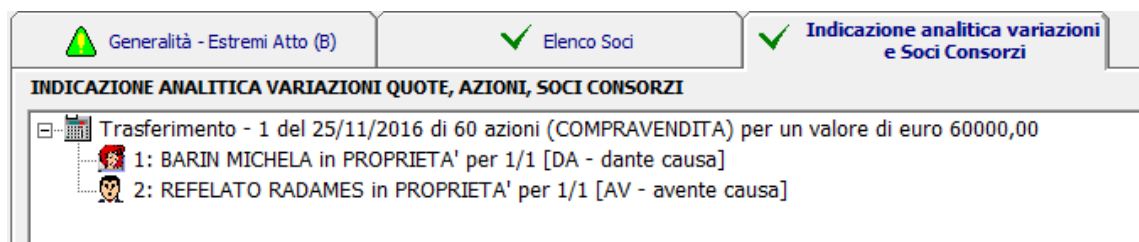
Titolo 01 PROPRIETA' [01]


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**

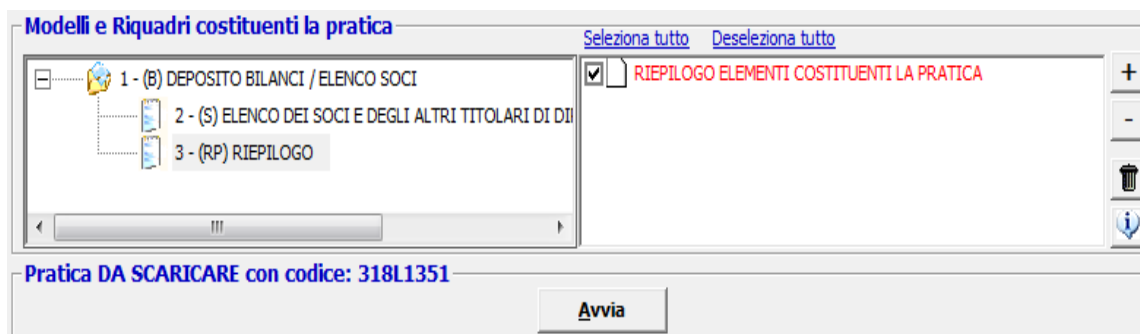
INDICAZIONE ANALITICA VARIAZIONI QUOTE, AZIONI, SOCI CONSORZI

-  Trasferimento - 1 del 25/11/2016 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]

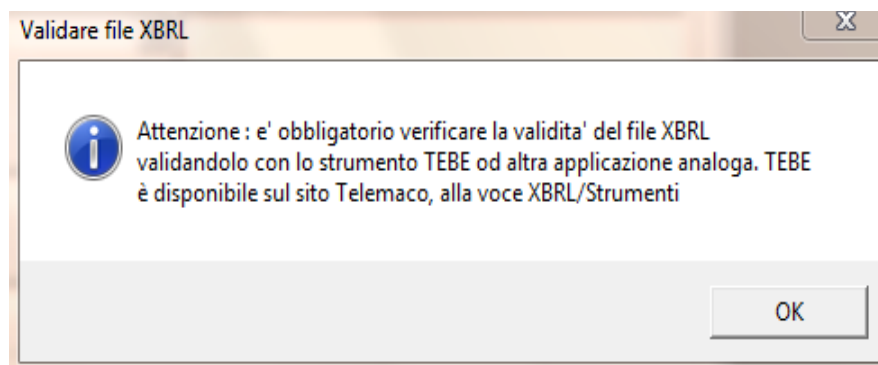
A questo punto la compilazione del modulo S è terminata. Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo.

9.2.2 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	da firmare
207H3347.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	07/02/2019	NO
207H3347.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	07/02/2019	SI

Aggiungi Cancell

Nome file allegato:

Allegato già firmato Prospetto

Codice documento:
 Descrizione: BILANCIO XBRL

Codice atto:
 Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

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 **"Sfoglia"** 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 31/12/2018).

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.

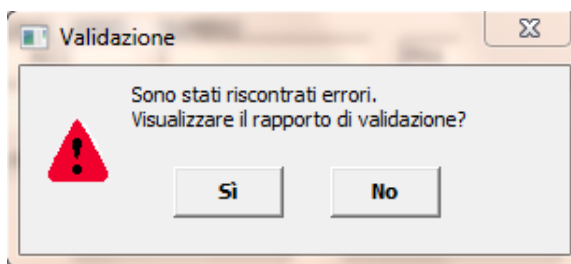
Cliccare su **"Aggiungi"** per inserire il **verbale di assemblea** utilizzando il bottone **"Sfoggia"** per recuperare il file dalla cartella nella quale era stato precedentemente salvato. Inserire il **codice documento** V01 – Verbale assemblea ordinaria, il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice opportuno dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file, la **data del documento** (nell'esempio 07/02/2019).

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

9.2.3 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		
VIA FORTE MARGHERA 151 VENEZIA - (VE)			
TEL.0412576642			
Dati della pratica			
Codice pratica	Cod. fiscale del depositante	Posizione destinataria	Data:
207H3347	RFLRMS66B23G224S	ROMA [RM]	07/02/2019
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'obbligato		Tipo di pratica presentata	
Il sottoscritto.....	REFELATO RADAMES		
in qualità di	AMMINISTRATORE		
dell'impresa.....	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DE		
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 "Sì" 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.

9.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali 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	207I5546.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	07/02/2019	NO	
OK	207I5546.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	07/02/2019	SI	NO
OK	VERBALE.PDF.F	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	07/02/2019	SI	SI
OK	TAX2018ESEOK	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2018	SI	SI
OK	NOTAINTEGRAT	NOTA INTEGRATIVA	711	1	5	31/12/2018	SI	SI
OK	207I5546.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Firma

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

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	207I5546.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	07/02/2019	NO	
OK	207I5546.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	07/02/2019	SI	SI
OK	VERBALE.PDF.F	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	07/02/2019	SI	SI
OK	TAX2018ESEOK	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2018	SI	SI
OK	NOTAINTEGRAT	NOTA INTEGRATIVA	711	1	5	31/12/2018	SI	SI
OK	207I5546.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.

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Nella PRTELE\DATI esiste uno scarico con questo stesso codice Fedra 318L1351.
Per scaricare la pratica è necessario cancellare lo scarico tramite il tasto 'Cancella' oppure richiedere un nuovo codice Fedra.

Modelli e Riquadri costituenti la pratica [Seleziona tutto](#) [Deseleziona tutto](#)

<input type="checkbox"/> 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI	
<input type="checkbox"/> 2 - (S) ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIR	
<input type="checkbox"/> 3 - (RP) RIEPILOGO	

Pratica **SCARICATA** con codice: **319I5809**

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 Invio telematico

10.1 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".

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	224L0741.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	24/02/2016	NO	
OK	224L0741.PDF.I	DISTINTA FEDRA		1	3	24/02/2016	SI	SI
OK	00187500277TE	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2015	SI	SI
OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA ORI	711	1	2	24/02/2016	SI	SI
OK	224L0741.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

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

I passi successivi sono illustrati nel paragrafo seguente.

10.2 Tramite strumento 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**:

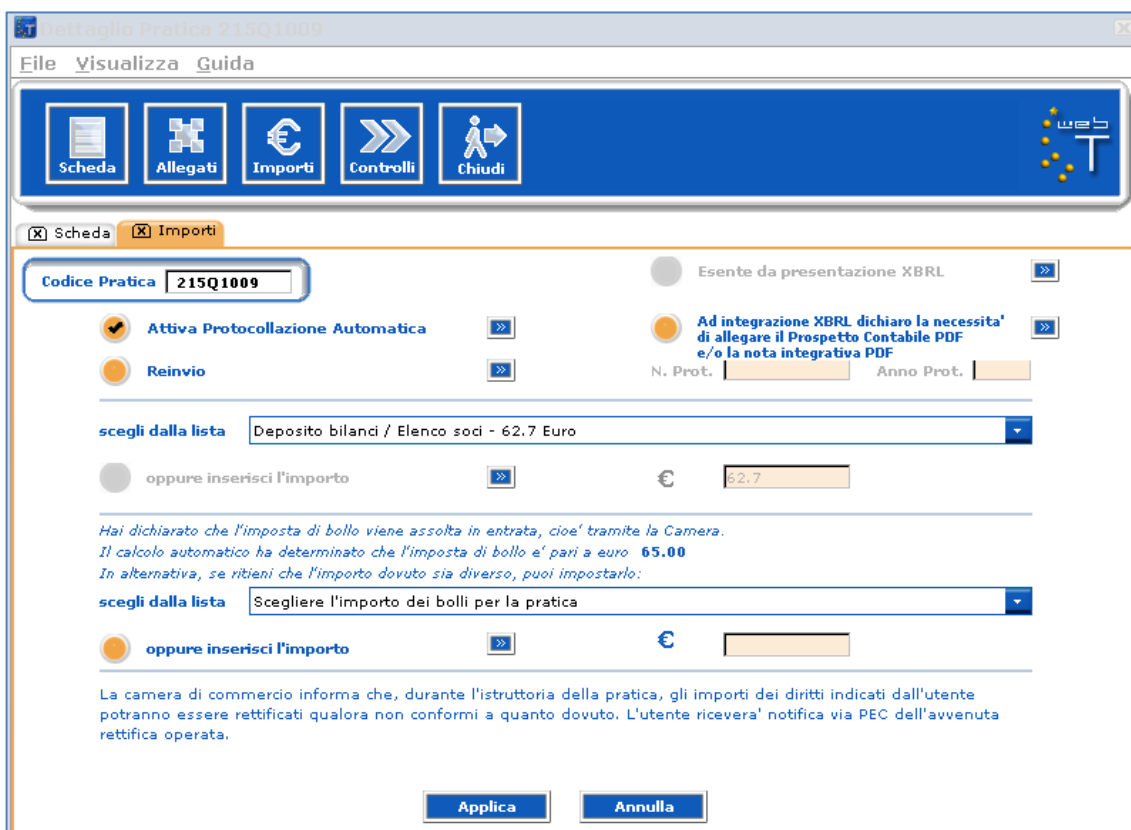
The screenshot shows the 'Telemaco ufficio' interface. On the left, there is a sidebar with 'STRUMENTI' (BILANCI selected) and 'ALTRE PRATICHE'. The main area is titled 'STRUMENTI BILANCI' and contains a 'DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO' section. Under 'compila ed invia ONLINE', there are buttons for 'Bilanci online' (ACCEDI) and 'Fedra' (SCARICA FEDRA). Under 'compila OFFLINE', there is a button for 'Tyco' (SCARICA TYCO), which is circled in red. The bottom of the page has an 'ASSISTENZA' bar.

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 .





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...	00107100110	EM	0010001		Deposito di Bilancio
	830I2226	ALBACHI					Deposito di Bilancio
	C11I3838	NAUTICA					Deposito di Bilancio
	114N1639	ZEFFIRO					Deposito di Bilancio
	105H2418	IMMOBIL					Deposito di Bilancio
	324M4215	NAUTICA					Deposito di Bilancio
	419K4949	HYDROEL					Deposito di Bilancio
	B02M0210	BATTERI					Deposito di Bilancio

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.

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:

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

11 Appendice

11.1 Tabella riassuntiva dei tipi documento

Codice	Descrizione
B00 (PC + NI)	Bilancio completo in formato PDF/A
B03	Situazione Patrimoniale
B05	Prospetto bilancio controllante
B06	Bilancio completo XBRL
B08	Bilancio sociale
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
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
V06	Verbale organo di controllo
V08	Verbale Consiglio di Sorveglianza
99 + descrizione	Rendiconto sulla gestione per società in scioglimento

11.2 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-2016-11-14). <i>oppure</i> 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
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	Anomalie riscontrate nei contesti. Possibile causa: le date 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	L'istanza non contiene l'introduzione della Nota Integrativa,