

8 Istruzioni per la compilazione della modulistica

8.1 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 che non richiede l'installazione di Fedra o di altri software analoghi ed è utilizzabile allegando solo documenti firmati digitalmente.

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://webtelemaco.infocamere.it/>

Apparirà, quindi, la seguente maschera:

The screenshot shows the 'WebTelemaco' interface. At the top, there are navigation links for 'MAPPA', 'GUIDA', and 'ESCI'. Below these are buttons for 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLI PRATICHE'. A main navigation bar includes 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. The main content area is titled 'Benvenuto in WebTelemaco' and contains several sections: 'Informazioni Utili' with news about the January 2016 merger of chambers of commerce and the new XBRL taxonomy; 'Procedura all'Invio Telematico' with a list of steps for submitting documents; and 'Links' with URLs for the user guide and login. A footer note mentions a new version of the XBRL tool for integrated notes.

A questo punto occorre cliccare su "Bilanci" e verrà visualizzata la seguente maschera relativa alla nuova versione completamente rinnovata per la deposito bilanci 2016.

The screenshot shows the 'Bilanci > Informazioni' page. At the top, there is a navigation bar with 'Bilanci' highlighted. Below it, there are five sections:

- Bilanci XBRL**: Per trovare tutte le informazioni sul bilancio in formato XBRL.
- Bilanci Online**: Modalita' semplificata utilizzabile nella maggior parte dei casi, tranne quando e' necessario allegare un nuovo elenco soci. ([guarda il tutorial](#))
- Bilanci Fedra (FedraPlus e programmi compatibili)**: Modalita' utilizzabile per tutti i tipi di deposito, anche quando e' necessario allegare un nuovo elenco soci. Si ricorda che per il deposito del Bilancio e' necessario presentare documenti firmati digitalmente.
- Monitoraggio Stato Avanzamento**: Per verificare lo stato avanzamento delle pratiche spedite (inviata al Registro Imprese, protocollata, evasa o sospesa), controllare la lista completa delle pratiche parcheggiate e di quelle annullate.

Nella parte alta della maschera si presentano cinque sezioni:

- "Informazioni"
- "Bilanci XBRL"
- "Bilanci Online"
- "Bilanci Fedra"
- "Monitoraggio Stato Avanzamento"

La sezione "**Informazioni**" descrive le funzioni presenti nelle altre sezioni:

- "**Bilanci XBRL**" mostra tutte le informazioni sul bilancio in formato XBRL.
- "**Bilanci Online**" permette di accedere al servizio web di predisposizione della pratica, utilizzabile nella maggior parte dei casi, tranne quando e' necessario allegare un nuovo elenco soci.
- "**Bilanci Fedra**" (FedraPlus e programmi compatibili) permette di accedere alla modalita' offline, utilizzabile per tutti i tipi di deposito, anche quando e' necessario allegare un nuovo elenco soci
- "**Monitoraggio Stato Avanzamento**" consente di verificare lo stato avanzamento delle pratiche spedite (inviata al Registro Imprese, protocollata, evasa o sospesa) e controllare la lista completa delle pratiche

parcheggiate (in fase di compilazione), inviate o annullate, rintracciabili in base ad un *range* di date.

Cliccando sulla sezione "*Bilanci Online*" si può accedere al servizio web per il deposito del Bilancio al Registro delle Imprese.

The screenshot shows the website registroimprese.it with the Telemaco logo. The navigation menu includes 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. The 'Bilanci' tab is selected. Below the navigation, there are links for 'Mappa', 'Guida', 'ESCI', 'Visure, Bilanci e Protesti', and 'Sportello Pratiche'. A breadcrumb trail shows 'Informazioni | Bilanci XBRL | Bilanci Online | Bilanci Fedra | Monitoraggio Stato Avanzamento'. The main content area is titled 'Bilanci > Bilanci online' and contains the following text:

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 >>](#)

Selezionare il tab [Bilanci Online >>](#) e inserire il proprio account Telemaco.

8.1.1 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.

The screenshot shows the 'Scheda Deposito Bilanci' section. It contains the text: "E-mail di riferimento per la pratica: radames.refelato@ve.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 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.

Ricerca				
Numero REA	Stato	Sede o unità locale	Denominazione	
123123	Valido	Sede	B.A.VI - SOCIETA' A RESPONSABILITA LIMITATA	Seleziona

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

registroimprese.it telemaco

MAPPA GUIDA ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLO PRATICHE

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

Informazioni | Bilanci XBRL | Bilanci Online | Bilanci Fedra | Monitoraggio Stato Avanzamento

Scheda Deposito Bilanci

E-mail di riferimento per la pratica: radames.refelato@ve.camcom.it [Modifica email](#)

Il carattere * indica i campi obbligatori.

Anagrafica Impresa

Camera di *

Codice Fiscale *

Numero REA *

Per completare la scheda con i dati del REGISTRO IMPRESE, inserisci la Camera, ed in numero Rea oppure il Codice Fiscale e premi sul pulsante "Cerca".

Dati relativi all'impresa

Denominazione *

Natura Giuridica Impresa *

Sede legale

Indirizzo *

Comune *

Provincia * CAP *

Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale

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

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

711 Bilancio ordinario * alla data 31/12/2015 *

Allegati

Verbale di approvazione del bilancio del 17/03/2016 *

Si ricorda che la data di approvazione indicata deve coincidere con quella riportata nel verbale allegato alla pratica. Inoltre si sottolinea che, per i bilanci approvati a partire dal 3 marzo 2015, e' obbligatorio l'uso della tassonomia XBRL itcc-ci-2014-11-17 che comprende la Nota Integrativa.

Deposito per iscrizione elenco Soci

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

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

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

Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/provincia/numero: , non sussistendo nei suoi confronti provvedimenti disciplinari, quale incaricato dalla società, ai sensi dell'articolo 2, comma 54 della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Tipo firmatario: ▼ Cognome: *
Nome: *

Estremi protocollazione

Assolvimento del bollo: 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 all'assolvimento al bollo virtuale della CCIAA di competenza, scegliendo attraverso "Lista Aut. Camerali" **se non già inseriti dal sistema**.

Reinvio: inserire la spunta **solo** nel caso di compilazione di bilancio a **reinvio** 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.

Estremi protocollazione

Assolvimento del bollo virtuale: ▼

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

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

Distribuzione utili ai soci

Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

Indicazione 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**.

Camera di *

Codice Fiscale *

Numero REA *

Per completare la scheda con i dati del REGISTRO IMPRESE, inserisci la Camera, ed in numero Rea oppure il Codice Fiscale e premi sul pulsante "Cerca".

Dati relativi all'impresa

Denominazione *

Natura Giuridica Impresa *

Sede legale

Indirizzo *

Comune *

Provincia * CAP *

La compilazione della sezione sottostante sostituisce il modello C17. Si presti attenzione alla compilazione dei campi obbligatori contrassegnati dal carattere 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 ho riserve o prestiti sociali superiori a quelli previsti dalla normativa vigente (art. 15 L. 59/1992; art. 11 Digs. 220/2002)

Dichiaro che alla data ciascun socio della coop. ed il/la 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

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) *

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 - M16222R1400

Deposito di 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2015

Denominazione B.A.VI - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
Codice Fiscale 00187500277 **Numero REA** 123123 **della CCIAA di** VE

Data Bilancio 31/12/2015
Data Verbale 17/03/2016
Firmatario REFELATO RADAMES
Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO

Stato pratica: Parcheggiata

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

■ [Aggiungi Bilancio](#)■ [Aggiungi altro allegato](#)■ [Stampa](#)■ [Invia in Camera](#)■ [Annulla](#)

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

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).

8.1.2 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.

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.

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

Dati di Prospetto e Nota Integrativa

Tipo: BILANCIO XBRL *

Data documento o chiusura esercizio: 31/12/2015 *

Numero pagine: 1 *

Prospetto contabile con pagine da: [] a []

Nota Integrativa con pagine da: [] a []

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

Nome file

BAVIsrl.xbrl.p7m *

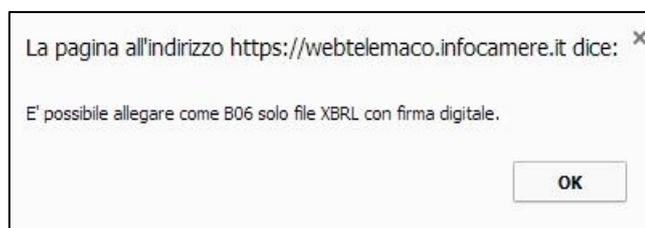
Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un *.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili. Si sconsiglia di allegare documenti ottenuti via scanner: infatti non è richiesta la presentazione di copia fotografica dell'originale ma è sufficiente la copia del contenuto (vedere anche la [guida pratiche](#)).

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

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

Qualora si tentasse di allegare un file non firmato, quindi con estensione 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 TEBE la segnalazione di dettaglio dell'errore dell'istanza XBRL (il nome file non deve contenere spazi, né altri "caratteri speciali").



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

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 24/02/2016 08:16	InfoCamere - Time Stamping Authority		marca temporale		

Il file XBRL allegato e' corretto.

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

Cliccando su [Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda](#), si torna alla scheda complessiva della pratica, che nella sezione di riepilogo ora presenta anche i dati dell'allegato XBRL.

Elenco file allegati		
▶	<p>Tipo: 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: Bilancio_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 24/02/2016 08:16 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</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

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   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 allegare eventualmente, la Nota Integrativa in formato PDF/A (ISO19005-1/2/3) **solo se rientra nei casi di cui al Cap. 1:** 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.

Bilancio > Allegato

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio guida

Dati dell'allegato

Tipo: *

Data documento o chiusura esercizio: *

Numero pagine: *

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 (ISO19005-1/2/3), per i casi previsti dalla norma, come specificato nella parte iniziale del Cap.1, indicando come tipo documento "prospetto contabile".

Il sistema, dopo l'elaborazione, visualizzerà un messaggio contenente le dimensioni del file allegato, i dati di verifica della firma digitale del firmatario e l'esito della verifica di conformità al formato PDF/A (ISO19005-1/2/3).

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 24/02/2016 08:31	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 così visualizzata:

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: Bilancio_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 24/02/2016 08:16 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 24/02/2016 08:31 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 e il Numero di pagine che lo 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. Attenzione: la data del documento "Verbale Assemblea ordinaria" dovrà essere sempre posteriore alla data di "Chiusura esercizio".

Bilancio > Allegato
guida

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio

Dati dell'allegato

Tipo	VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA *
Data documento o chiusura esercizio	17/03/2016 *
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.

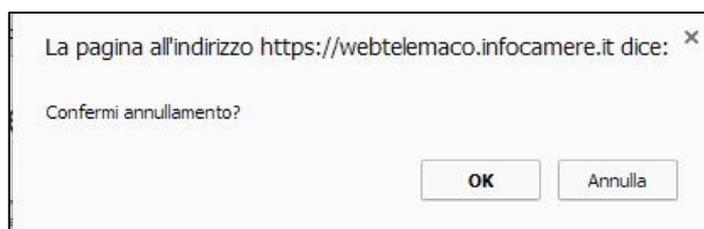
Si prosegue allo stesso modo per inserire gli ulteriori documenti, alla fine avremo una maschera riepilogativa così composta e sarà possibile procedere all'invio in camera (esempio senza la Nota Integrativa la cui aggiunta è una eccezione)

Elenco file allegati						
▶	<p>Tipo: 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: Bilancio_00187500277.XBRL.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</td> <td style="text-align: right;">Valida</td> </tr> <tr> <td>● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16</td> <td style="text-align: right;">Valida</td> </tr> </table> <p>Visualizza html Controllo XBRL</p>	● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16	Valida	annulla
● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida					
● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16	Valida					
▶	<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> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</td> <td style="text-align: right;">Valida</td> </tr> <tr> <td>● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43</td> <td style="text-align: right;">Valida</td> </tr> </table> <p>✓ controllo pdf/a: esito positivo</p>	● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43	Valida	annulla
● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida					
● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43	Valida					
▶	<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: • refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida • Marcatura Temporale del 18/03/2015 10:18 Valida ✓ controllo pdf/a: esito positivo	annulla
---	-------------------------

Alla richiesta:



rispondere OK.

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 8.1.4.

8.1.3 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 (ISO19005-1/2/3), comprensivo di prospetto contabile e nota integrativa: nella funzione "Aggiungi Bilancio"  va selezionata quindi l'opzione "BILANCIO ESENTE DA XBRL", specificando:

- la data di chiusura esercizio
- il numero di pagine complessivo del documento
- la suddivisione del numero delle pagine tra prospetto contabile e nota integrativa

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) per riportarlo nel campo. Cliccare sul tasto finale "Allega" e successivamente su "OK".

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

Allegato principale per il Deposito Bilancio guida

Dati di Prospetto e Nota Integrativa

Tipo	<input type="text" value="BILANCIO ESENTE DA XBRL"/>	*
Data documento o chiusura esercizio	<input type="text" value="31/12/2015"/>	*
Numero pagine	<input type="text" value="10"/>	*
Prospetto contabile con pagine da	<input type="text" value="1"/> a <input type="text" value="4"/>	
Nota Integrativa con pagine da	<input type="text" value="5"/> a <input type="text" value="10"/>	

Nome file
 *

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.

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: PROSPETTO CONTABILE (pagine 1-4) Tipo: BILANCIO ESENTE DA XBRL (pagine 1-10) Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 5-10) Nome: Bilancio.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 24/02/2016 09:05 Valida controllo pdf/a: esito positivo	<p>annulla</p>
---	--------------------------------

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.

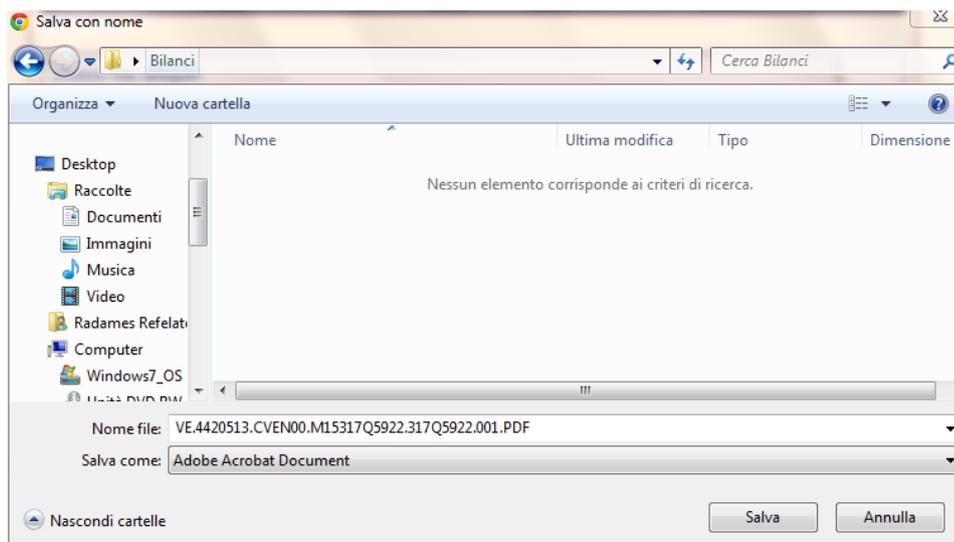
8.1.4 Firma della Distinta

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

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



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 "Monitoraggio Stato Avanzamento".

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

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

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

Bilancio > Allegato

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

Dati dell'allegato

Tipo	<input type="text" value="DISTINTA"/> *
Data documento o chiusura esercizio	<input type="text" value="31/12/2015"/> *
Numero pagine	<input type="text" value="2"/> *

Nome file
 *

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.

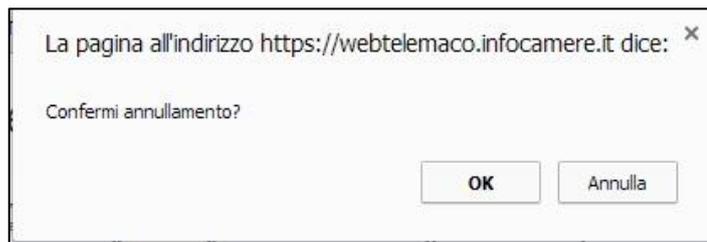
Cliccare, infine, sul tasto e dopo aver dato la Conferma dell'operazione si tornerà alla scheda riepilogativa utilizzando l'apposito link.

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

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

Elenco file allegati	
<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

Comparirà la seguente richiesta di conferma



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: 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: Bilancio_00187500277.XBRL.p7m   Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <table border="0"> <tr> <td>● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</td> <td>Valida</td> <td>annulla</td> </tr> <tr> <td>● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16</td> <td>Valida</td> <td></td> </tr> </table> <p>Visualizza html Controllo XBRL</p>	● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	annulla	● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16	Valida	
● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	annulla					
● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:16	Valida						
►	<p>Tipo: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: VE.736950.CVEN00.M15317R0904.317R0904.001.PDF.p7m   Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <table border="0"> <tr> <td>● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</td> <td>Valida</td> <td>annulla</td> </tr> <tr> <td>● Marcatura Temporale del 24/02/2016 09:56</td> <td>Valida</td> <td></td> </tr> </table>	● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	annulla	● Marcatura Temporale del 24/02/2016 09:56	Valida	
● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	annulla					
● Marcatura Temporale del 24/02/2016 09:56	Valida						
►	<p>Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2) Nome: Verbale.pdf.p7m   Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <table border="0"> <tr> <td>● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282</td> <td>Valida</td> <td>annulla</td> </tr> <tr> <td>● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43</td> <td>Valida</td> <td></td> </tr> </table> <p> controllo pdf/a: esito positivo</p>	● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	annulla	● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43	Valida	
● refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282	Valida	annulla					
● Marcatura Temporale del 24/02/2016 08:43	Valida						

8.1.5 Invio in Camera

Con la funzione **Invia in Camera** verrà presentato il riepilogo della pratica e si potrà confermare la spedizione premendo prima il tasto "Invia in Camera" in fondo alla scheda e poi confermando l'operazione.

Bilancio > InviaCciaa

Riepilogo per l'invio della pratica M15317Q5922

Deposito di 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2014
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 31/12/2014
Data Verbale 30/04/2015
Firmatario REFELATO RADAMES
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: [Verbale.pdf.p7m](#)  
Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2, bolli 0)

✔ controllo pdf/a: esito positivo

Dati relativi alla firma:

- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida
- Marcatura Temporale del 18/03/2015 10:14 Valida

▶ Nome: [VE.4420513.CVEN00.M1531705922.31705922.001.PDF.p7m](#)  
Tipo: DISTINTA (pagine 1-2, bolli 0)

Dati relativi alla firma:

- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida
- Marcatura Temporale del 18/03/2015 11:12 Valida

▶ Nome: [BAVIsrl.xbrl.p7m](#)  
Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1, bolli 0)

[Visualizza html](#) [Controllo XBRL](#)

Dati relativi alla firma:

- refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/13503282 Valida
- Marcatura Temporale del 17/03/2015 18:13 Valida

▶ Nome: [Visura a quadri](#)
Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1, bolli 1)

Nota bene: immagine a titolo esemplificativo

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](#)

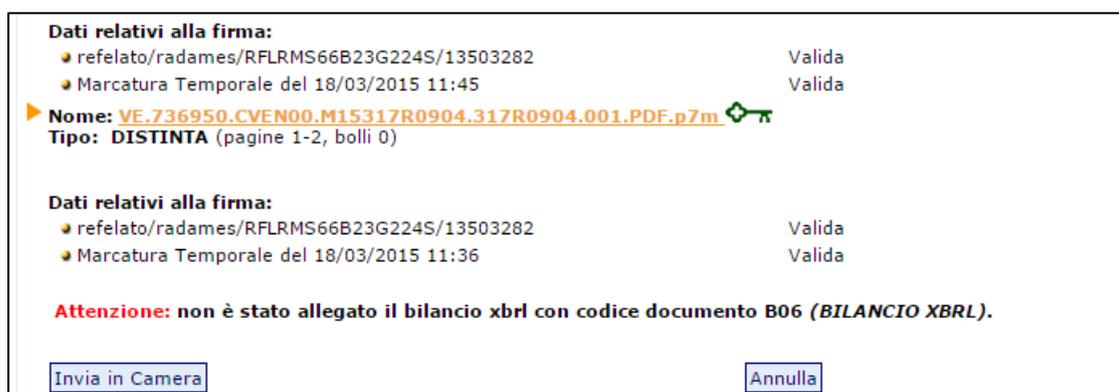
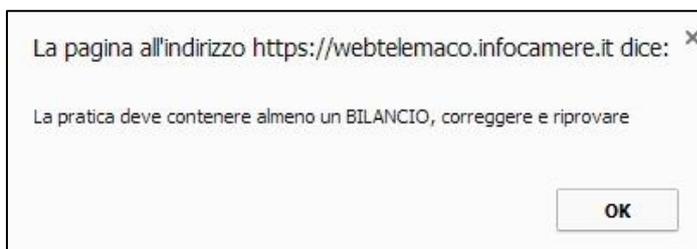
Viene visualizzata la ricevuta di accettazione (**da non confondere con la ricevuta di protocollo che arriverà in un secondo momento**) e data la possibilità di passare alla gestione della pratica stessa per scrivere un messaggio alla CCIAA.

L'istruttoria della pratica comprensiva della eventuale sospensione e richiesta di correzione deve essere gestita nella sezione "Pratica R.I."/ "Monitoraggio stato avanzamento" con i rispettivi filtri.

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:



2 - allegati bilancio XBRL e **anche** prospetto contabile in formato PDF/A (ISO19005-1/2/3) - vedi anche § 2.2.2 Deposito del bilancio in doppio formato (XBRL e PDF/A).

Esclusivamente se la tassonomia vigente utilizzata per redigere il bilancio in formato XBRL non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del c.c. dovrà essere allegato **in aggiunta al file XBRL anche il prospetto contabile in formato PDF/A (ISO19005-1/2/3)** firmato digitalmente.

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

Cliccare su [Aggiungi altro allegato](#) e compilare la maschera come indicato:

Bilancio > Allegato

Nuovo Allegato per il Deposito Bilancio guida

Dati dell'allegato

Tipo: PROSPETTO CONTABILE *

Data documento o chiusura esercizio: 31/12/2015 *

Numero pagine: 5 *

Nome file: C:\Bilancio.pdf.p7m Sfoggia... *

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

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

Allega Annulla

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

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

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

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

Ulteriori correzioni o variazioni che verranno richieste dalla CCIAA, potranno essere effettuate anche direttamente, NON in Bilanci on line, ma tramite la lista "In Istruttoria" presente in Pratiche R.I.>Monitoraggio Stato Avanzamento.

8.2 Deposito in modalita' offline con FedraPlus

Nell'esempio sottostante viene utilizzata la versione 06.81.00.

Scegliere dal menu "Pratiche" la voce "Nuova" e successivamente selezionare il modello Base "B – deposito bilanci/elenco soci" dall'apposita scheda. Compilare i dati di intestazione della pratica inserendo l'anagrafica della società e del presentante (amministratore, professionista incaricato, ..); mantenere la modalità di presentazione "con firma digitale".

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

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

Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica

Denominazione..... BETA SPA Anagrafica Imprese

Forma giuridica..... SP SOCIETA' PER AZIONI [SP] Anagrafica Imprese

Codice fiscale..... 04050680281

Nr. R.E.A. 123456

C.C.I.A.A. di VE VENEZIA [VE] Anagrafica Imprese

Il sottoscritto REFELATO RADAMES Anagrafica Persone

In qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE Anagrafica Imprese

Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV AA/RI ANNO NUMERO PRA

Annotazioni (ad uso locale)

Modalità di presentazione:

Con firma digitale Senza firma digitale

Avanti >

Cliccare su "Avanti".

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

- 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI
- 2 - (RP) RIEPILOGO

Pratica DA SCARICARE con codice: 318L1351

Avvia

8.2.1 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 TEBE (per i bilanci il cui esercizio è chiuso prima del 16.2.2009 o per altri soggetti non obbligati scegliere l'opzione specifica) ed inserire la data del verbale di approvazione del bilancio.

Unicamente per i Consorzi, per motivi tecnici legati alla struttura della modulistica ministeriale, nel campo "verbale approvazione bilancio del", è obbligatorio inserire una data che sia posteriore alla data chiusura dell'esercizio.

Cliccare su Applica.

(10) Modulo B - Pratica: 224K2116

Deposito Bilancio

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

DEPOSITA

711 - Bilancio ordinario al

712 - Bilancio abbreviato al

713 - Bilancio consolidato al

714 - Bilancio consolidato della società controllante al

721 - Bilancio consolidato di società di persone al

715 - Bilancio di società estera avente sede secondaria in Italia al

716 - Bilancio sociale

717 - Situazione patrimoniale imp. Sociale

720 - Situazione patrimoniale consorzio al

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

ALLEGANDO

Verbale approvazione bilancio del

Validazione Immediata

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 Bilancio/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.

The screenshot shows a window titled "(10) Modulo B - Pratica: 318L1920". The main area is titled "Deposito per l'Albo Cooperative". It contains several sections of text and form fields:

- A warning icon and the text "Deposito Bilancio".
- A trash icon and the title "DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE".
- Text: "Dichiara che nella Cooperativa permangono le condizioni di mutualità prevalente, documentate dalle sottostanti informazioni" with radio buttons for "SI" and "No".
- Checkboxes for:
 - 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
- Text: "Numero totale soci" followed by a text input field and "Alla data la società aderisce ad una o più associazioni" with radio buttons for "SI" and "No".
- Text: "Ristorni non imputati a conto economico (Euro)" followed by a text input field and "Ristorni segno +/-" followed by a dropdown menu.
- Text: "Imponibile per il calcolo della quota sugli utili (art. 11 L.59/1992; art. 13 c. 19 L. 326/2003) (Euro)" followed by a text input field.
- Text: "Ricavi dalle vendite dei beni e dalle prestazioni di servizi verso i soci (Euro)" followed by a text input field.
- Text: "Costo lavoro dei soci" followed by a text input field.
- Text: "Costo per beni conferiti dai soci" followed by a text input field.
- Text: "Costo per servizi ricevuti dai soci" followed by a text input field.
- Text: "Unità di misura coop. agricole" followed by a text input field.
- Text: "Quantità o valore in euro dei prodotti conferita dai soci della cooperativa agricola" followed by a text input field.
- Text: "Totale della quantità o valore in euro dei conferimenti" followed by a text input field.
- Text: "Percentuale prevalenza mutualità (int.)" followed by two text input fields for digits.

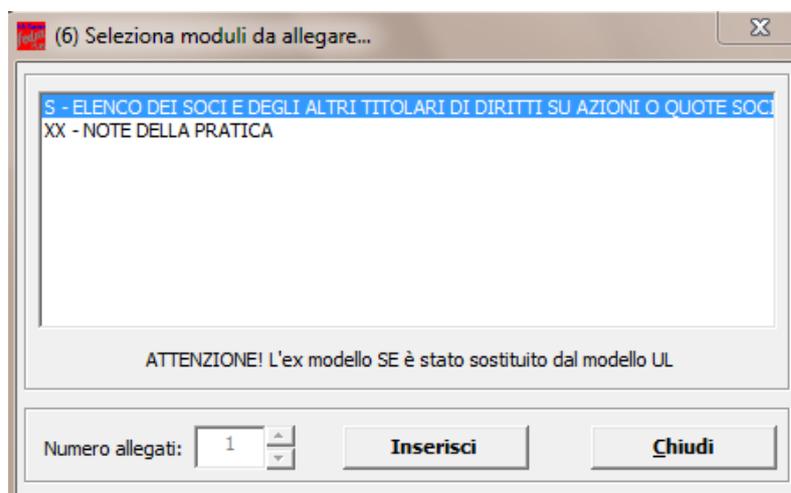
At the bottom, there are four buttons: "Validazione Immediata" with a checkbox, "Applica", "Annulla", and "Chiudi".

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

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 (vedi istruzioni paragrafo 8.2.2).
- 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**.

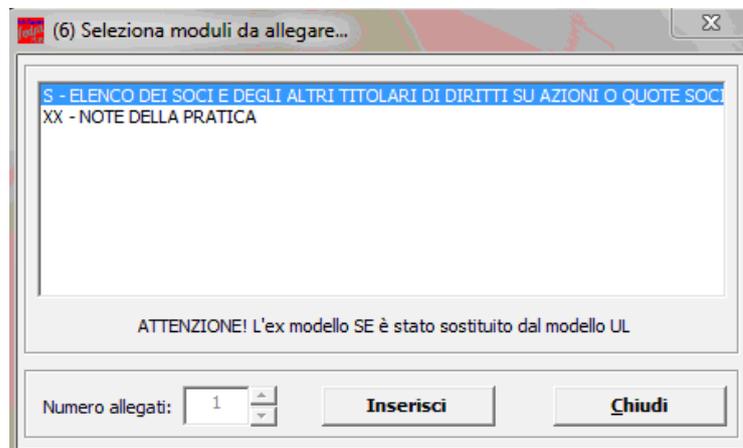


Fare click sulla riga(S) Elenco dei soci e degli.... e successivamente doppio click sulla riga GENERALITA'.
Compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio. **Spuntare il check "508 conferma elenco soci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

B / ESTREMI DELL' ATTO

Forma atto	Codice atto	Data atto	Numero repertorio	Allegato Statuto Patto integrale	Cod. Ufficio Registrazione	Data reg. atto	Nr. registrazione
C	508	24/02/2016		N			

Aggiungi **Cancella**

Forma Atto: [C] COMUNICAZIONE [C]
Codice Atto: 508 COMUNICAZIONE ELENCO SOCI [508]
Data Atto: 24/02/2016

Numero Repertorio: _____
Codice Ufficio Registrazione: _____
Nr. registrazione: _____
Data Reg. Atto: _____

Allegato Statuto/Patto Integrale: Sì No

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

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

Si ipotizza inoltre che i 60.000 euro 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.....

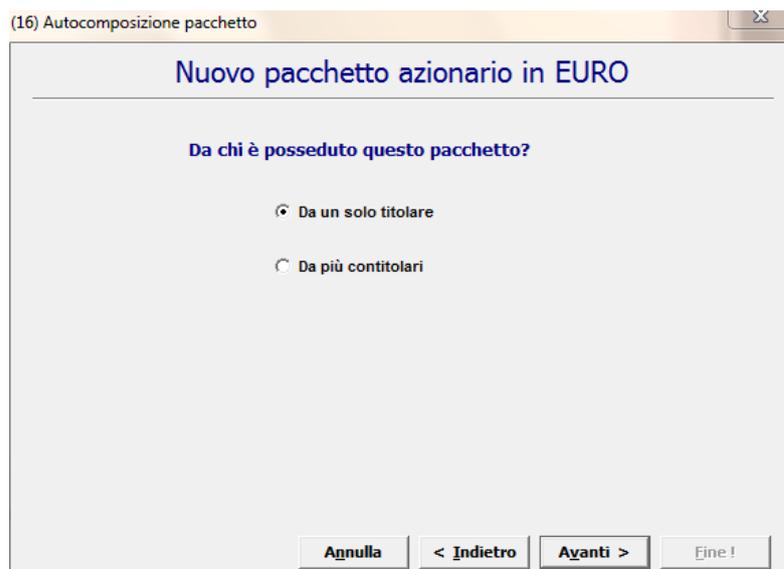
Versato..... EURO

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

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

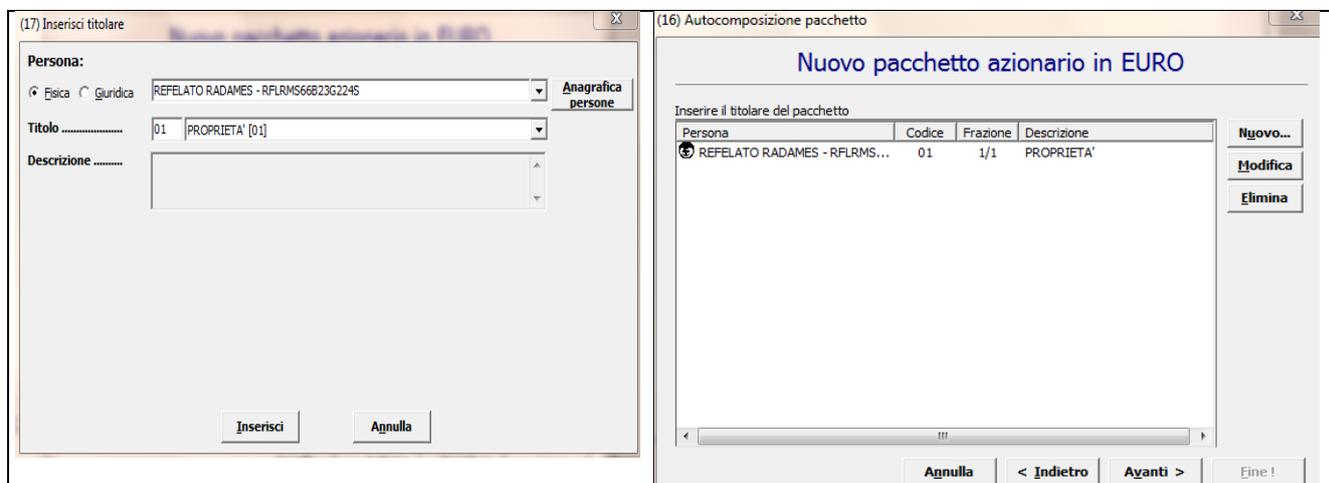
Annulla < **Indietro** **Avanti** > **Fine!**

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



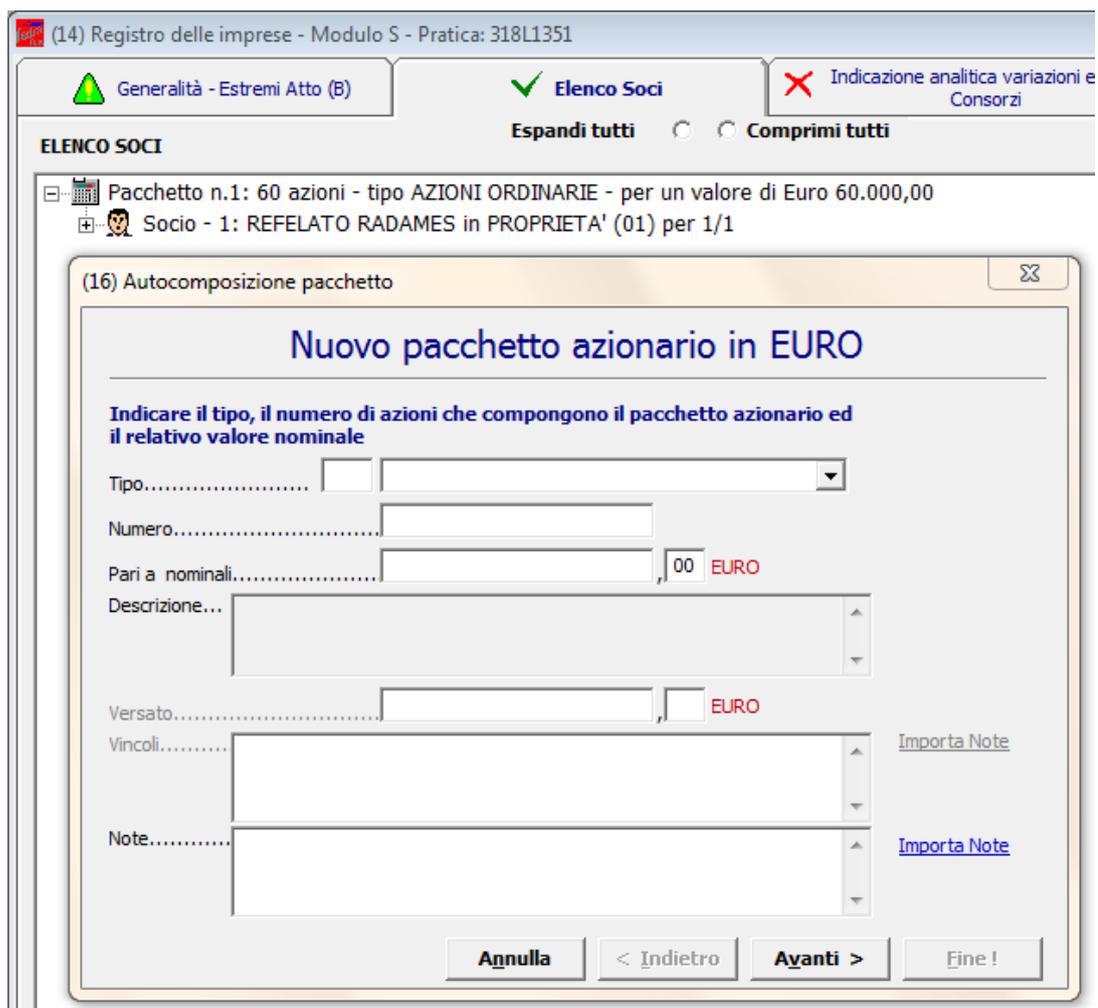
Selezionare il bottone  a destra nella maschera "Autocomposizione pacchetto" per inserire il titolare.

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

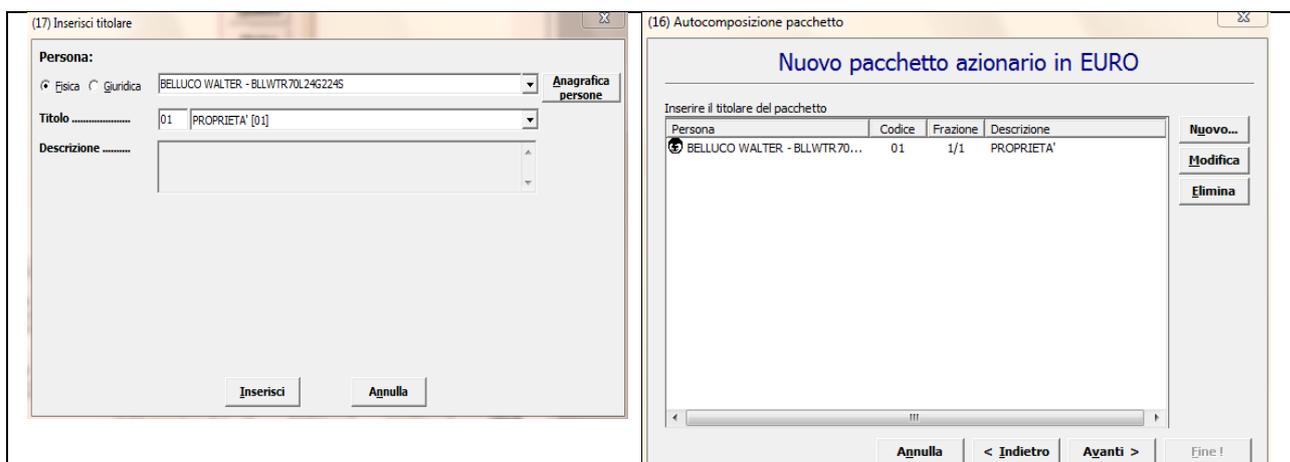


Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra per inserire un nuovo pacchetto azionario e in questo caso i rimanenti 60.000 euro che compongono il capitale sociale.

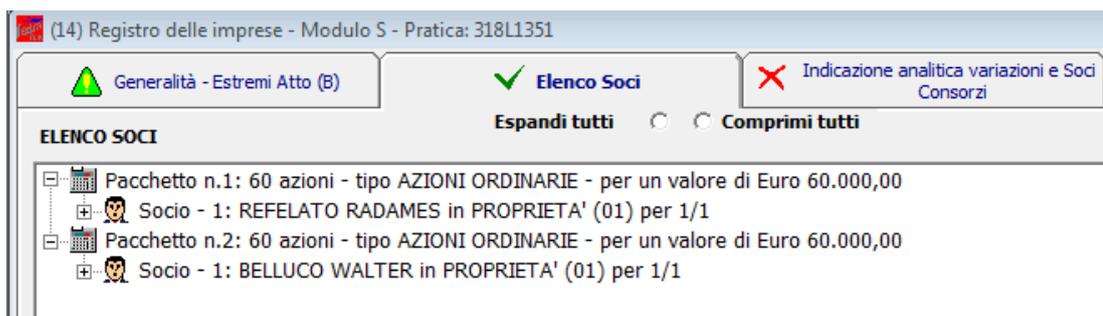
Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire il tipo e numero di azioni, il loro valore nominale, quindi cliccare su "Avanti" e seguire punto precedente.



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".

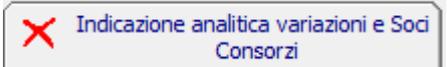


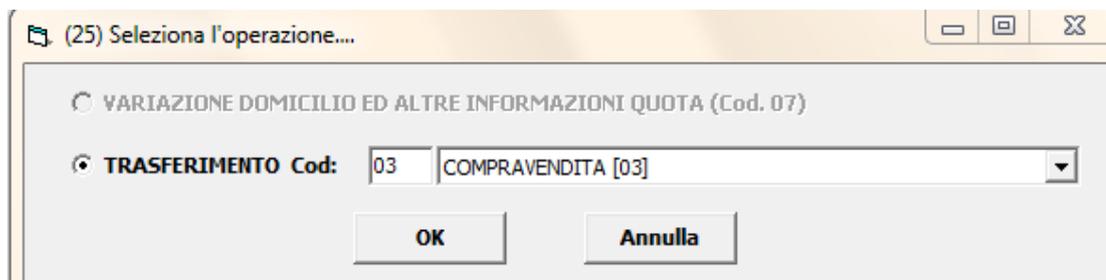
Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si otterrà la visualizzazione che segue:



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 euro 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 25/11/2014

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 **Anagrafica persone** 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 25/11/2015 di 60 azioni (COMPRAVENDITA) per un valore di euro 60000,00

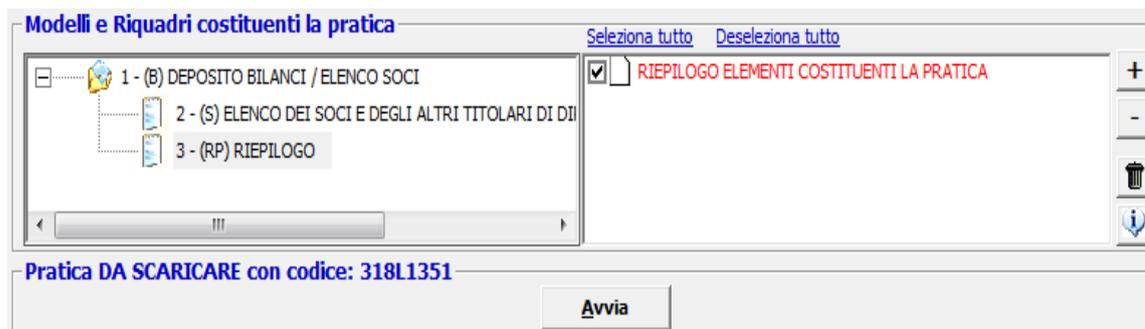
1: BARIN MICHELA in PROPRIETA' per 1/1 [DA - dante causa]

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

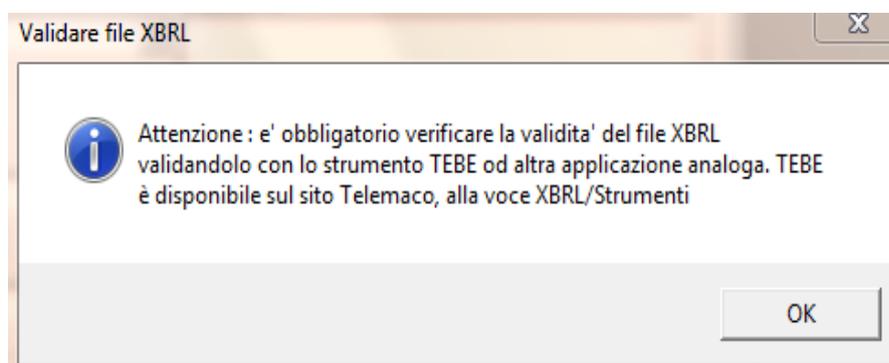
A questo punto la compilazione del modulo S è terminata.
Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo".

8.2.2 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 TEBE, disponibile sul sito webtelemaco.infocamere.it, 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
224K2116.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	24/02/2016		NO
224K2116.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	24/02/2016		SI

Aggiungi Cancell

Nome file allegato:
C:\Users\cve0241\Desktop\Bilanci\PROVE XBRL\00187500277TEST.xbrl.p7m **Sfogli**

Allegato già firmato Prospetto

Codice documento: B06 BILANCIO XBRL [B06] Descrizione: BILANCIO XBRL

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

Iniziale: 1 Finale: 3 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2015

Cliccare su "Applica".

Solo se rientra nei casi di cui al paragrafo 2.2.2, per inserire la Nota Integrativa cliccare su "**Aggiungi**" e utilizzando il bottone "**Sfogli**" inserire il file in formato PDF/A (ISO19005-1/2/3) da firmare o, come nell'esempio, il file firmato digitalmente (.pdf.p7m). Inserire il **codice documento** NI - Nota Integrativa, il **codice atto** "711" - Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file ed infine la **data del documento** (nell'esempio 31/12/2014).

Nome file allegato:
C:\Users\cve0241\Desktop\Bilanci\PROVE XBRL\NotaIntegrativa.pdf.p7m **Sfogli**

Allegato già firmato Prospetto

Codice documento: NI NOTA INTEGRATIVA [NI] Descrizione: NOTA INTEGRATIVA

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

Iniziale: 1 Finale: 10 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2015

Validazione Immediata **Applica** **Annulla** **Chiudi**

N.B. I soggetti esonerati dall'obbligo di deposito del bilancio in formato XBRL dovranno allegare un UNICO FILE (in formato PDF/A (ISO19005-1/2/3)) contenente prospetto contabile e nota integrativa. Utilizzare il codice documento "B00", in tal caso comparirà una maschera per l'inserimento guidato della numerazione delle pagine del prospetto contabile e nota integrativa.

Cliccare su **"Aggiungi"** per inserire il **verbale di assemblea** utilizzando il bottone **"Sfoggia"** per recuperare il file dalla cartella nella quale era stato precedentemente salvato. Inserire il **codice documento** V01 – Verbale assemblea ordinaria, il **codice atto** "711" – Bilancio ordinario di esercizio o comunque un codice appropriato dall'apposita tendina, il **numero iniziale e finale di pagine** che compongono il file, la **data del documento** (nell'esempio 17/3/2015).

Nome file allegato: C:\Users\cve0241\Desktop\Bilanci\PROVE XBRL\Verbale.pdf.p7m

Allegato già firmato Prospetto

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

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

Iniziale: 1 Finale: 2 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 24/02/2016

Validazione Immediata

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

8.2.3 Predisposizione della pratica per l'invio

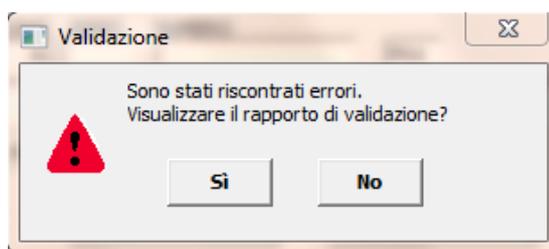
A questo punto la compilazione della pratica è terminata ed occorre scaricarla utilizzando il bottone "Avvia". A questo punto apparirà una maschera relativa alla Comunicazione Unica. Rispondere OK tenendo presente che il deposito del bilancio è ESCLUSO dalla procedura di Comunicazione Unica.

Comunicazione unica

Gli enti destinatari della pratica nell'ambito della Comunicazione Unica (L. 40/2007) sono:

- Agenzia delle Entrate
- INPS gestione artigiani
- INPS gestione commercianti
- INPS gestione imprese con dipendenti
- Registro Imprese

Successivamente il sistema procede ad un controllo ed avvisa della presenza di eventuali errori con la seguente maschera:



Se la pratica è corretta viene visualizzata la distinta di 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)

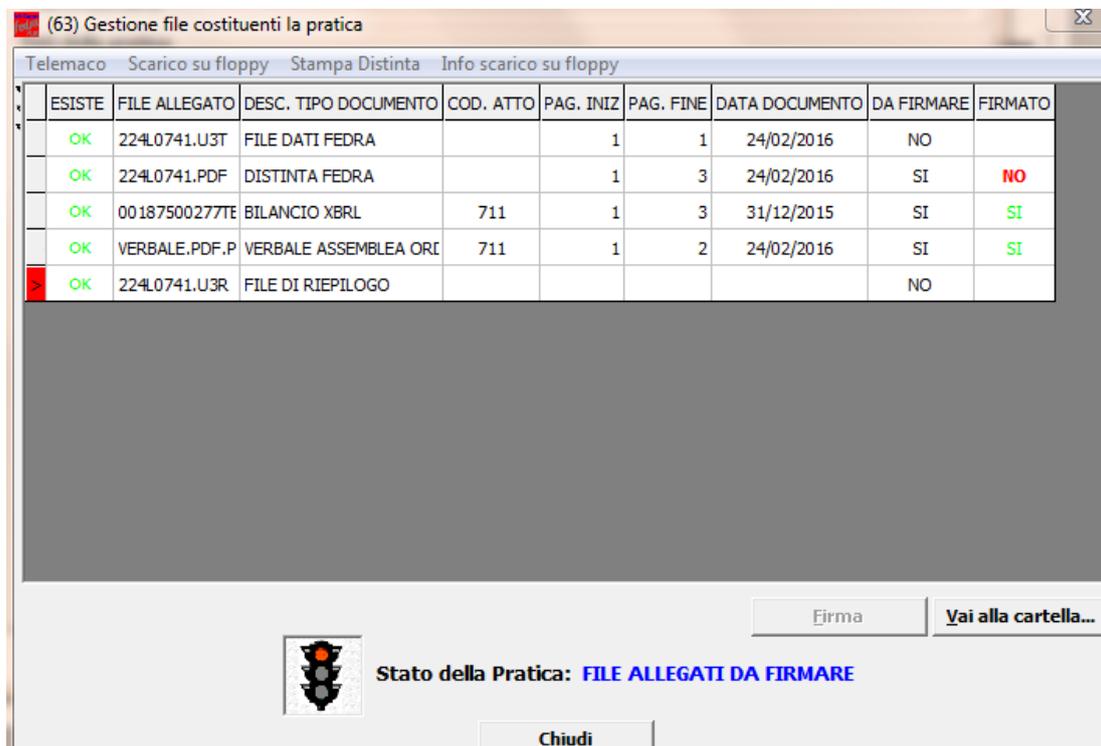
Dati dell'intermediario			
RADAMES REFELATO		UserID: 000	
via forte marghera VENEZIA - (VE)			
TEL.0412576642			
Dati della pratica			
Codice pratica	Cod. fiscale del depositante	Posizione destinataria	Data:
224L0741	RFLRMS66B23G224S	VENEZIA [VE]	24/02/2016
Modo bollo		Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo:	
BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]		VE: aut. AGEDRVEN n. 0034418 del 08.07.2015	
Generalità dell'obligato		Tipo di pratica presentata	
Il sottoscritto..... RADAMES REFELATO			
in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE			
dell'impresa..... BETA SPA			
codice fiscale..... 04050680281			
con sede in Provincia di. VENEZIA [VE]		numero R.E.A (SEDE).... 123456	
sezione/i richiesta.....			
presenta per la posizione (sigla pv) VENEZIA [VE]		numero R.E.A..... 123456	
<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.

8.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati

A questo punto appare la schermata "(63) Gestione file costituenti la pratica"



The screenshot shows a window titled "(63) Gestione file costituenti la pratica". At the top, there are menu options: "Telemaco", "Scarico su floppy", "Stampa Distinta", and "Info scarico su floppy". Below this is a table with the following columns: "ESISTE", "FILE ALLEGATO", "DESC. TIPO DOCUMENTO", "COD. ATTO", "PAG. INIZ", "PAG. FINE", "DATA DOCUMENTO", "DA FIRMARE", and "FIRMATO".

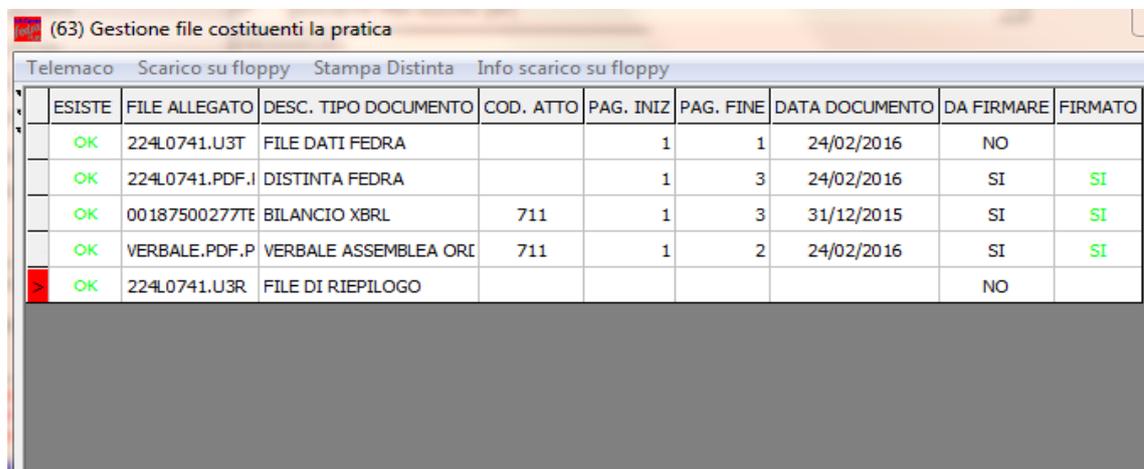
ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	224L0741.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	24/02/2016	NO	
OK	224L0741.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	24/02/2016	SI	NO
OK	00187500277TE	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2015	SI	SI
OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA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

Below the table, there is a traffic light icon and the text "Stato della Pratica: FILE ALLEGATI DA FIRMARE". There are also buttons for "Firma", "Vai alla cartella...", and "Chiudi".

dove compaiono gli allegati che necessitano di una firma digitale.

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".

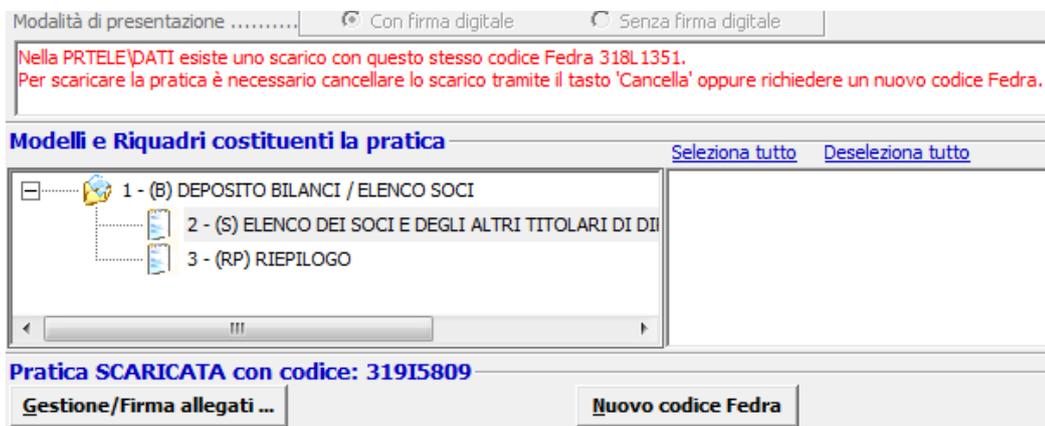
Terminate le operazioni di firma la pratica risulta in stato "Pronta".



This screenshot shows the same software interface as the previous one, but the status of the documents has been updated. The "FIRMATO" column now shows "SI" for the documents that were previously marked as "NO".

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	

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 collegandosi al sito internet <http://webtelemaco.infocamere.it>.

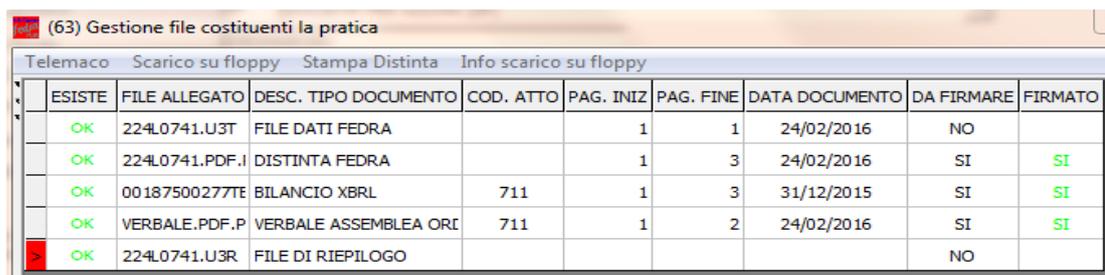
9 Invio telematico

9.1 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".



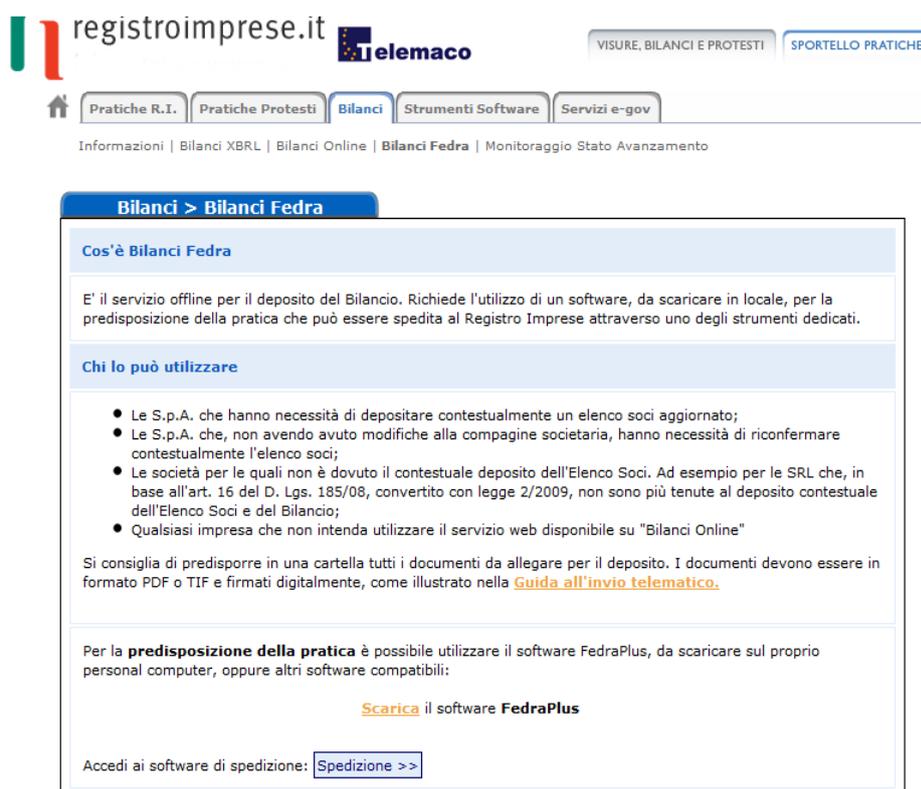
	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
	OK	224L0741.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	24/02/2016	NO	
	OK	224L0741.PDF.I	DISTINTA FEDRA		1	3	24/02/2016	SI	SI
	OK	00187500277TE	BILANCIO XBRL	711	1	3	31/12/2015	SI	SI
	OK	VERBALE.PDF.P	VERBALE ASSEMBLEA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

9.2 Tramite strumento Telemaco

Per effettuare la trasmissione per via telematica, occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, selezionare la scheda "Bilanci" e la voce "Bilanci Fedra".



registroimprese.it **Telemaco** VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICHE

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

Informazioni | Bilanci XBRL | Bilanci Online | **Bilanci Fedra** | Monitoraggio Stato Avanzamento

Bilanci > Bilanci Fedra

Cos'è Bilanci Fedra

E' il servizio offline per il deposito del Bilancio. Richiede l'utilizzo di un software, da scaricare in locale, per la predisposizione della pratica che può essere spedita al Registro Imprese attraverso uno degli strumenti dedicati.

Chi lo può utilizzare

- Le S.p.A. che hanno necessità di depositare contestualmente un elenco soci aggiornato;
- Le S.p.A. che, non avendo avuto modifiche alla compagine societaria, hanno necessità di riconfermare contestualmente l'elenco soci;
- Le società per le quali non è dovuto il contestuale deposito dell'Elenco Soci. Ad esempio per le SRL 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;
- Qualsiasi impresa che non intenda utilizzare il servizio web disponibile su "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](#).

Per la **predisposizione della pratica** è possibile utilizzare il software FedraPlus, da scaricare sul proprio personal computer, oppure altri software compatibili:

[Scarica](#) il software **FedraPlus**

Accedi ai software di spedizione: [Spedizione >>](#)

Per inviare la pratica si deve accedere ai software di spedizione cliccando sul tasto

[Spedizione >>](#)

Bilanci > Bilanci Fedra

Per l'**invio della pratica** sono disponibili i seguenti servizi:



Tyco permette di inviare le pratiche di Bilancio. Per ulteriori informazioni consultare la [guida](#).

Avvia Tyco *



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

Spedizione pratiche

Applet 1.2.304 OK

Avviare l'applet tramite l'apposito bottone.



STATO	CODICE	NOMINATIVO	COD. FISCALE	PROV.	NUMERO REA	IMPORTI	MODELLO
	107P3054	AUTOTRASPORTI SP...	03999580289	PD	0353768		Trasferimento Proprie...
	213J4804	ALFA @ SNC DI REFEL...	11111111115	RM	0123456		Apertura, Modifica, C...
	40200214	BETA SPA	04050680281	PD	0123456		Deposito di Bilancio
	B30K0116	TURISMO TERME EUG...	03782440287	PD	0336817		Deposito di Bilancio

Selezionare la pratica da spedire, cliccare sul bottone  e successivamente SU



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



File Visualizza Guida

Scheda Allegati Importi Controlli Chiudi

Codice Pratica **40200214**

Esente da presentazione XBRL

Attiva Protocollo Automatico

Ad integrazione XBRL, dichiara la necessita' di allegare il Prospetto Contabile PDF

Reinvio

N. Prot. Anno Prot.

Deposito bilanci / Elenco soci - 62,7 Euro

Inserisci Importo Manualmente € 62,7

Addebita Diritto Annuo €

Bollo assolto all'origine o pratica esente

Applica Annulla

Solo nel caso in cui la pratica sia esente bollo (esempio per il deposito bilancio di cooperativa sociale) spuntare la voce "bollo assolto all'origine o pratica esente".

 **Bollo assolto all'origine o pratica esente** 

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

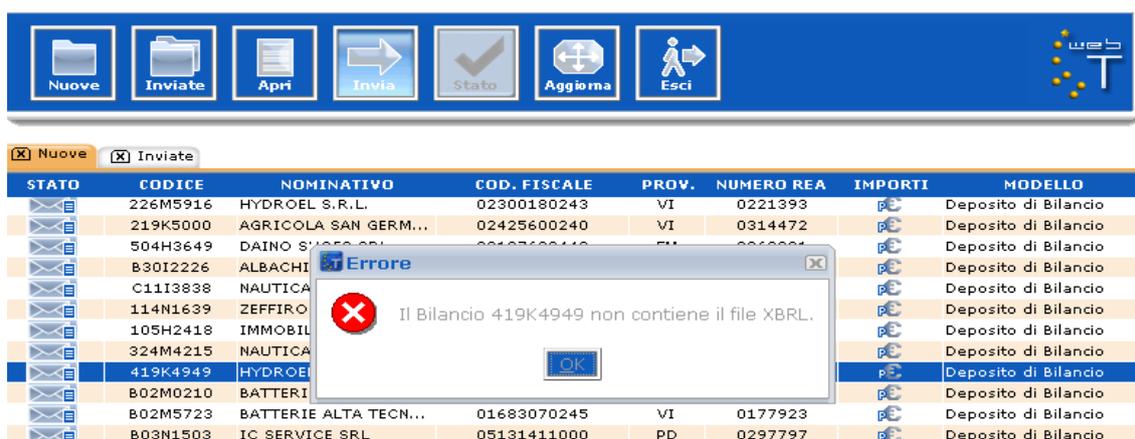
Chiudere la maschera con l'apposito bottone  e procedere alla spedizione selezionando  attendendo il messaggio di spedizione avvenuta con successo.

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

Casi particolari.

1 - Manca il file XBRL

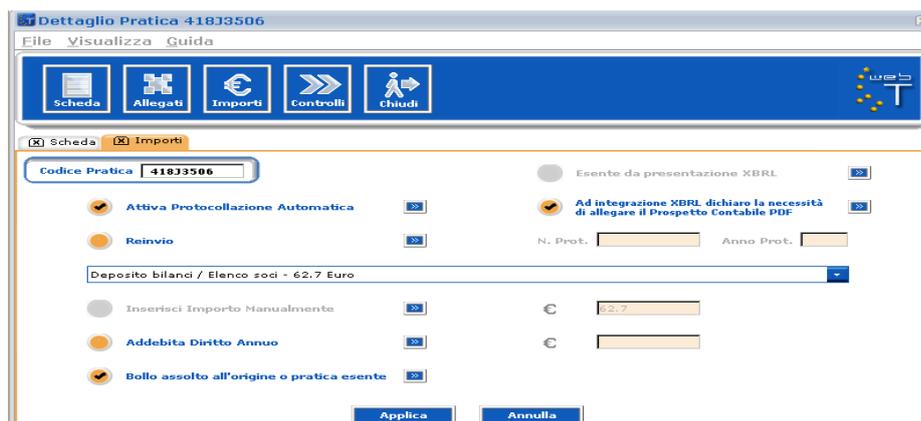
Se l'utente **non** ha allegato il bilancio in formato XBRL, la spedizione viene bloccata e all'utente mostrato il seguente messaggio:



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
	B30I2226	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
	B02M0210	BATTERI...	01683070245	VI	0177923		Deposito di Bilancio
	B02M5723	BATTERIE ALTA TECN...	01683070245	VI	0177923		Deposito di Bilancio
	B03N1503	IC SERVICE SRL	05131411000	PD	0297797		Deposito di Bilancio

2 - allegati bilancio XBRL e **anche** prospetto contabile in formato PDF/A (ISO19005-1/2/3)

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

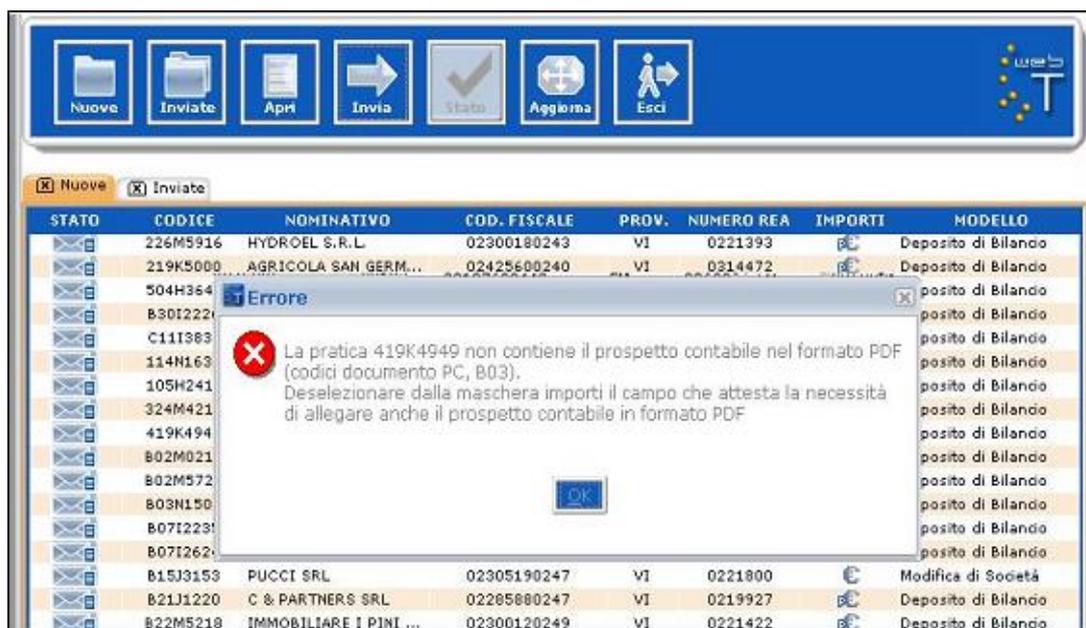


Nel caso non venga selezionato il flag evidenziato nella maschera precedente verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:



3 - allegato **solo** bilancio XBRL ma erroneamente dichiarato doppio deposito

Qualora nella pratica è presente il solo prospetto contabile XBRL ma l'utente avesse selezionato erroneamente il flag relativo al doppio deposito sulla maschera degli importi, la spedizione della pratica è interrotta e viene richiesto all'utente di deselezionare il suddetto flag per poter procedere alla spedizione.



4 - allegato solo bilancio XBRL ma necessario doppio deposito

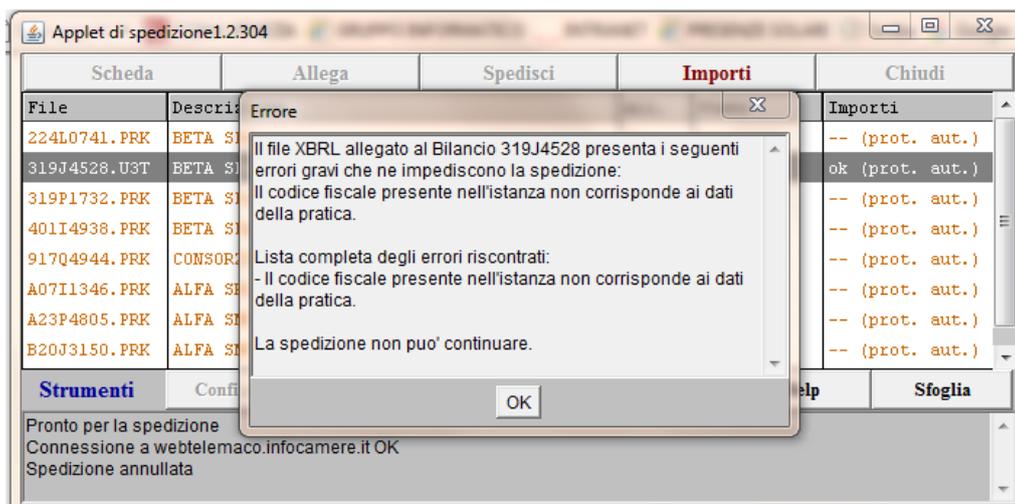
In tal caso occorre correggere la pratica compilata con FedraPlus, aggiungendo anche il file contenente il prospetto contabile in formato PDF/A firmato digitalmente, procedere ad un nuovo scarico e ripetere le operazioni di spedizione.

5 - bilancio XBRL non corretto

Qualora l'utente avesse allegato un file XBRL non corretto, il sistema potrà 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:



Tali controlli vengono effettuati anche se si utilizza l'Applet di spedizione 1.2.304 con visualizzazione di messaggi di errore del tipo:



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

10 Appendice

10.1 Tabella riassuntiva dei tipi documento

Codice	Descrizione
B00 (PC + NI)	Bilancio completo in formato PDF/A
B06	Bilancio completo XBRL
D01	Dichiarazione sostitutiva / procura
E20	Documenti di identità
NI	Nota integrativa in PDF/A
PC	Solo prospetto contabile in PDF/A
R02	Revisione legale dei conti (soc di revisione o revisore dei conti)
R05	Relazione sulla gestione
R06	Relazione sindaci o del sindaco unico
V01	Verbale assemblea ordinaria
V06	Verbale organo di controllo
V08	Verbale consiglio di sorveglianza
99 + descrizione	<ul style="list-style-type: none">• Rendiconto sulla gestione per società in scioglimento• Situazione dei conti per società in scioglimento• Da utilizzare per i documenti in cui non esiste un codice specifico

10.2 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 (itcci-2015-10-11). La tassonomia dichiarata è <tassonomia utente>. Attenzione: l'istanza è valida rispetto alla tassonomia dichiarata <tassonomia utente> solo se la data di approvazione è antecedente al <soglia_data_approvazione_associata_dce>.
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.
XB	La data di chiusura esercizio <dce> è maggiore della data odierna <data odierna>