

## **Ufficio del Registro delle imprese**

# Guida alla compilazione della domanda di deposito del bilancio e dell'elenco soci Fedra Plus/Fedra 5.9

**ANNO 2008**

## INDICE

<b>1. COS'E' FEDRA .....</b>	<b>2</b>
1.1. Per scaricare Fedra Plus e Fedra 5.9.....	2
<b>2. GUIDA FEDRA PLUS 6.0. ....</b>	<b>3</b>
2.1. Compilazione modello B.....	3
2.1.1. Estremi/Allegati.....	5
2.2. Deposito per iscrizione dell'elenco soci.....	5
2.2.1. Compilazione dell'elenco soci (modello intercalare S).....	6
2.2.2. Preparazione del modello intercalare S .....	8
2.2.3. Elenco soci per le S.R.L. ....	8
2.3. Indicazione analitica dei trasferimenti .....	12
2.3.1. Esempio di compilazione dell'annotazione dei trasferimenti.....	12
2.4. Operazioni per l'invio telematico della domanda (firma distinta ed allegati) .....	15
2.5. Compilazione del modello riepilogo (RP).....	15
2.5.1. Inserimento file bilancio.....	16
2.5.2. Inserimento file verbale.....	19
2.6. Modello procura e documento di identità.....	20
2.7. Scarico della pratica con firma digitale .....	21
2.8. Firma degli allegati .....	22
<b>3. GUIDA FEDRA 5.9. ....</b>	<b>23</b>
3.1. Compilazione modello B e modello intercalare S .....	23
3.1.1. Modello B .....	23
3.1.2. Modello intercalare S: elenco dei soci e degli altri titolari di diritti - indicazione analitica dei trasferimenti.....	25
3.2. Procedura per la firma digitale della distinta e degli allegati.....	31
3.2.1. Compilazione del modello Rp - Riepilogo.....	32
3.2.2. Scarico della pratica per la spedizione telematica: compilazione della distinta...	35
3.2.3. Scarico della pratica per la presentazione su supporto informatico (floppy/cd) .	37
3.2.4. Firma digitale successiva allo scarico della pratica .....	37
3.3. Modalità per l'invio telematico della pratica .....	38
3.4. Reinvio di una pratica già protocollata .....	39

## 1. COS'E' FEDRA

Fedra è un software gratuito di Infocamere S.C.p.a, rivolto agli utenti delle Camere di commercio, che consente di compilare la modulistica informatica, approvata con decreto ministeriale, per la presentazione delle denunce e delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione al Registro delle imprese. Il programma, realizzato in ambiente windows, è semplice da installare e da utilizzare, ed è costantemente aggiornato alle direttive ministeriali in materia di modulistica e dati richiesti.

**Fedra consente di assolvere l'obbligo del deposito delle pratiche telematiche digitali in due modalità:**

- 1. inviandole via internet attraverso il servizio Telemaco, previa utilizzazione dei dispositivi di firma digitale – smart card – ai sensi del D.Lgs.445/2000;**
- 2. in via residuale, scaricandole su floppy disk / cd rom dopo aver apposto le firme digitali richieste su tutti gli allegati.**

Le versioni di Fedra disponibili sono, attualmente, la versione **Fedra 5.9** e la versione **Fedra Plus**. Fedra Plus è l'ultima e nuova versione: mantiene tutte le funzionalità ed operatività del vecchio Fedra ma con alcuni miglioramenti e *plus* aggiuntivi (ATTENZIONE: Fedra 5.9 non sarà più supportato da infocamere).

**n.b.** ogni volta che - in questa guida - si fa riferimento al programma Fedra, si intende sia il software rilasciato da Infocamere, che ogni altro programma compatibile.

### 1.1. Per scaricare Fedra Plus e Fedra 5.9

Il software Fedra può essere scaricato gratuitamente dal sito internet <http://telemaco.infocamere.it> accedendo alla voce "software" – "download" Fedra / Fedra Plus.

Per utilizzare le modalità di scarico dei programmi Fedra / Fedra Plus è prevista una registrazione obbligatoria che attribuisce all'utente user-id e password. La registrazione permette all'utente di essere sempre aggiornato automaticamente sulle nuove versioni dei programmi.

Nella sezione "software – informazioni" è possibile trovare i *Vademecum per l'installazione* dei programmi che illustrano dettagliatamente i momenti delle diverse installazioni.

Sul sito sono disponibili anche le specifiche tecniche e le informazioni relative all'installazione e all'uso del software.

## 2. GUIDA FEDRA PLUS 6.0.

### 2.1. Compilazione modello B

**Prima di procedere alla compilazione della domanda di deposito di un bilancio d'esercizio è opportuno disporre di una visura assetti proprietari aggiornata.**

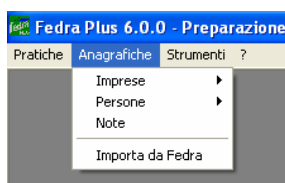


fig.1

Al fine di creare una nuova pratica è necessario aver preventivamente inserito in "Anagrafiche" i dati identificativi relativi all'impresa ed all'amministratore/professionista/procuratore.

Dal menù principale selezionare "Pratiche" e quindi "Nuova" (fig.2).

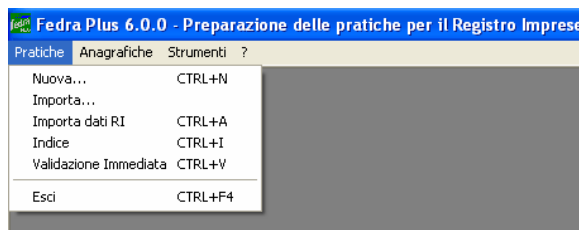


fig.2

In fase di creazione di una nuova pratica il programma Fedra Plus obbliga alla scelta di un unico modello (detto "Modello Base") al quale potranno essere aggiunti successivamente altri modelli selezionando il tasto "Aggiungi modulo" dal Menù principale (la maschera che riporta oltre ai "Dati di intestazione della pratica", anche i "Modelli costituenti la pratica").

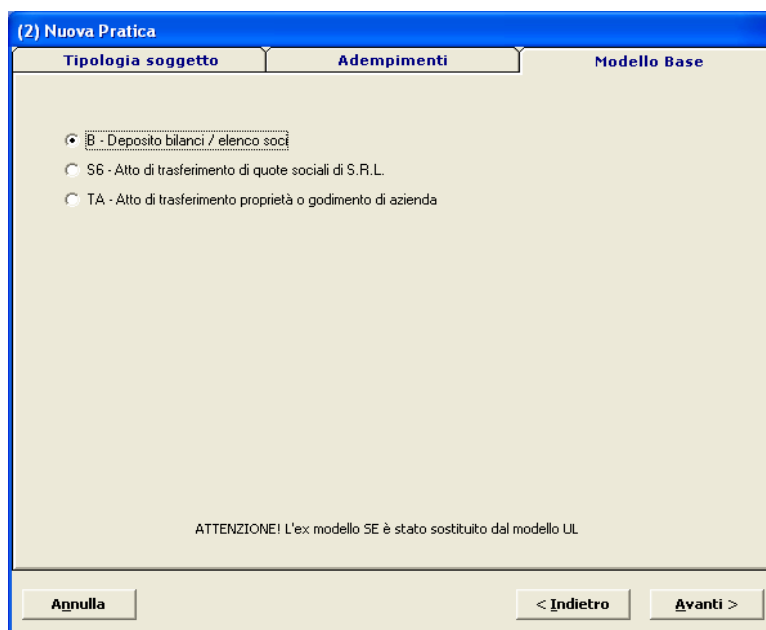


fig.3

Nella maschera "Nuova Pratica" (fig.3) selezionare la cartella "Modello Base" e scegliere il modello B. Cliccare sul pulsante "Avanti" per proseguire.

Iniziare la compilazione della domanda e selezionare:

- la società che procede al deposito del bilancio - "Anagrafica Imprese";
- il soggetto obbligato - "Anagrafe Persone";
- la qualifica dell'obbligato;
- la modalità di presentazione "Con firma digitale".

Cliccare sul pulsante "Avanti" per proseguire.

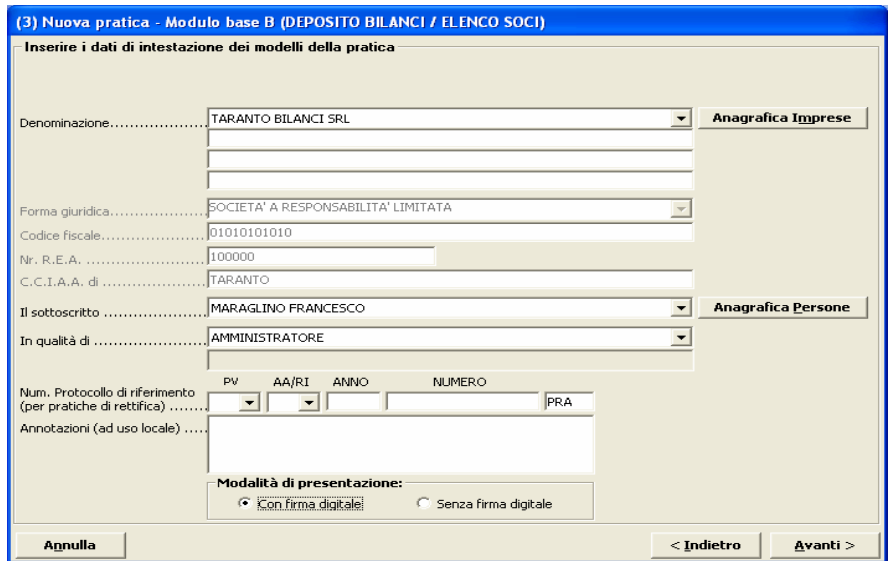


fig.4

Compilare il Modulo B per indicare il tipo bilancio e i documenti allegati.

Valorizzare la casella corrispondente al modello (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI per passare alla maschera successiva ed accedere alle cartelle con i riquadri da compilare (fig.5).

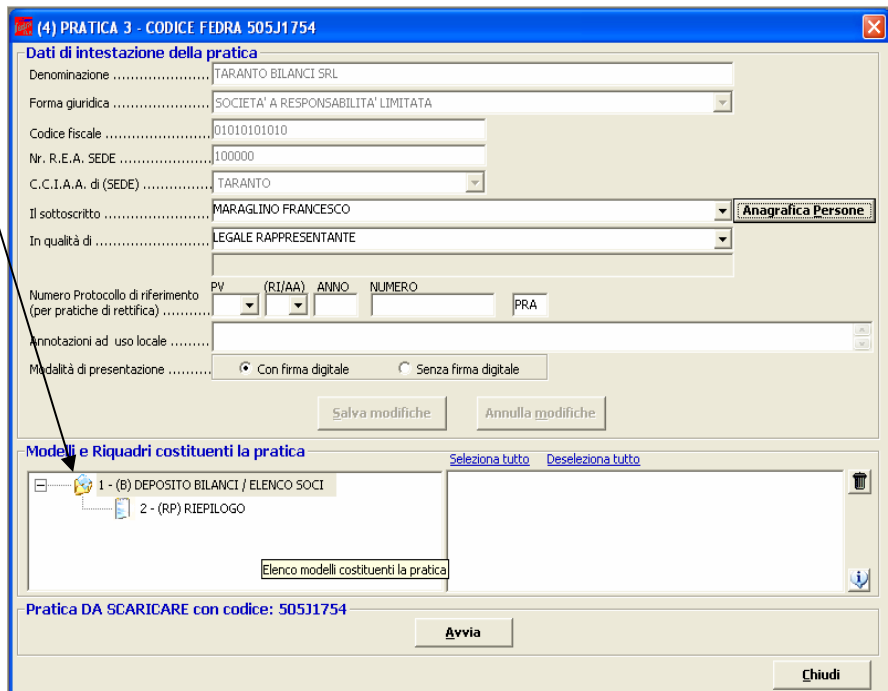


fig.5

### 2.1.1. Estremi/Allegati

In questa sezione spuntare il codice atto relativo al tipo di bilancio che viene depositato (es. 712 Bilancio abbreviato) e completare con la data di chiusura del bilancio (es. 31.12.2007).

Spuntare inoltre tutte le voci corrispondenti agli eventuali documenti "allegati" ed inserirne la data (data redazione documento).

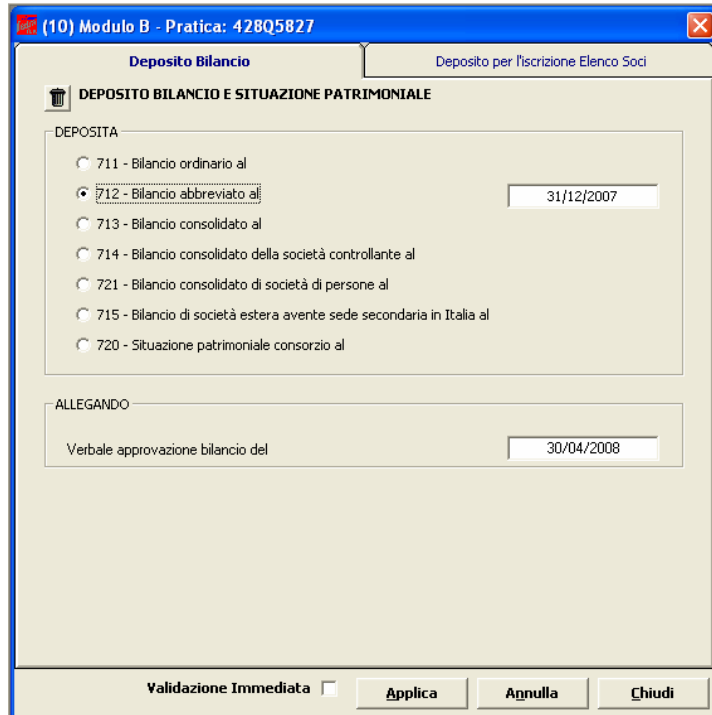


fig.6

### 2.2. Deposito per iscrizione dell'elenco soci

Scegliere nella maschera "Modulo B" (fig.6) la cartella "Deposito per l'iscrizione Elenco Soci".

Nella compilazione di questa cartella occorre considerare se sono intervenute delle variazioni nella compagine sociale tra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e la data di approvazione del bilancio precedente.

In considerazione di tali variazioni si possono verificare le seguenti situazioni:

- **se non ci sono state variazioni** non occorre allegare il modello Intercalare S e si procederà semplicemente alla conferma dell'elenco soci precedente;
- **se ci sono stati trasferimenti di quote/azioni** (S.r.l. - S.a.p.a. o S.p.a. non quotate) occorre allegare il modello Intercalare S che dovrà riportare, oltre all'indicazione della compagine sociale aggiornata alla data di approvazione del bilancio, anche l'indicazione analitica di tutti i trasferimenti avvenuti nel predetto periodo di tempo;
- **se c'è stato un aumento/diminuzione del capitale** occorre allegare il modello Intercalare S con l'indicazione della compagine sociale aggiornata alla data di approvazione del bilancio e, in un modello note aggiunto, l'indicazione degli estremi dell'atto notarile avente ad oggetto la deliberazione di aumento/diminuzione del capitale sociale.

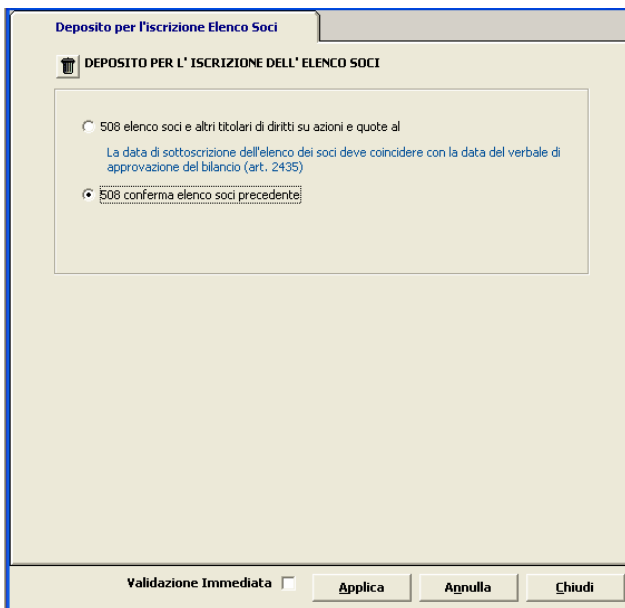


fig.7

➤ **508 elenco Soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (data di approvazione bilancio): se si intende allegare il modello Int. S, in quanto l'elenco dei soci è variato rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente (fig.8).

Nella sezione "Deposito per l'iscrizione Elenco Soci" selezionare alternativamente:

➤ **508 Conferma Elenco Soci precedente:** nel caso in cui non si allega l'Intercalare S, in quanto non variato rispetto a quello depositato con il bilancio dell'esercizio precedente (fig.7).

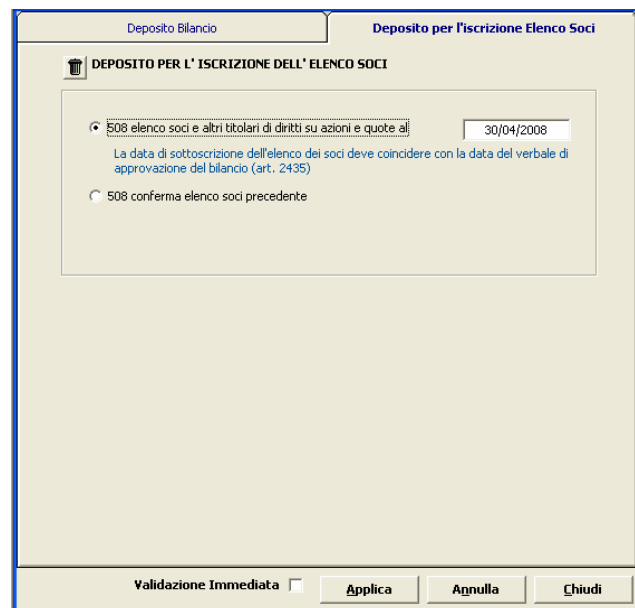


fig.8

### 2.2.1. Compilazione dell'elenco soci (modello intercalare S)

Il Modello Intercalare S serve per dichiarare i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che vantano diritti sulle azioni/quote. Nel compilare tale modello, dunque, si deve considerare oggetto della occorrenza la singola quota o il singolo pacchetto azionario, e non il soggetto che vanta dei diritti sugli stessi. Può, infatti, accadere che vi siano più soggetti a vantare dei diritti su di una medesima quota/azione (esempio proprietà, nuda proprietà, usufrutto, etc.).

- **Generalità:** la compilazione della cartella "Generalità" è obbligatoria. Compilare il campo corrispondente alla "valuta", nel campo "Capitale sociale" indicare il valore del capitale sottoscritto e nel campo "Sottoscritto al" indicare la data di sottoscrizione.  
Il campo "Numero azioni" va compilato solo per le S.p.a..
- **Elenco Soci:** la cartella "Elenco Soci" prevede due tipologie di compilazione diverse in base alla forma giuridica della società per la quale si sta predisponendo la pratica. I pacchetti da compilare sono di "quote" (per le S.r.l.) e di "azioni" (per le S.p.a. o S.a.p.a.).
- **Quote:** ogni pacchetto di quote/azioni deve essere associato ad uno o più titolari.

### ➤ **Titolari/contitolari**

In queste maschere vanno inseriti i dati del socio titolare (o dei contitolari) della quota/azione indicata nelle maschere precedenti. Nelle relative maschere occorre precisare se trattasi di persona "fisica" o "giuridica", quindi, selezionare dal menù a tendina il nominativo. Se il nominativo non è stato precedentemente memorizzato cliccare sul pulsante "Anagrafica Persone" e procedere all'inserimento.

Nel caso di comproprietà o contitolarità, occorre procedere all'inserimento di più soggetti titolari di diritti sullo stesso pacchetto di quote o di azioni.

**n.b.** In presenza di un azionista titolare di più tipologie di azioni (es. azioni di risparmio, privilegiate e ordinarie) occorre compilare tanti pacchetti di quote/azioni quante sono le tipologie.

### ➤ **In ragione di....**

Quando viene selezionato, nella relativa maschera, che la quota/azioni è posseduta da un solo titolare, il campo "In ragione di...." non è attivo (ovvero è già precompilato con la frazione 1/1), in caso di contitolarità, invece, occorre precisare sempre la frazione 1/1, mentre in caso di comproprietà occorre precisare la frazione spettante ad ogni soggetto (1/2, 1/3, ecc.).

### ➤ **Titolo**

Selezionare dal menù a tendina il "Titolo" corrispondente al tipo di diritto vantato sulla quota/azioni in oggetto da parte del titolare o dei contitolari.

### ➤ **Note**

Il campo "Note" è da utilizzare solo nel caso in cui la quota/azione abbia delle peculiarità. E' comunque sempre possibile allegare al modello base il modello NOTE per fornire precisazioni sulla domanda presentata.

**n.b.:** Qualora più soggetti vantino diritti diversi su una stessa quota/azioni oppure il medesimo diritto che non sia di proprietà (es. più usufruttuari) si parla di contitolarità, mentre quando sulla stessa quota/azioni, più soggetti vantano un diritto di proprietà pro-indiviso, si parla di comproprietà (pur essendo anche questa un'ipotesi di contitolarità).

Sono casi di **contitolarità**: la nuda proprietà (05) e l'usufrutto (02), la piena proprietà (01) e il pegno (03); nel primo caso il "SOCIO 1" avrà nel campo "tipo diritto" il codice 05 (nuda proprietà) e il "SOCIO 2" avrà nel campo "tipo diritto" il codice 02 (usufrutto), nel secondo caso, invece, il "SOCIO 1" avrà nel campo "tipo diritto" il codice 01 (piena proprietà) e il "SOCIO 2" avrà nel campo "tipo diritto" il codice 03 (costituzione pegno).

**ATTENZIONE:** Il programma Fedra Plus prevede che in questi casi il campo "In ragione di Numeratore/Denominatore" venga compilato indicando sempre la frazione 1/1.

Sono casi di **comproprietà**: tutti i casi in cui il diritto di proprietà sulla quota spettante a più soggetti è indiviso, in tale caso il tipo diritto per i diversi soggetti è il medesimo (es. 01 piena proprietà) e dovrà essere sempre compilato il campo "In ragione di Numeratore/Denominatore" con la frazione/percentuale di spettanza per ogni soggetto.

## 2.2.2. Preparazione del modello intercalare S

Quando nel modello B, nella cartella "Deposito per l'iscrizione Elenco Soci", si è scelta l'opzione "508 elenco soci e altri diritti su azioni e quote al" occorre aggiungere e compilare il modello Intercalare S.

Dal menù principale cliccare su "Aggiungi modulo", selezionare "Intercalare S", confermare con il tasto "Inserisci", quindi chiudere la maschera, con il tasto in alto a destra (fig.9).

Se occorre, aggiungere anche il modello Note, con lo stesso procedimento.

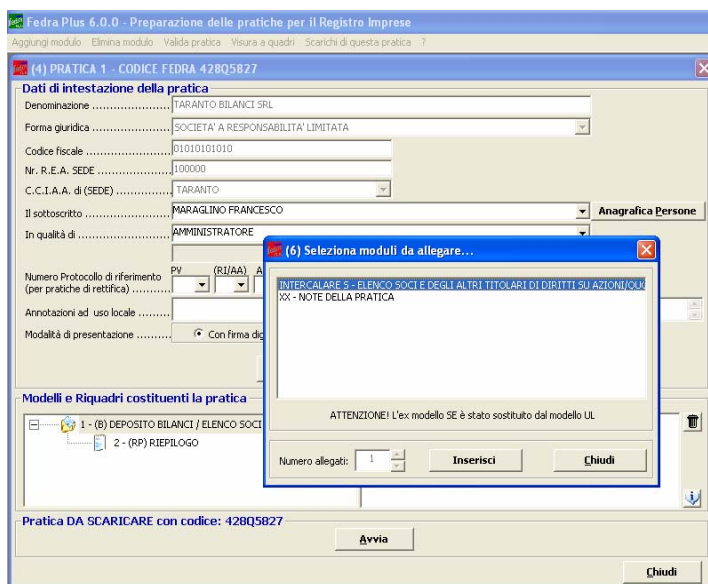


fig.9

Con il programma Fedra Plus, la compilazione del modello Elenco Soci è diversa in base alla forma giuridica della società per la quale si sta predisponendo la pratica: la compilazione dei pacchetti sono di "quote" per le s.r.l. e di "azioni" (per le s.p.a. o s.a.p.a.).

## 2.2.3. Elenco soci per le S.R.L.

Selezionare la cartella GENERALITA' (obbligatorio).

Nel campo "Capitale sociale" indicare il valore del capitale sottoscritto; nel campo "Sottoscritto al" indicare la data di sottoscrizione coincidente con la data di approvazione del bilancio.

Convalidare con il tasto "Applica".

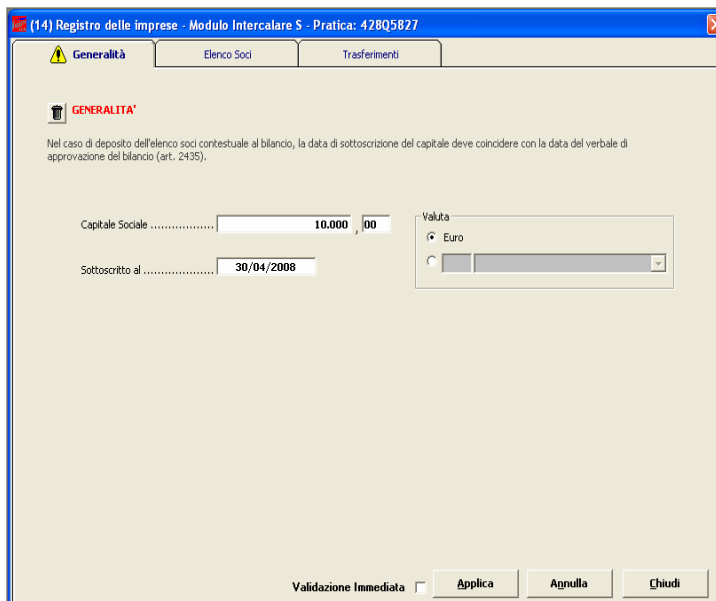


fig.10

Selezionare la cartella Elenco Soci e cliccare sul tasto "Nuovo" (in automatico si compone il pacchetto di quote per le s.r.l.).

Procedere alla compilazione del primo pacchetto di quote inserendo il valore nominale della prima quota nel campo "Pari a nominali".  
 Il codice "Tipo" viene preselezionato automaticamente con il valore "QU".  
 Procedere con il tasto "Avanti".

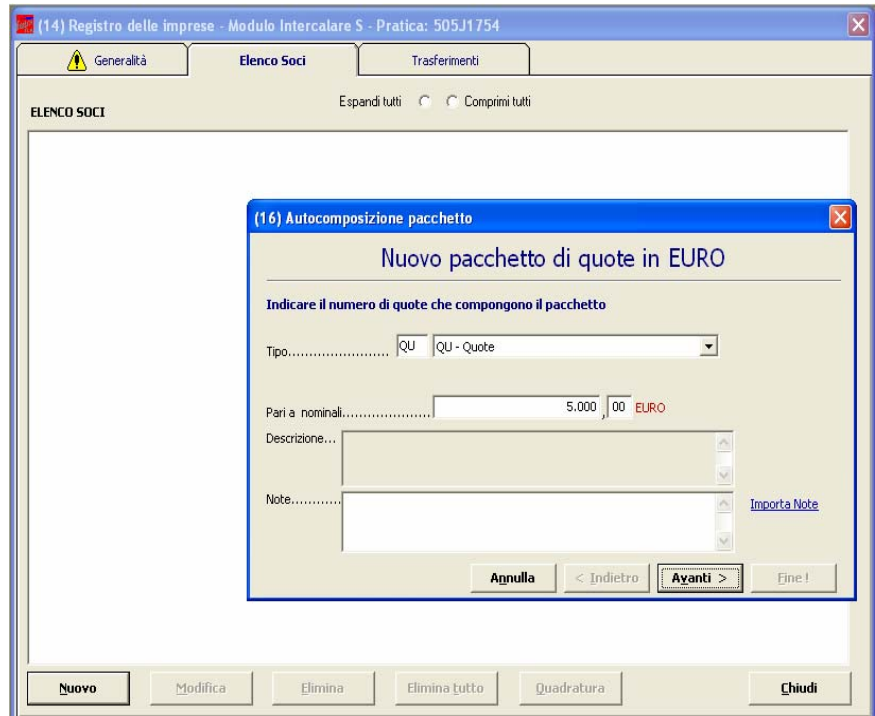


fig.11

Nella nuova maschera (fig.12) è necessario indicare da chi è posseduto il pacchetto, precisando se da un solo soggetto oppure da più soggetti.  
 Selezionare le caselle corrispondenti alle voci "Da un solo titolare" oppure "Da più contitolari" e proseguire con il tasto "Avanti".

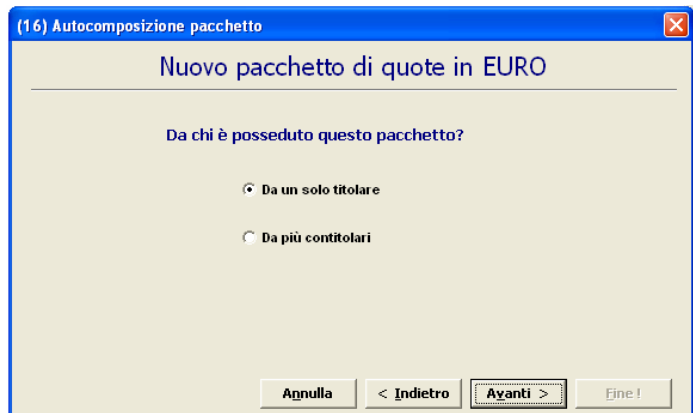


fig.12

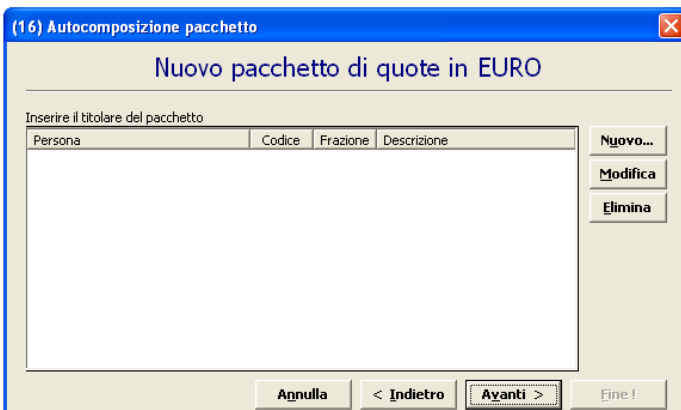


fig.13

Cliccare sul tasto "Nuovo" per procedere all'inserimento del primo soggetto.

Si aprirà la maschera dei "titolari" o "contitolari" come quella riportata a lato (fig.14).

Spuntare la casella corrispondente alla "Persona", precisando se trattasi di persona "fisica" o "giuridica" e, quindi, selezionare dal menù a tendina il nominativo (se il nominativo non è stato precedentemente memorizzato cliccare sul pulsante "Anagrafica Persone" e procedere all'inserimento). Selezionare dal menù a tendina il "Titolo" corrispondente al tipo di diritto sulla quota in oggetto e cliccare sul tasto "Inserisci" per procedere all'inserimento dei dati immessi.

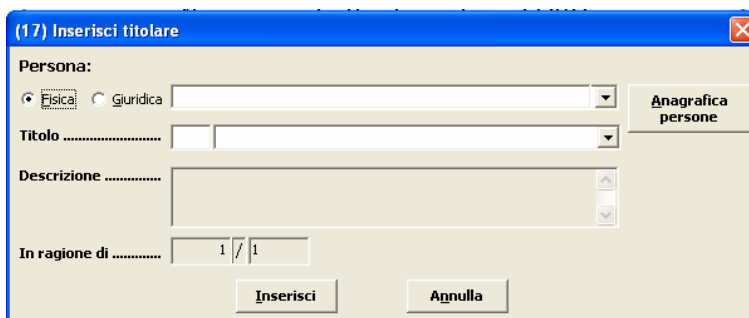
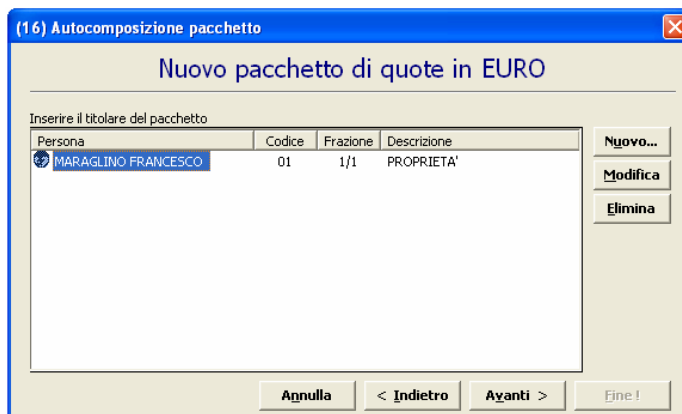


fig.14

**n.b.** Se è stato selezionato che la quota è posseduta da un solo titolare, il campo "In ragione di...." non è attivo (ovvero è già precompilato con la frazione 1/1), in caso di contitolarità occorre precisare sempre la frazione 1/1, mentre in caso di comproprietà, occorre precisare la frazione di spettanza di ogni soggetto (1/2, 1/3, ecc.).

Solo nel caso di comproprietà o contitolarità ovvero quando nella maschera d'inserimento "Da chi è posseduto questo pacchetto?", deve essere spuntata la casella "Da più contitolari" occorre procedere all'inserimento di un altro/i soggetto/i titolare/i di diritti sullo stesso pacchetto di quote. In tale caso cliccare sul tasto "Nuovo", per l'inserimento dei dati. In caso contrario, procedere con il tasto "Avanti".



Persona	Codice	Frazione	Descrizione
MARAGLINO FRANCESCO	01	1/1	PROPRIETA'

fig.15

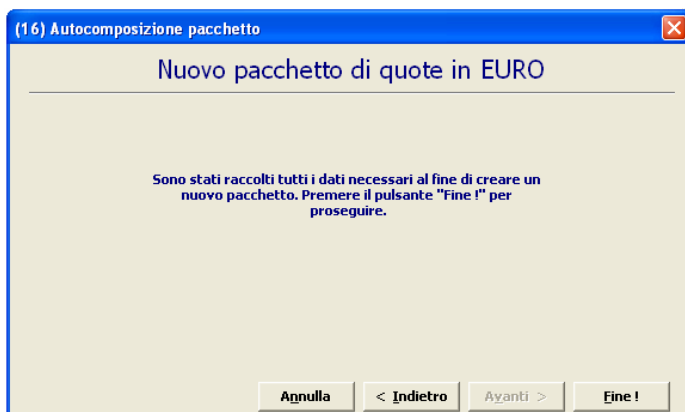


fig.16

Al termine della compilazione, una maschera evidenzierà il completamento del primo pacchetto (fig.16). Cliccare su "Fine!" per procedere.

Apparirà la maschera che riepiloga i dati del pacchetto inserito (fig.17).  
 Cliccare sul tasto "Nuovo" per procedere all'inserimento dei pacchetti successivi, operando come indicato per la compilazione delle maschere precedenti. E' possibile inserire un nuovo pacchetto ovvero effettuare altre operazioni.

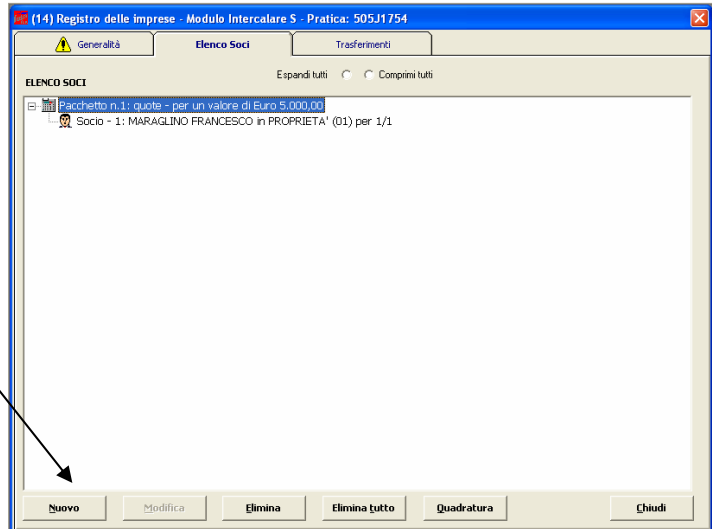


fig.17

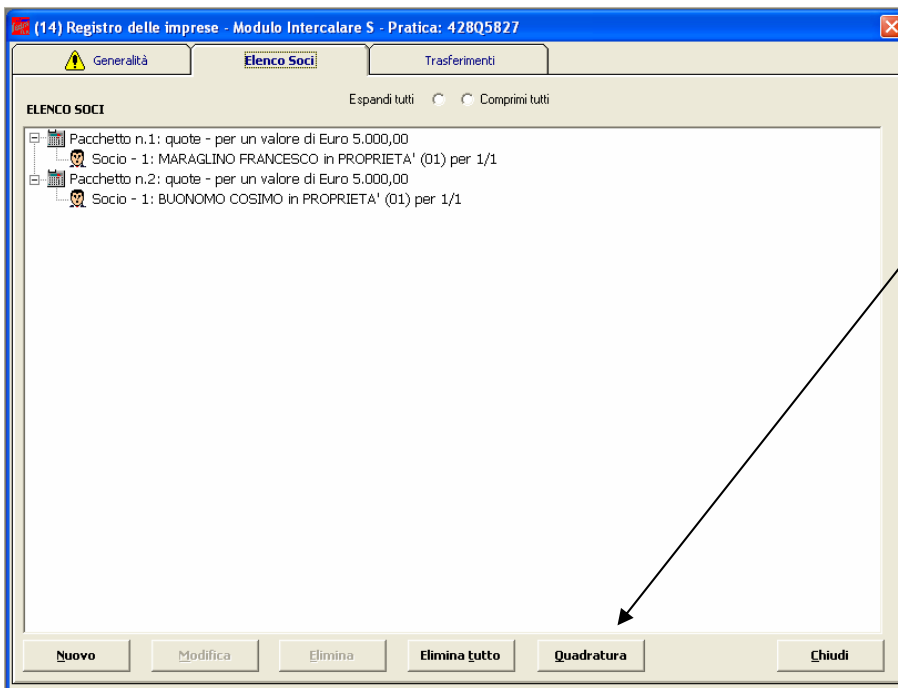


fig.18

Conclusa la compilazione di tutti i pacchetti, è possibile effettuare un controllo sulla correttezza del totale quote inserite cliccando sul tasto "Quadratura".  
 Una mascherina indicherà se la stessa è corretta, in caso contrario permetterà di tornare alle maschere precedenti per effettuare le dovute correzioni (è sempre possibile effettuare delle correzioni selezionando i vari pacchetti e cliccando sul tasto "modifica").

Cliccare, infine, sul tasto "Chiudi" per tornare alla maschera principale e proseguire con le operazioni di completamento della pratica.

## 2.3. Indicazione analitica dei trasferimenti

La cartella “Trasferimenti” va compilata solo in caso di Deposito di bilancio con Elenco Soci variato rispetto all’esercizio precedente (sia per S.p.A. sia per S.r.l.) e permette di inserire tutti i dati dei trasferimenti di quote o azioni intervenuti fra le due date di approvazione del bilancio (esercizio corrente ed esercizio passato).

Dopo aver completato l’assetto proprietario delle quote, occorre indicare quale variazione è intervenuta durante l’anno a fronte della quale si deposita il nuovo elenco soci.

Di ogni trasferimento vanno indicati:

- la “data di iscrizione del trasferimento nel libro dei soci”;
- il “Tipo del trasferimento” con il codice relativo (es. 01-atto tra vivi);
- il “Valore nominale” e la “Valuta” della quota trasferita, indicando altresì per le s.p.a. e s.a.p.a. il numero delle azioni relativo;
- i soggetti intervenuti nel trasferimento, tenendo conto che per ogni trasferimento di quote occorre inserire sempre almeno due soggetti (Dante Causa e Avente Causa);
- il “Titolo” rappresentativo del diritto spettante al titolare e/o ai contitolari della quota oggetto del trasferimento ed eventualmente la frazione di spettanza nella titolarità della quota.

### 2.3.1. Esempio di compilazione dell’annotazione dei trasferimenti

Nell’esempio, in data 20.02.2008 è stato trascritto nel libro soci il trasferimento di una quota di 5.000,00 Euro, dalla società “Bilancio Taranto Società Consortile Srl” (Dante Causa) a “Maraglino Francesco” (Avente Causa).

Selezionare la cartella “Trasferimenti” nel Modulo Intercalare S per poter procedere alla compilazione delle maschere per l’indicazione analitica dei trasferimenti.

Selezionata la cartella “Trasferimenti”, cliccare su “Nuovo” per ottenere la maschera relativa al trasferimento.

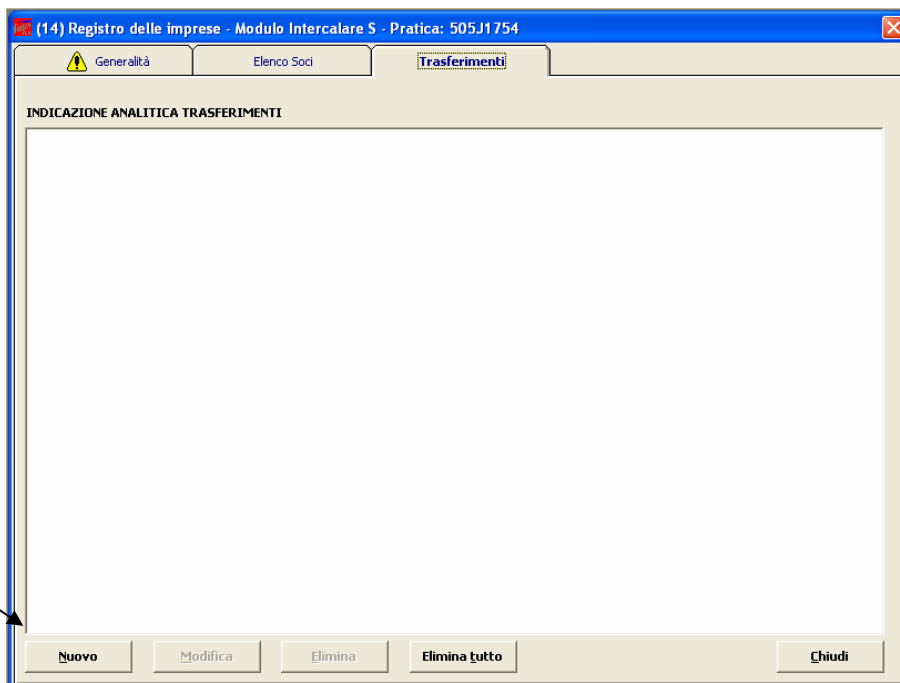


fig.19

Indicare la "Data di iscrizione del trasferimento nel libro soci" (fig.20). Scegliere dal Menù a tendina il "Tipo del trasferimento" (nell'esempio atto tra vivi). Compilare i campi relativi a "Valore nominale" e "Valuta" della quota trasferita (5.000,00 Euro). Proseguire cliccando "Avanti".

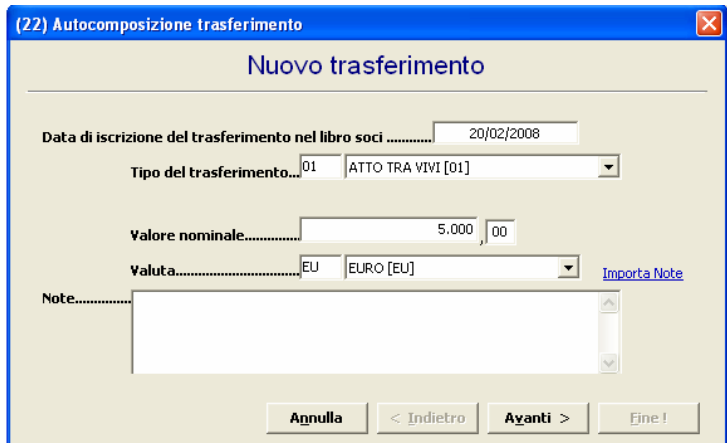


fig.20

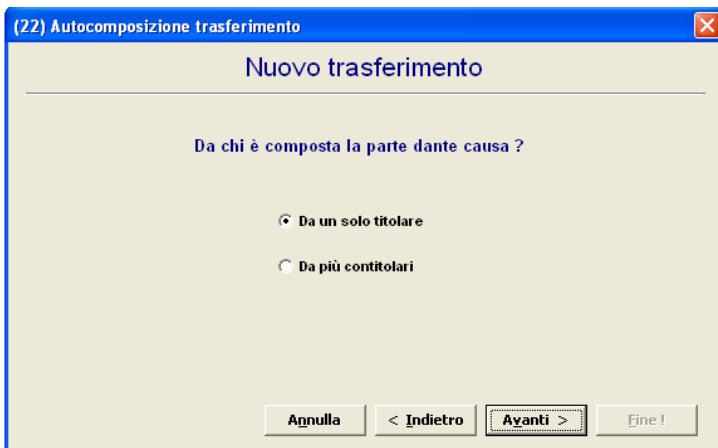


fig.21

Indicare se il "dante causa" è rappresentato da un solo titolare oppure da più contitolari (nell' esempio corrisponde a un solo titolare). Dopo aver effettuato la scelta proseguire con il tasto "Avanti".

Dati relativi al **titolare-dante causa**.

Spuntare la casella corrispondente a persona "Fisica" o "Giuridica" e inserire il nominativo selezionandolo dal menù a tendina (se non è stato precedentemente memorizzato cliccare sul pulsante "Anagrafica Imprese" e procedere al suo inserimento).

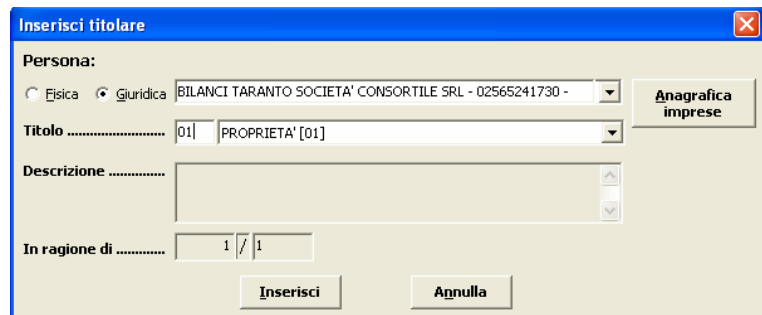


fig.22

Scegliere il "Titolo" opportuno (nell'esempio proprietà) selezionandolo tra quelli previsti dal menù a tendina. Il campo "In ragione di", trattandosi di un diritto spettante ad un unico titolare, è preimpostato in automatico a 1/1 e non è modificabile. Cliccare sul tasto "Inserisci" per proseguire.

Si apre una nuova maschera di "Autocomposizione trasferimento" (fig.23) in cui occorre indicare se "l'avente causa" è rappresentato da un solo titolare oppure da più contitolari/ comproprietari (nell'esempio si procede a selezionare la casella "da un solo titolare").  
Dopo aver effettuato la scelta proseguire con il tasto "Avanti".

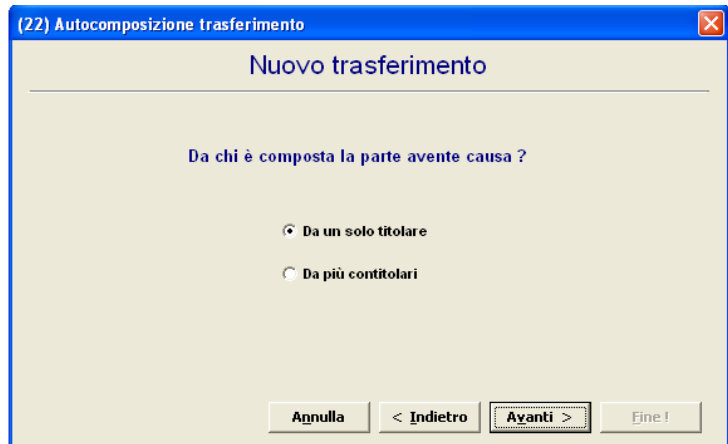


fig.23

Dati relativi al primo **avente causa**.  
Selezionare la casella persona "Fisica" o "Giuridica" (nell'esempio si procede ad inserire il nominativo del titolare - Maraglino Francesco - selezionandolo dal menù a tendina).  
Scegliere il "Titolo" (01).  
Cliccare sul tasto "Inserisci" per proseguire.

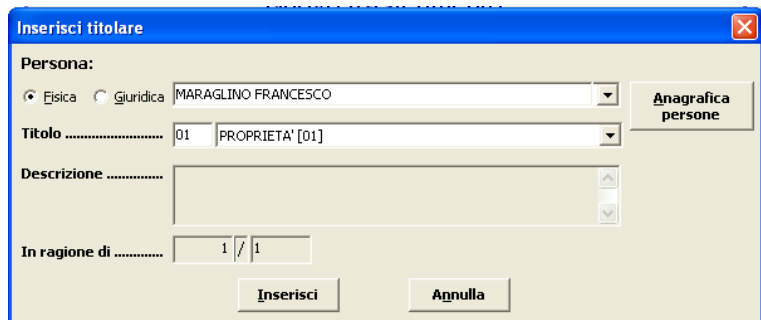


fig.24

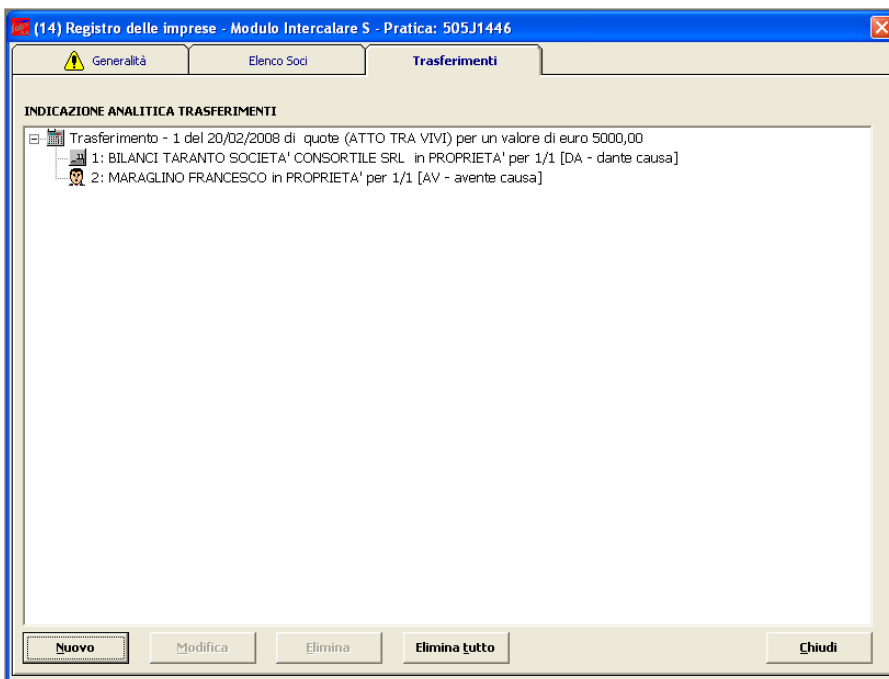


fig.25

Maschera riepilogativa dei dati del trasferimento inserito (fig.25).

Nel caso si volesse procedere all'inserimento di altri trasferimenti, cliccare sul tasto "Nuovo", operando come indicato nelle maschere precedenti (nell'esempio, il trasferimento è uno solo, pertanto terminare con il tasto "Chiudi" per tornare alla maschera principale e proseguire con le operazioni di completamento della pratica).

## 2.4. Operazioni per l'invio telematico della domanda (firma distinta ed allegati)

La presentazione del bilancio tramite Telemaco presuppone il possesso e l'uso di almeno un dispositivo di firma digitale da parte di un amministratore della società (quale obbligato al deposito), oppure, da parte di un soggetto terzo che provvede, in luogo dell'amministratore, alla presentazione della domanda o al semplice invio della stessa al registro delle imprese competente. I documenti che compongono la pratica Fedra (domanda) e che devono essere firmati digitalmente sono i seguenti:

1. distinta Fedra (è il modello informatico, composto da "distinta", "visura a quadri della pratica", "riepilogo elementi costituenti la pratica");
2. documenti allegati (es. bilancio, verbale di assemblea, eventuale modello procura, etc.).

**Tutti i documenti allegati alla domanda, prima di essere firmati digitalmente devono essere convertiti in uno dei formati previsti PDF o TIF** (a tal fine esistono diversi convertitori gratuiti come PDF995, Ghostscript e servizio di conversione gratuita di Telemaco Telepay).

La distinta, invece, viene generata automaticamente dal software Fedra in formato PDF.

L'eventuale "Modello Procura Speciale" deve essere prima scannerizzato, convertito in PDF o TIF e poi firmato digitalmente.

1. La distinta FEDRA può essere firmata:

- ◆ al momento finale dello scarico della pratica per l'invio telematico all'interno del programma FEDRA PLUS (al termine dello scarico viene richiesto di apporre la firma digitale);
- ◆ successivamente allo scarico, utilizzando il programma DiKe per firmare il file PDF generato automaticamente all'interno della cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica.U3A.

2. I documenti allegati invece, possono essere firmati digitalmente:

- ◆ prima della preparazione della pratica: si allegano già firmati digitalmente nel momento in cui si procede alla compilazione del Modello Riepilogo (i files hanno estensione .p7m);
- ◆ successivamente allo scarico per l'invio telematico: si allegano non firmati (con estensione pdf o tif) e si firmano con DiKe successivamente allo scarico della pratica direttamente nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica.U3A (dove vengono collocati attraverso la compilazione del Modello Riepilogo).

## 2.5. Compilazione del modello riepilogo (RP)

Una volta completata la compilazione di tutti i modelli (B, Int. S ed eventualmente NOTE) occorre tornare alla maschera principale. Valorizzare la casella corrispondente al modello (RP) Riepilogo e procedere alla sua compilazione che è obbligatoria.

**Questo modello consente di allegare alla pratica tutti i vari files-atti o files-allegati.**

Ogni pratica dovrà essere composta da:

1. un file dati fedra (codicepratica.u3t);
2. un file distinta fedra (codicepratica.pdf).

Questi primi 2 allegati sono creati da Fedra Plus e **non dovranno mai essere modificati**; in quanto gestiti in automatico non necessitano di alcuna integrazione.

Dall'allegato 3 in poi è possibile inserire i vari allegati utilizzando il tasto "Aggiungi".

Prima di iniziare la compilazione del modello Riepilogo occorre indicare nella maschera principale se al termine della compilazione e con lo scarico della pratica si desidera apporre la firma digitale al file Distinta fedra e agli altri allegati.

Occorre effettuare una scelta nel campo "**Modalità di presentazione**" selezionando:

- la voce **"Con firma digitale"**: il sistema al termine dello scarico della pratica avvia la procedura di firma digitale;
- oppure
- la voce **"Senza firma digitale"**: il sistema termina la procedura di scarico e per la firma digitale occorre procedere con il programma DiKe dalla cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica.U3A.

Dalla maschera principale, valorizzare la casella corrispondente al modello Riepilogo (RP) per procedere alla sua compilazione (fig.26).

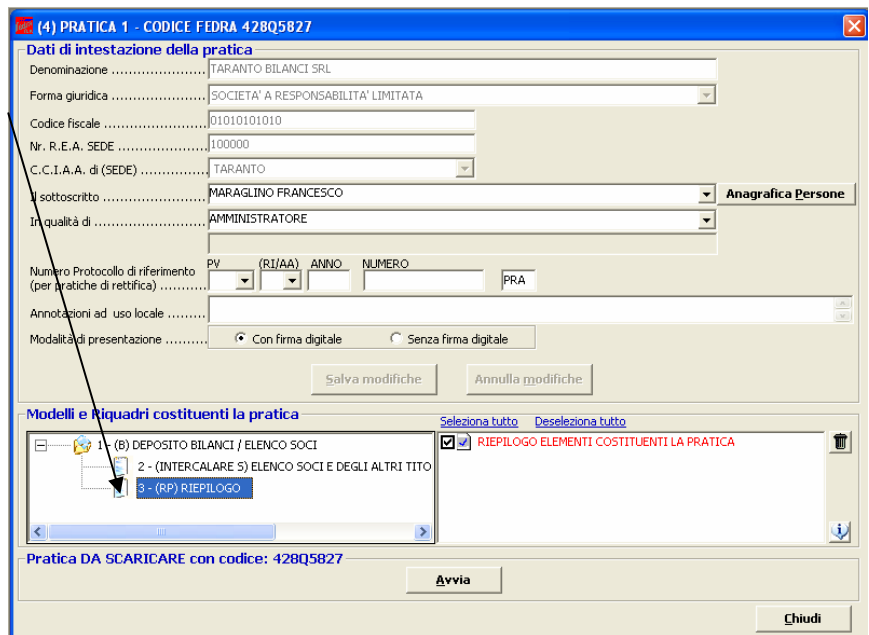
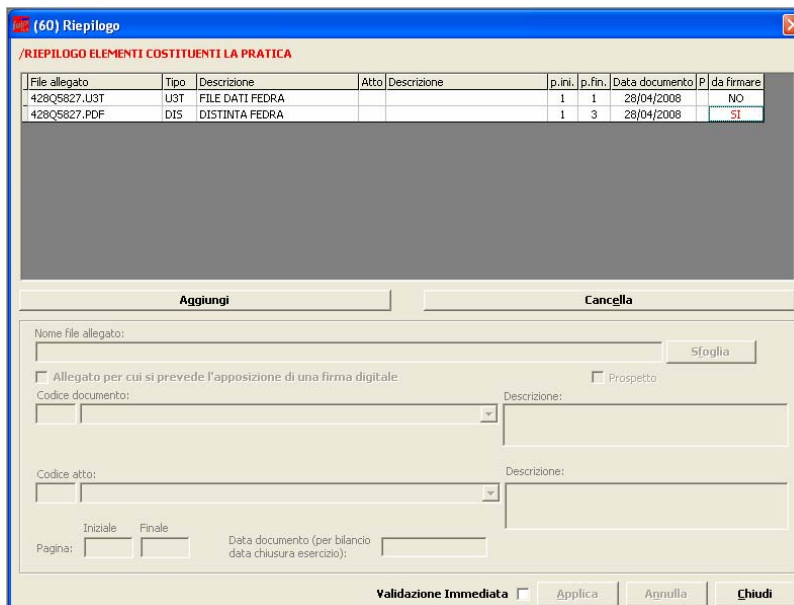


fig.26

### 2.5.1. Inserimento file bilancio



File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P da firmare
428Q5827.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	28/04/2008	NO
428Q5827.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	28/04/2008	SI

fig.27

L'applicazione in automatico crea due occorrenze: una per il file U3T e una per la distinta DIS (fig.27).

1. Cliccare sul tasto "Aggiungi" per inserire la riga di informazioni relative al bilancio che verrà aggiunta alla cartella "/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA".
2. **Per inserire il file del bilancio** occorrerà cliccare sul tasto "Sfogliare": si aprirà la maschera successiva (fig.28) contenente le cartelle presenti nel computer.

Selezionare il documento voluto e cliccare sul tasto "Apri".

Automaticamente verrà copiato nel campo "Nome file allegato" della maschera precedente il nome del documento selezionato e questa maschera si chiuderà.

N.B. Lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa devono sempre essere contenuti in un unico file.

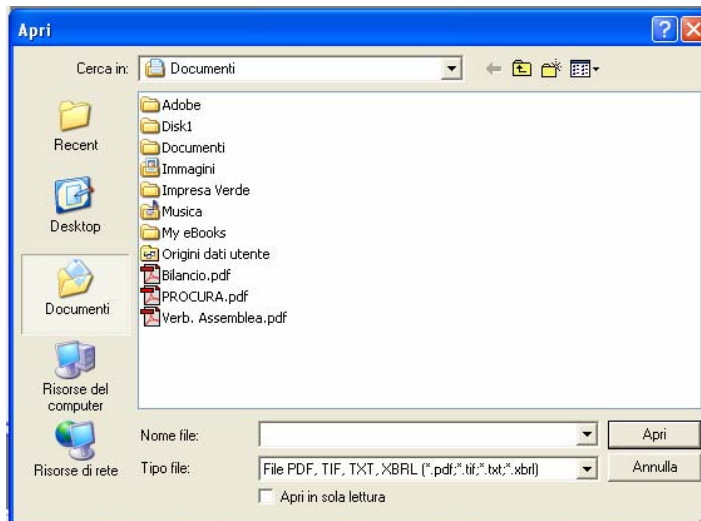
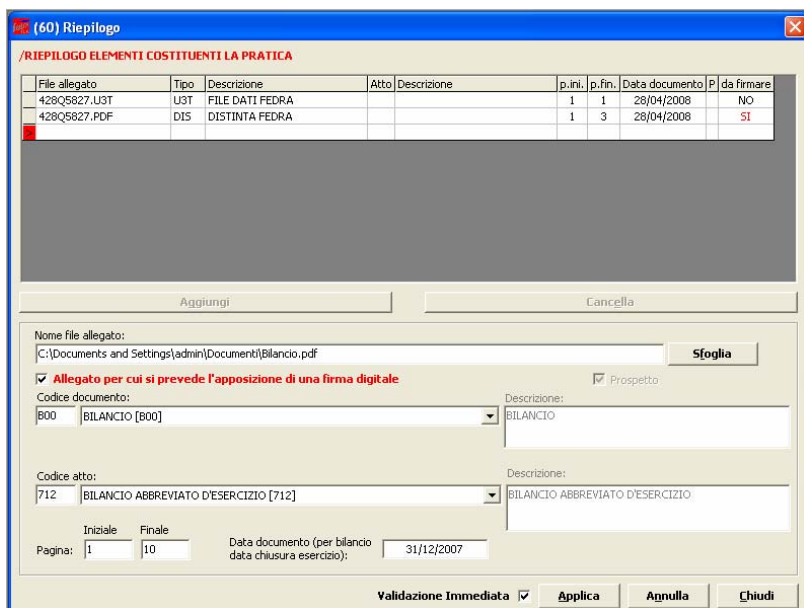


fig.28



File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P da firmare
428Q5827.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	28/04/2008	NO
428Q5827.PDF	D15	DISTINTA FEDRA			1	3	28/04/2008	SI

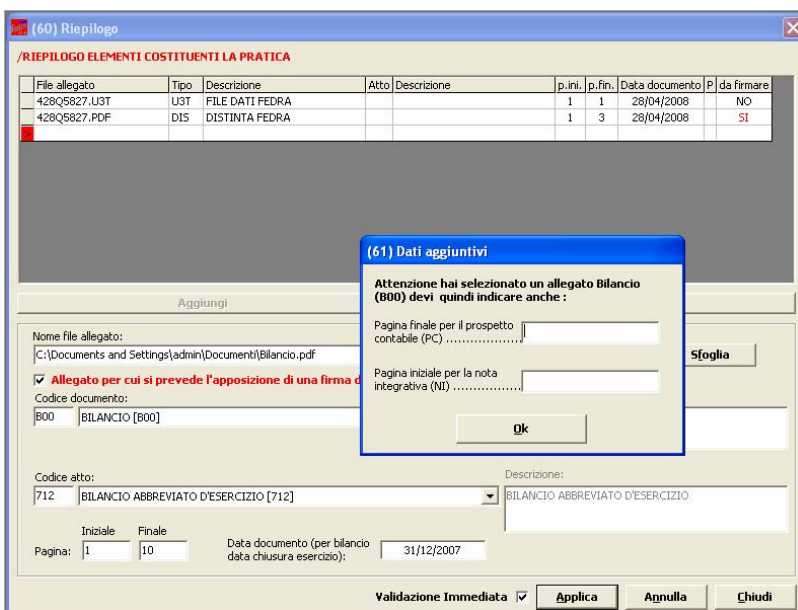
fig.29

Se il documento appena allegato alla pratica necessita di firma digitale spuntare la casella "Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale". Per il bilancio selezionare il codice B00 dal menù a tendina "Cod.tipo documento".

Nel campo "Cod. Atto" selezionare dal menu a tendina il codice corrispondente al tipo di bilancio da depositare (ordinario, abbreviato, ecc. – nell' esempio 712 bilancio abbreviato). Nei campi "Pagina" indicare sempre la pagina iniziale e quella finale del documento allegato.

Il campo "data documento" va compilato inserendo la data di chiusura esercizio.

**ATTENZIONE** Nel riquadro "codice atto" deve essere inserito esclusivamente il codice atto della famiglia 7XX indicato nella distinta (711 o 712 ecc.) e 508. Per gli altri allegati (documento di identità, procura, C17 ecc.) utilizzare lo stesso codice.



**(60) Riepilogo**

**/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA**

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
428Q5827.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	28/04/2008		NO
428Q5827.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	28/04/2008		SI

**(61) Dati aggiuntivi**

Attenzione hai selezionato un allegato Bilancio (B00) devi quindi indicare anche:

Pagina finale per il prospetto contabile (PC) .....

Pagina iniziale per la nota integrativa (NI) .....

Ok

Nome file allegato:  
C:\Documents and Settings\admin\Documenti\Bilancio.pdf

Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale

Codice documento:  
B00 BILANCIO [B00]

Codice atto:  
712 BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZIO [712]

Descrizione:  
BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZIO

Iniziale Pagina: 1  
Finale Pagina: 10

Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2007

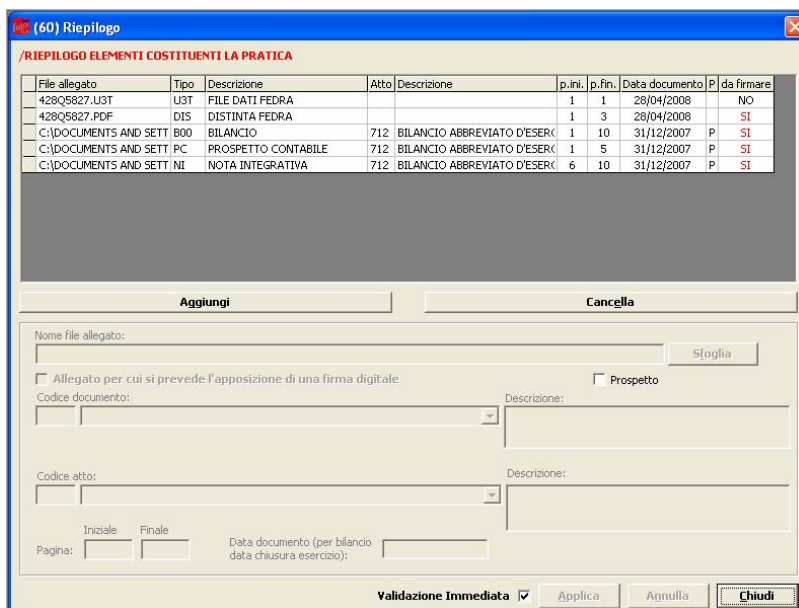
Validazione Immediata  **Applica** **Annulla** **Chiudi**

fig.30

Per completare cliccare sul tasto "Applica" (fig.30).

Si aprirà un'ulteriore maschera ("Dati aggiuntivi") da compilare specificando il numero della pagina finale del prospetto contabile ed il numero della pagina iniziale della nota integrativa. Cliccare quindi sul tasto "Ok".

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti come illustrato nelle maschere precedenti, verrà proposta la maschera contenente le tre righe relative al documento del bilancio allegato alla pratica, che pur essendo un unico documento viene considerato da Fedra, per motivi di carattere tecnico-informatico, suddiviso in tre files (fig.31).



**(60) Riepilogo**

**/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA**

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
428Q5827.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	28/04/2008		NO
428Q5827.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	28/04/2008		SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	B00	BILANCIO	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESER	1	10	31/12/2007	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	PC	PROSPETTO CONTABILE	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESER	1	5	31/12/2007	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	NI	NOTA INTEGRATIVA	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESER	6	10	31/12/2007	P	SI

Nome file allegato:  **Sfoglia**

Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale  Prospetto

Codice documento:  Descrizione:

Codice atto:  Descrizione:

Iniziale Pagina:

Finale Pagina:

Data documento (per bilancio data chiusura esercizio):

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

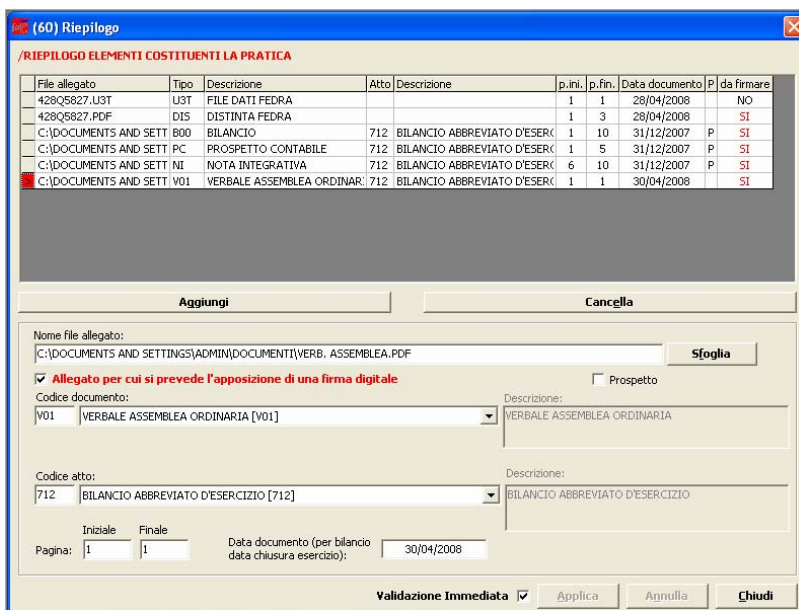
fig.31

## 2.5.2. Inserimento file verbale

Cliccare ancora su "Aggiungi" per inserire il file relativo al Verbale d'Assemblea, o alla decisione dei soci, di approvazione del bilancio.

Si fa presente che per quanto riguarda questo file è possibile allegare:

- sia il documento in formato PDF che riporta il testo trascritto del verbale con, in calce, i nominativi del presidente e del segretario dell'assemblea (indicazione dei nomi e della qualifica dei firmatari);
- sia la scansione dell'originale cartaceo in formato TIF o PDF.



File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
42805827.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	28/04/2008		NO
42805827.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	28/04/2008		SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	B00	BILANCIO	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERC	1	10	31/12/2007	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	PC	PROSPETTO CONTABILE	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERC	1	5	31/12/2007	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	NI	NOTA INTEGRATIVA	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERC	6	10	31/12/2007	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	V01	VERBALE ASSEMBLEA ORDINAR	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERC	1	1	30/04/2008		SI

Nome file allegato: C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ADMIN\DOCUMENTI\VERB. ASSEMBLEA.PDF

Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale  Prospetto

Codice documento: V01 | Descrizione: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA

Codice atto: 712 | Descrizione: BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZIO

Pagina: Iniziale 1 | Finale 1 | Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 30/04/2008

Validazione Immediata

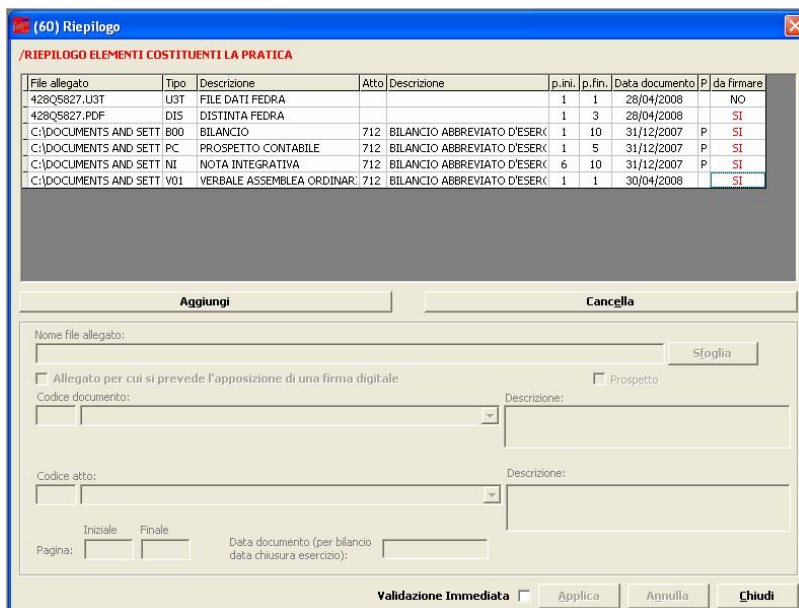
fig.32

Cliccare sul tasto "Aggiungi", per inserire la riga di informazioni relative al verbale che verrà aggiunta alla cartella "/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA".

Cliccare sul tasto "Sfoggia" e procedere all'inserimento del file contenente il verbale di assemblea e completare i campi "Cod.tipo documento" con V01, "Pagina iniziale e finale" e "Data documento" con la data di approvazione.

Cliccare sul tasto "Applica" per confermare l'inserimento dei dati.

n.b. Utilizzare il "Cod.tipo documento" V01 anche se si tratta di decisione dei soci assunta mediante consultazione scritta o per consenso espresso per iscritto.



File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
42805827.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	28/04/2008		NO
42805827.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	28/04/2008		SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	B00	BILANCIO	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERC	1	10	31/12/2007	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	PC	PROSPETTO CONTABILE	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERC	1	5	31/12/2007	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	NI	NOTA INTEGRATIVA	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERC	6	10	31/12/2007	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SETT	V01	VERBALE ASSEMBLEA ORDINAR	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERC	1	1	30/04/2008		SI

Nome file allegato:

Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale  Prospetto

Codice documento: | Descrizione:

Codice atto: | Descrizione:

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

Validazione Immediata

fig.33

Le suddette operazioni devono essere ripetute per l'inserimento degli altri documenti da allegare alla pratica.

Effettuato l'ultimo inserimento cliccare sul tasto "Chiudi" per tornare alla maschera principale.

## 2.6. Modello procura e documento di identità

Qualora la domanda di deposito del bilancio venga presentata avvalendosi del "procuratore speciale" occorre allegare nel Riepilogo (RP) il modello procura ed un documento di riconoscimento valido dell'amministratore che conferisce procura.

**Sul modello procura dovrà essere apposto anche il numero della pratica che si sta preparando, nell'apposito spazio in alto** (es. Pratica 428Q5877), prima di essere trasformato in un file formato immagine PDF o TIF e allegato alla pratica.

**n.b. La domanda verrà rigettata se il codice pratica riportato sul modello procura non corrisponde a quello della pratica a cui è stato allegato.**

Per conoscere il numero pratica da scaricare è sufficiente tornare alla maschera principale (fig.34).

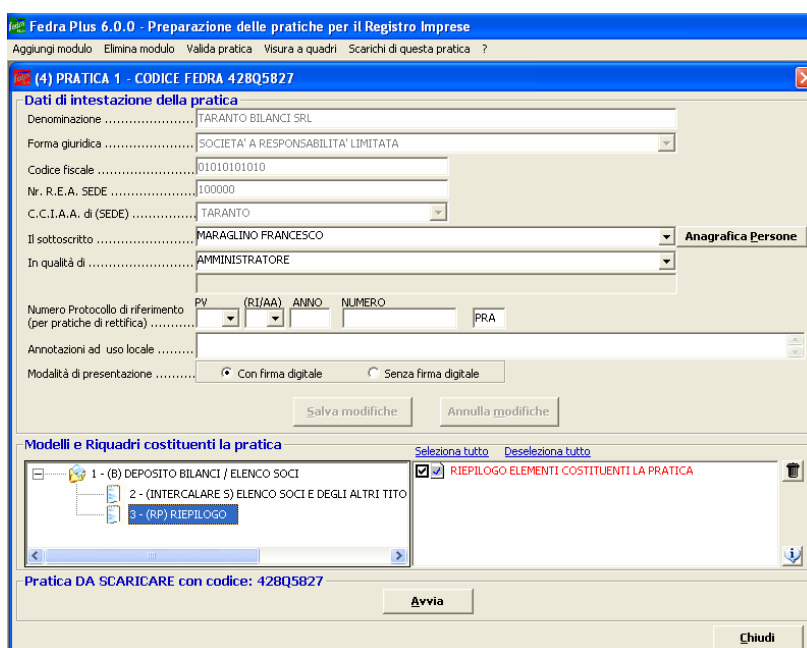


fig.34

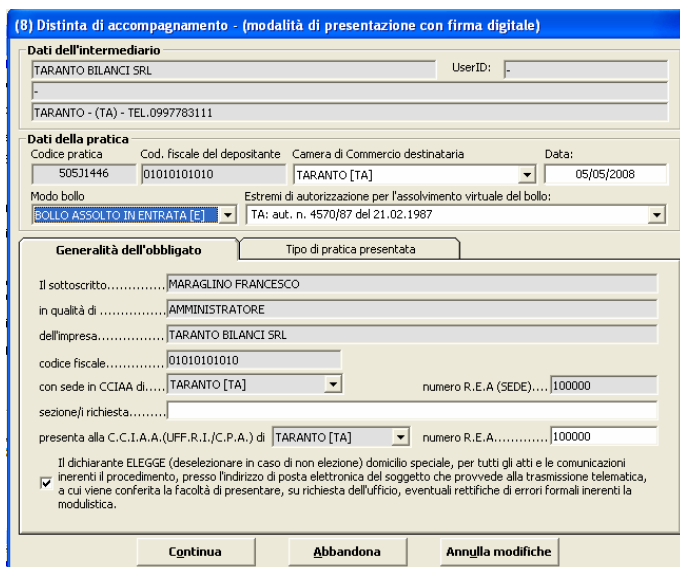
Procedere quindi con la scansione del modello procura con le stesse modalità previste per gli altri allegati ("Codice documento": D01 - codice che protegge il contenuto del file non rendendolo disponibile ai terzi in archiviazione ottica).

**n.b.** Nel caso la domanda sia stata presentata da un procuratore, occorre allegare anche un file contenente la copia del documento di identità del soggetto che ha conferito la procura. Tale file deve necessariamente contenere solo il documento di identità e deve essere codificato con il codice E20 (codice che protegge il contenuto del file non rendendolo disponibile ai terzi in archiviazione ottica).

**Attenzione:** il modello procura ed il documento di riconoscimento dell'amministratore devono essere sempre trasmessi in files separati.

## 2.7. Scarico della pratica con firma digitale

Dopo la validazione della pratica, se non sono stati riscontrati errori, si può passare alla fase di scarico cliccando sul tasto "Avvia". Apparirà la schermata (fig.35) relativa ai dati riepilogativi dell'intera pratica (Distinta di accompagnamento):



**(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)**

**Dati dell'intermediario**  
 TARANTO BILANCI SRL UserID: -  
 TARANTO - (TA) - TEL.0997783111

**Dati della pratica**  
 Codice pratica: 50531446 Cod. fiscale del depositante: 01010101010 Camera di Commercio destinataria: TARANTO [TA] Data: 05/05/2008  
 Modo bollo: BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: TA: aut. n. 4570/87 del 21.02.1987

**Generalità dell'obligato**  
 Il sottoscritto..... MARAGLINO FRANCESCO  
 in qualità di ..... AMMINISTRATORE  
 dell'impresa..... TARANTO BILANCI SRL  
 codice fiscale..... 01010101010  
 con sede in CCIAA di..... TARANTO [TA] numero R.E.A (SEDE)..... 100000  
 sezione/i richiesta.....  
 presenta alla C.C.I.A.A.(UFF.R.I./C.P.A.) di TARANTO [TA] numero R.E.A..... 100000

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.

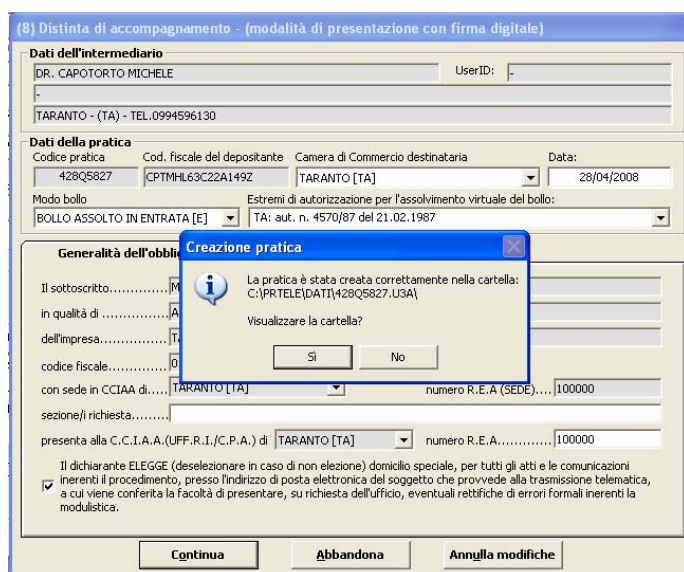
Continua    Abbandona    Annulla modifiche

fig.35

- Dati dell'intermediario: tutti i valori sono compilati in automatico.
- Dati della pratica: procedere alla compilazione inserendo:
  - "Camera di Commercio destinataria" scegliendo dal menù a tendina la provincia di competenza (viene proposta la provincia predefinita nella configurazione del programma ma può essere variata);
  - "Data presentazione" indicando la data di invio;
  - "Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo" scegliendoli dal menù a tendina o scrivendoli direttamente nell'apposito campo;
  - "Modo bollo" selezionando il codice appropriato (E- in entrata, O- all'origine o N- esente);

- Generalità dell'obligato: tutti i valori vengono riportati in automatico; non occorre compilare la riga "Sezione/i richiesta", né modificare il numero R.E.A. Selezionare la casella "Il dichiarante ELEGGE...." nei casi in cui la pratica venga inviata dall'intermediario;
- Tipo di pratica presentata: tutti i valori vengono riportati in automatico.

Cliccare sul tasto "Continua" per confermare i dati inseriti e proseguire con le operazioni di scarico della pratica.



**(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)**

**Dati dell'intermediario**  
 DR. CAPOTORTO MICHELE UserID: -  
 TARANTO - (TA) - TEL.0994596130

**Dati della pratica**  
 Codice pratica: 428Q5827 Cod. fiscale del depositante: CPTMHL63C22A1492 Camera di Commercio destinataria: TARANTO [TA] Data: 28/04/2008  
 Modo bollo: BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: TA: aut. n. 4570/87 del 21.02.1987

**Generalità dell'obligato**  
 Il sottoscritto..... M  
 in qualità di ..... A  
 dell'impresa..... T  
 codice fiscale..... 0  
 con sede in CCIAA di..... TARANTO [TA] numero R.E.A (SEDE)..... 100000  
 sezione/i richiesta.....  
 presenta alla C.C.I.A.A.(UFF.R.I./C.P.A.) di TARANTO [TA] numero R.E.A..... 100000

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

**Creazione pratica**  
 La pratica è stata creata correttamente nella cartella:  
 C:\PRTELE\DATI\428Q5827.USA  
 Visualizzare la cartella?  
 SI    No

fig.36

Il sistema conclude il processo di creazione della pratica ed i relativi files vengono trasferiti in un'apposita cartella di archiviazione di Fedra Plus normalmente allocata in C:\PRTELE\DATI\... (fig.36). Cliccando sul tasto "Sì" verrà visualizzato il contenuto della cartella nella quale è stata salvata la pratica. Cliccando sul tasto "No" si passa direttamente alla maschera seguente.

Nella maschera "Gestione file costituenti la pratica" è possibile visualizzare lo stato dei vari componenti dell'intera pratica, con particolare riferimento ai files che devono essere ancora firmati digitalmente.



ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	428Q5827.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	28/04/2008	NO	
OK	428Q5827.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	28/04/2008	SI	NO
OK	BILANCIO.PDF	BILANCIO	712	1	10	31/12/2007	SI	NO
OK	BILANCIO.PDF	PROSPETTO CONTABILE	712	1	5	31/12/2007	SI	NO
OK	BILANCIO.PDF	NOTA INTEGRATIVA	712	6	10	31/12/2007	SI	NO
OK	VERB. ASSEMBL	VERBALE ASSEMBLEA ORI	712	1	1	30/04/2008	SI	NO
OK	428Q5827.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

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

fig.37

## 2.8. Firma degli allegati

Per poter procedere alla firma degli allegati selezionare con il mouse la riga relativa al documento da firmare.

Si attiverà il tasto "Firma": cliccando su tale tasto automaticamente verrà avviato il programma per apporre la firma digitale (Dike o altro software per la firma digitale).

Ripetere l'operazione per tutti i files "DA FIRMARE".

I files firmati digitalmente avranno estensione P7M o M7M (con marcatura temporale).



ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	428Q5827.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	28/04/2008	NO	
OK	428Q5827.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	28/04/2008	SI	NO
OK	BILANCIO.PDF	BILANCIO	712	1	10	31/12/2007	SI	NO
OK	BILANCIO.PDF	PROSPETTO CONTABILE	712	1	5	31/12/2007	SI	NO
OK	BILANCIO.PDF	NOTA INTEGRATIVA	712	6	10	31/12/2007	SI	NO
OK	VERB. ASSEMBL	VERBALE ASSEMBLEA ORI	712	1	1	30/04/2008	SI	NO
OK	428Q5827.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Stato della Pratica: **PRONTA**

fig.38

La maschera "Gestione files costituenti la pratica", quando si trova in stato di "PRONTA" (il semaforo è verde), attiva nella barra dei menù in alto le seguenti funzionalità:

- Telemaco: serve per attivare in automatico la connessione al sito di Infocamere per la spedizione della pratica telematica ([web.telemaco.infocamere.it](http://web.telemaco.infocamere.it));
- Scarico su floppy: serve per scaricare la pratica su dischetto, da utilizzare qualora si volesse presentare il supporto informatico agli sportelli camerali;
- Stampa distinta: serve per stampare la distinta e la visura a quadri.

### 3. GUIDA FEDRA 5.9.

#### 3.1. Compilazione modello B e modello intercalare S

A fini esplicativi, si propone un esempio pratico di compilazione del modello B e del modello intercalare S, nel caso in cui sia avvenuta una variazione della compagine sociale, rispetto a quella dichiarata con il deposito del bilancio relativo all'esercizio precedente.

**Esempio:** deposito bilancio di esercizio al 31.12.2006 (approvato il 30.04.2007) della società "Bilancio Taranto Srl", e contestuale deposito dell'elenco soci. Il capitale sociale è di euro 10.000,00 diviso in 2 quote (la quota di euro 7.000,00 spetta in proprietà a Rossi Francesco e la quota di euro 3.000,00 spetta in proprietà a Bianchi Daniela). In data 20.01.2007 è stata annotata nel libro soci la cessione - per atto tra vivi - di una quota di euro 500,00 dal socio Bianchi Donato al socio Bianchi Daniela in proprietà.

**Prima di procedere alla compilazione della domanda di deposito di un bilancio d'esercizio è opportuno disporre di una visura assetti proprietari aggiornata.**

n.b. Fedra prevede che la pratica sia sempre composta da un modello base (o principale) al quale è possibile allegare, in un secondo momento, altri modelli. Per il deposito del bilancio occorre, quindi, inserire in un primo momento il modello principale (mod.B) e, successivamente, aggiungere il mod.int.S e se necessario il modello note.

#### 3.1.1. Modello B

Per procedere alla compilazione di una nuova pratica, dal menù File selezionare Nuovo, oppure cliccare sulla prima icona in alto a sinistra raffigurante un foglietto bianco.

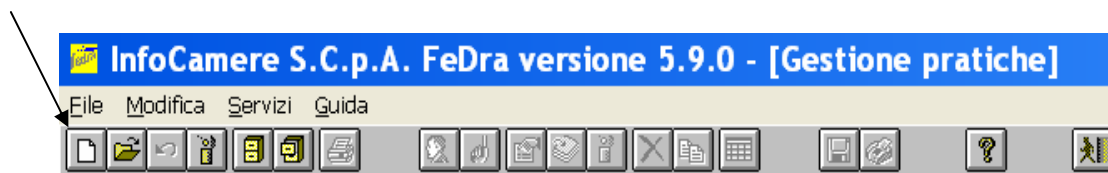


fig.38

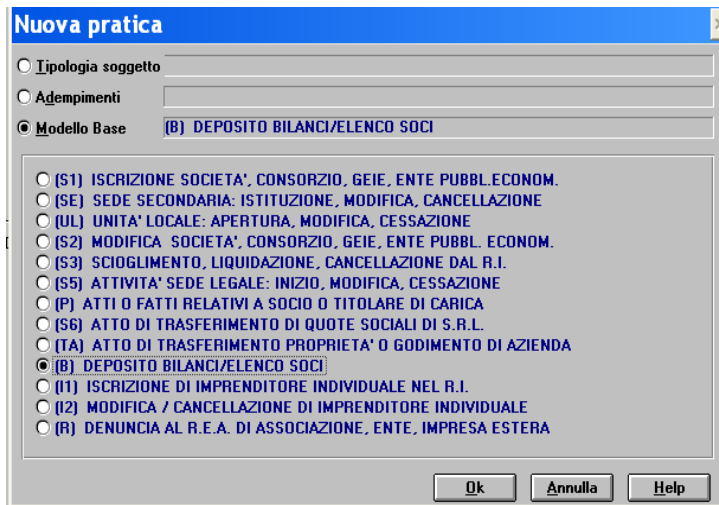
Si aprirà la finestra di fig.39, nella quale dovranno essere inseriti i dati identificativi della società.



fig.39

I campi azzurri "denominazione o ragione sociale", "codice fiscale" e "CCIAA sede" vanno compilati obbligatoriamente. Prestare particolare attenzione nell'inserire correttamente il codice fiscale e la provincia di competenza.

Nel campo "annotazioni", inserire i riferimenti del protocollo da rettificare (nel caso si tratti di deposito a rettifica), ed eventuali informazioni utili all'ufficio Registro imprese. Confermare i dati immessi mediante il pulsante OK. Apparirà l'elenco dei modelli base (fig.40).



**Nuova pratica**

Tipologia soggetto

Adempimenti

**Modello Base** (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI

- (S1) ISCRIZIONE SOCIETA', CONSORZIO, GEIE, ENTE PUBBL. ECONOM.
- (SE) SEDE SECONDARIA: ISTITUZIONE, MODIFICA, CANCELLAZIONE
- (UL) UNITA' LOCALE: APERTURA, MODIFICA, CESSAZIONE
- (S2) MODIFICA SOCIETA', CONSORZIO, GEIE, ENTE PUBBL. ECONOM.
- (S3) SCIoglimento, LIQUIDAZIONE, CANCELLAZIONE DAL R.I.
- (S5) ATTIVITA' SEDE LEGALE: INIZIO, MODIFICA, CESSAZIONE
- (P) ATTI O FATTI RELATIVI A SOCIO O TITOLARE DI CARICA
- (S6) ATTO DI TRASFERIMENTO DI QUOTE SOCIALI DI S.R.L.
- (TA) ATTO DI TRASFERIMENTO PROPRIETA' O GODIMENTO DI AZIENDA
- (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI**
- (I1) ISCRIZIONE DI IMPRENDITORE INDIVIDUALE NEL R.I.
- (I2) MODIFICA / CANCELLAZIONE DI IMPRENDITORE INDIVIDUALE
- (R) DENUNCIA AL R.E.A. DI ASSOCIAZIONE, ENTE, IMPRESA ESTERA

Ok Annulla Help

fig.40

Dalla tabella - che riporta l'elenco dei modelli base - selezionare il modello B, e confermare con OK.

Apparirà la finestra "Indice della pratica" (fig.41) che presenta il modello (B) ed il modello (RP) di riepilogo dell'intera pratica.



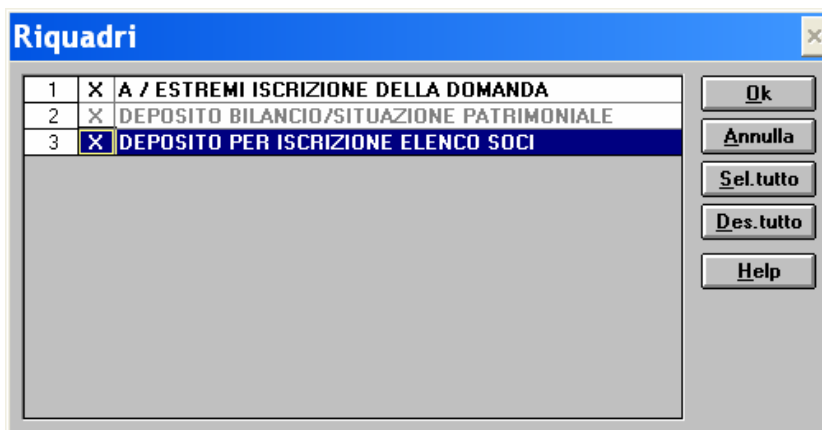
**InfoCamere S.C.p.A. 502Q1610 - [Indice della pratica]**

Efile Modifica Servizi Guida

Indice della pratica	
1	(B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI
2	(RP) RIEPILOGO

fig.41

Dalla nuova finestra ("Indice della pratica") eseguire doppio clic sulla riga (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI, che sarà già evidenziata. Si aprirà la finestra "Riquadri" (fig.42).



**Riquadri**

1	X	A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
2	X	DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE
3	X	DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI

Ok  
Annulla  
Sel.tutto  
Des.tutto  
Help

fig.42

La riga A/ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA apparirà già selezionata.

Per le srl, spa e sapa selezionare tutte le 3 righe e cliccare su OK (i tre riquadri possono essere selezionati anche con il pulsante Sel.tutto).

Per le cooperative e i consorzi selezionare solo la riga 1 e la riga 2 e cliccare su OK.

**A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA**

CCIAA di  N. R.E.A.  Codice Forma

**DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE**

711 Bilancio ordinario  712 Bilancio abbreviato  
 713 Bilancio consolidato  714 Bilancio consolidato società controllante  
 715 Bilancio società estera con S.S. in Italia  721 Bilancio consolidato società di persone  
 720 Situazione patrimoniale consorzi al

**ALLEGATI**

Verbale di approvazione del bilancio del   
 Relazione sulla gestione del   
 Relazione del collegio sindacale del   
 Relazione di certificazione del bilancio del   
 Rendiconto patrimonio dedicato del   
 Prospetto bilancio controllante del   
 Altro documento

**DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI**

508 Elenco Soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al   
 506 Elenco delle variazioni dei soci illimitatamente responsabili relativo al trimestre   
 508 Conferma elenco soci precedente

fig.43

**n.b.** nel caso di deposito bilancio consolidato, non deve essere compilata la sezione "DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI" del modello B e - nella sezione DEPOSITO BILANCIO/SIT.PATRIMONIALE (quadro ALLEGATI) - non deve essere spuntata la voce corrispondente al verbale di approvazione del bilancio.

La sezione "DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI" del modello B non va compilata per le cooperative a responsabilità limitata, i consorzi e le società quotate in mercati regolamentati (perché queste società non devono depositare l'elenco soci).

Inserire tutti i dati come da esempio di fig.43, prestando particolare attenzione al n.Rea del riquadro A, poiché **un numero Rea errato non permette la ricezione da parte della Cciaa.**

- I dati della sezione A/ESTREMI ISCRIZIONE DOMANDA sono obbligatori.

- Nella sezione "DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE" cliccare sul codice atto del bilancio depositato (es.712-bilancio abbreviato) e completare con la data di chiusura del bilancio; cliccare inoltre sugli eventuali allegati inserendo la relativa data.

- Nella sezione "DEPOSITO ISCRIZIONE ELENCO SOCI":  
- cliccare sulla casella "508 conferma elenco soci già depositato" solo **nel caso di conferma** della compagine sociale rispetto all'elenco soci depositato con l'ultimo bilancio (in questo caso **non si dovrà aggiungere nessun intercalare S**);

- cliccare su "508 elenco soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al \_/\_/\_" (data approvazione del bilancio) se si intende allegare il modello intercalare S perché sono intervenute variazioni rispetto all'elenco soci depositato con l'ultimo bilancio.

**3.1.2. Modello intercalare S: elenco dei soci e degli altri titolari di diritti – indicazione analitica dei trasferimenti**

Il modello intercalare S serve per dichiarare i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che vantano diritti su quote o azioni.

**Nel compilare tale modello, si deve considerare che l'oggetto della dichiarazione (e quindi dell' "occorrenza") è la singola quota o il singolo pacchetto azionario.** Più persone possono vantare qualche diritto sulla stessa quota (es. nuda proprietà e usufrutto; comproprietà; ecc).

**n.b.** il modello intercalare S va compilato solo se - nel riquadro "DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI" del modello B - è stata scelta l'opzione "508 Elenco soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al \_/\_/\_", essendo intervenute variazioni rispetto all'elenco soci depositato con il bilancio di esercizio precedente a seguito di: trasferimenti di quote/azioni, primo deposito del bilancio, conversione capitale sociale in euro, sottoscrizione di aumenti deliberati in precedenza, ecc.

Per aggiungere il modello intercalare S dall'indice della pratica, utilizzare l'icona aggiungi raffigurante una pila di fogli azzurri.



fig.44

Nella finestra "Aggiungi/duplica modelli" (fig.45) comparirà l'indicazione degli unici due modelli che è possibile allegare al modello B: modello Intercalare S e modello note. Aprire il modello intercalare S eseguendo doppio clic sulla riga evidenziata (il modello intercalare S è già selezionato). Se occorre, aggiungere anche il modello note: selezionarlo e cliccare su OK.



fig.45

Si attiverà la finestra "Riquadri" (fig.46) dalla quale devono essere selezionati i riquadri da compilare.

Per selezionare correttamente i riquadri occorre verificare se sono intervenute variazioni nella compagine sociale (tra la data di approvazione del bilancio precedente e la data di approvazione del bilancio appena chiuso) oppure no. E, nel caso si siano verificate variazioni, occorre inoltre considerare la tipologia delle variazioni. Possono, in particolare, presentarsi 3 casi:

- nessuna variazione intervenuta: selezionare le righe 1 e 2 (aggiungere, eventualmente, il modello NOTE per indicare, ad es., che si tratta di primo deposito del bilancio);
- presenza di trasferimenti di quote/azioni: selezionare le righe 1, 2 e 3;
- presenza di aumento / diminuzione di capitale: selezionare solo le righe 1 e 2 (e aggiungere il modello NOTE per indicare gli estremi dell'atto notarile avente ad oggetto la delibera di aumento/diminuzione del capitale sociale).

n.b. la riga 1 è sempre preselezionata (in quanto la compilazione è obbligatoria).

**ATTENZIONE: non selezionare la riga 4 "SOCI ENTRATI E SOCI USCITI" (la funzione è utilizzabile esclusivamente per i consorzi, in caso di entrata o uscita di consorziati**

successivamente alla costituzione, e non deve mai essere utilizzata in sede di presentazione della situazione patrimoniale).

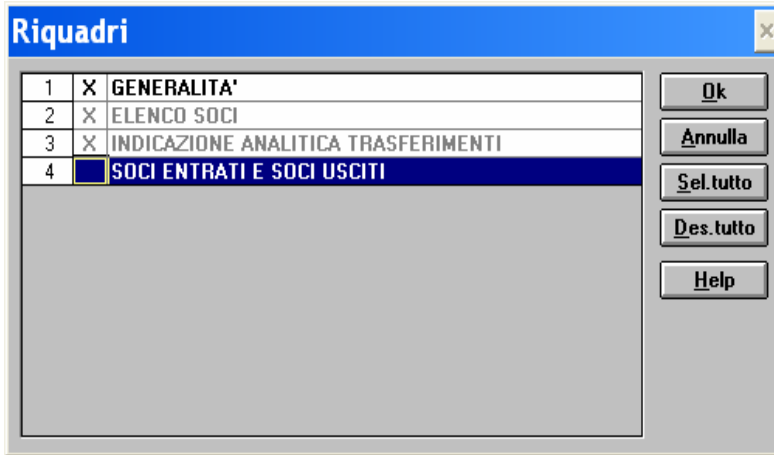


fig.46

Nel caso in esame, essendo intervenuto un trasferimento di quote tra la data di approvazione dell'esercizio precedente e la data di approvazione del bilancio appena chiuso, selezionare i punti 2-ELENCO SOCI e 3-INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI e confermare con OK.

Comparirà l'intercalare S (S-ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI) con le relative sezioni.

### GENERALITA'

La sezione è obbligatoria (fig.47). E' obbligatorio compilare i campi: "valuta", "ammontare del capitale sociale (indicare il valore del capitale sottoscritto), "sottoscritto al" (indicare la data di sottoscrizione che si riferisce alla data di approvazione del bilancio).

**n.b.: il campo "n.azioni" va compilato solo in caso di Spa o Sapa.**

**Attenzione:** L'indicazione del **capitale sociale sottoscritto al ...**, per l'elenco soci allegato al bilancio, non si riferisce alla data dell'ultima sottoscrizione avvenuta, ma alla data di approvazione del bilancio stesso e deve coincidere con il totale delle quote che saranno indicate nelle singole occorrenze.

### ELENCO SOCI

La sezione è divisa in due parti: la prima (parte superiore) relativa alle **quote/azioni**, la seconda (parte inferiore) relativa ai **titolari**.

QUOTE / AZIONI	Ad ogni " <b>Cod.Entrata</b> " devono essere abbinate le singole quote/azioni di spettanza di uno o più titolari (con il tasto "Nuova occorrenza" è possibile inserire una nuova quota/azione – con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere una quota/azione già inserita).
TITOLARI	Ad ogni " <b>Num.Soggetto</b> " devono essere abbinati i dati del socio titolare (o dei soci contitolari) della quota/azione indicata nella parte superiore (con il tasto "Nuovo soggetto" è possibile inserire un nuovo titolare – con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere tutti i nominativi dei contitolari inseriti per quella medesima quota/azione).

**GENERALITA'**

Euro  Altra valuta  Codice altra valuta

Capitale sociale  ,  N. azioni  Sottoscritto al

---

**ELENCO SOCI**

Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informazioni alla CCIAA di competenza.

Cod. entrata

Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all' unità.

Numero azioni  pari a nominali  ,

Tipo azioni  Altro (descrizione azioni)

---

**Dati persone fisiche/giuridiche**

Num. soggetto

Cognome titolare o Denominazione  Codice fiscale

Nome  Data di nascita  Sesso  Cittadinanza

In ragione di: Num. / Denomin.  /

Tipo diritto Altro (descrizione)

**In caso di Srl** indicare:

- l'ammontare della quota (non compilare il campo "Numero azioni");

**In caso di Spa** indicare:

- il numero azioni;
- il valore nominale delle azioni;
- il tipo di azioni (tasto F4);

Inoltre indicare:

- il nome del soggetto e relativo codice fiscale;

**se il soggetto è estero è sufficiente indicare la cittadinanza e la denominazione (soc.estera)**

- il tipo di diritto vantato su quota/azione (usare il tasto funzionale F4).

**GENERALITA'**

Euro  Altra valuta  Codice altra valuta

Capitale sociale  ,  N. azioni  Sottoscritto al

---

**ELENCO SOCI**

Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informazioni alla CCIAA di competenza.

Cod. entrata

Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all' unità.

Numero azioni  pari a nominali  ,

Tipo azioni  Altro (descrizione azioni)

---

**Dati persone fisiche/giuridiche**

Num. soggetto

Cognome titolare o Denominazione  Codice fiscale

Nome  Data di nascita  Sesso  Cittadinanza

In ragione di: Num. / Denomin.  /

Tipo diritto Altro (descrizione)

**n.b. Utilizzare la casella "in ragione di: Num/Den" solo in caso di quote in comproprietà:** solo in questo caso indicare la frazione del diritto che spetta ai soggetti di cui si stanno inserendo i dati relativi alla medesima quota (occorrenza). Se la quota spetta ad un unico soggetto, tale frazione non va mai indicata.

**n.b.** Compilare una occorrenza per ogni quota/azione e cliccare su "nuova occorrenza" per aggiungere le successive. Per inserire un nuovo soggetto titolare di un diritto sulla stessa quota/azione, cliccare sul tasto "nuovo soggetto" (è il caso della contitolarietà).

fig.47

n.b. in caso di comproprietà di quota derivante da trasferimento mortis causa, il sistema di descrizione della titolarità delle quote deve essere compatibile e corrispondente alla denuncia effettuata con il modello S6.

## INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI

La sezione va compilata per indicare le variazioni intervenute (tra la data di approvazione del bilancio relativo all'esercizio precedente e la data di approvazione del bilancio che si sta per depositare) e **trascritte nel libro soci**.

n.b. la sezione deve essere compilata solo nel caso in cui – al modello B – sia stato allegato il modello intercalare S, essendo intervenute variazioni nella compagine sociale a seguito di trasferimenti di quote.

La sezione è divisa in due parti: la prima (parte superiore) relativa alle **quote/azioni trasferite**, la seconda (parte inferiore) relativa ai **titolari del trasferimento**.

QUOTE/AZIONI TRAFERITE	Ad ogni " <b>Cod.Entrata</b> " vanno abbinare le singole quote/azioni che sono state trasferite, complete della data e del tipo trasferimento (con il tasto "Nuova occorrenza" è possibile inserire un nuovo trasferimento – con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere un trasferimento già inserito).
TITOLARI DEL TRASFERIMENTO	Ad ogni " <b>Num.Soggetto</b> " vanno abbinati tutti i soggetti intervenuti nel trasferimento della quota/azione visualizzata nella parte superiore. <u>Per ogni trasferimento devono essere inseriti almeno due soggetti: dante causa e avente causa</u> (con il tasto "Nuovo soggetto" è possibile inserire un nuovo titolare – con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere tutti i nominativi degli intervenuti nel trasferimento già inseriti per la medesima quota/azione).

I dati riportati nelle schermate illustrate di seguito (fig.48), evidenziano, a scopo esemplificativo, le modalità di compilazione relative al caso in esame: trasferimento di una quota di Srl (euro 500,00) avvenuta con atto tra vivi tra due persone fisiche, in proprietà (come da esempio).

**INDICAZIONE ANALITICA TRASFERIMENTI**

Cod. entrata  Nuova occorrenza Indietro Avanti

Data  Tipo  Euro  Altra valuta  Codice altra valuta

N. azioni  pari a nominali  ,

Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all'unità sia per i DANTE CAUSA che per gli AVENTE CAUSA.

**1.** Nella prima parte del riquadro devono essere inseriti i dati relativi alla quota/azione trasferita:

- la data: è la data di iscrizione a libro soci del trasferimento avvenuto (**n.b. questa data non può mai essere precedente al deposito, presso il Registro imprese, dell'atto di trasferimento quote**);
- il tipo di trasferimento (F4);
- la valuta della quota/azione trasferita;
- il valore complessivo della quota/azione trasferita ("pari a nominali").

**n.b.** il campo "n.azioni" va compilato solo per Spa o Sapa.

**Dati persone fisiche/giuridiche**

Num. soggetto  Nuovo soggetto Indietro Avanti

Cognome titolare o Denominazione  Codice fiscale

Nome  Data di nascita  Sesso  Cittadinanza  In ragione di: Num. / Denomin.

Tipo  Altro (descrizione diritto)  Tipo ruolo

Archivia Importa

**2.** Nella seconda parte "dati persone fisiche e giuridiche" devono essere inseriti i dati dei soggetti (cedente e cessionario) che intervengono nel trasferimento delle quote/azioni indicate nella prima parte.

◆ Inserire:

- i dati identificativi del **dante causa** (la cittadinanza è obbligatoria per i soggetti esteri);
- il tipo di diritto che si cede/acquista con il trasferimento della quota/azione (tasto F4);
- il tipo di ruolo: dante causa (tasto F4).

◆ Cliccare su "Nuovo soggetto" ed inserire i dati dell'**avente causa**.

**Dati persone fisiche/giuridiche**

Num. soggetto  Nuovo soggetto Indietro Avanti

Cognome titolare o Denominazione  Codice fiscale

Nome  Data di nascita  Sesso  Cittadinanza  In ragione di: Num. / Denomin.

Tipo  Altro (descrizione diritto)  Tipo ruolo

Archivia Importa

fig.48

**QUINDI: PER OGNI TRASFERIMENTO I SOGGETTI DA INSERIRE SONO ALMENO DUE**

**n.b.** Nel caso siano intervenute altre variazioni della compagine sociale diverse dalla cessione di quote/azioni (ad esempio, aumenti o diminuzioni di capitale sociale, sottoscrizioni di aumenti deliberati in precedenza, ecc.) queste indicazioni devono essere riportate nel modello NOTE, che può essere aggiunto al modello base B con il tasto "Aggiungi".

Terminato l'inserimento dei dati del modello B e del modello intercalare S, tornare all'indice della pratica per confermare tutti i quadri inseriti.

### 3.2. Procedura per la firma digitale della distinta e degli allegati

La presentazione del bilancio per via telematica (tramite Telemaco) e/o su supporto informatico (floppy/cd) con firma digitale, presuppone il possesso e l'uso di un dispositivo di firma digitale da parte di un amministratore della società (obbligato al deposito), oppure da parte di un soggetto terzo che provvede - in luogo dell'amministratore - alla presentazione della domanda (quale professionista incaricato/procuratore speciale) o al semplice invio della stessa (quale intermediario) al Registro delle imprese.

I documenti che compongono la pratica Fedra (domanda) e che devono essere firmati digitalmente sono:

- modello Fedra (è il modello informatico, composto da "distinta", "visura a quadri della pratica", "riepilogo elementi costituenti la pratica");
- documenti allegati (es. bilancio, verbale di assemblea, relazioni, procura etc.).

**Tutti i documenti allegati alla domanda**, prima di essere firmati digitalmente, **devono essere convertiti in uno dei formati previsti PDF o TIF (n.b. non saranno accettati formati diversi)**. La distinta, invece, viene generata automaticamente dal software Fedra in formato PDF.

#### ■ QUANDO FIRMARE LA DISTINTA FEDRA

La distinta Fedra può essere firmata solo quando - completata la fase di preparazione - si effettua lo scarico della pratica. Ciò potrà avvenire:

- dall'interno del programma Fedra: al termine dello scarico verrà richiesto se firmare o meno in quel momento;
- successivamente allo scarico della pratica: uscendo da Fedra, selezionando il file PDF generato automaticamente nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\ e utilizzando il programma DiKe.

#### ■ QUANDO FIRMARE GLI ALLEGATI

I documenti allegati possono essere firmati digitalmente in qualsiasi momento ovvero:

- prima della preparazione della pratica, attraverso il programma DiKe: i documenti verranno allegati alla pratica, già firmati digitalmente, durante la compilazione del Modello Riepilogo;
- in fase di preparazione della pratica, dall'interno di Fedra: durante la compilazione del Modello Riepilogo, i documenti verranno allegati alla pratica non ancora firmati e poi si potrà procedere ad apporre la firma digitale sugli stessi per mezzo del tasto "Firma";
- successivamente allo scarico della pratica: i files allegati alla pratica (che - dopo la compilazione del Modello Riepilogo - vengono salvati direttamente dal programma Fedra nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\ ) verranno firmati con DiKe.

Riassumendo, la firma dei documenti può aver luogo in uno dei seguenti momenti:

1. **prima della preparazione della pratica** possono essere firmati, con DiKe, solo i documenti da allegare - la distinta verrà firmata o dall'interno di Fedra (al termine dello scarico) o successivamente allo scarico, con DiKe, uscendo da Fedra (e selezionando il file salvato nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\);
2. **in fase di preparazione della pratica, dall'interno di Fedra** possono essere firmati sia gli allegati (utilizzando il Modello Riepilogo), che la distinta Fedra (al momento dello scarico);
3. **successivamente allo scarico della pratica** possono essere firmati (con DiKe) sia gli allegati che la distinta Fedra salvati nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\.

Per la scelta, occorre considerare che: la soluzione n.1 presuppone che il firmatario dei documenti "acceda" ai files in due momenti differenti; la soluzione n.2 presuppone che il firmatario dei documenti "assisti" alla preparazione della pratica con Fedra; la soluzione n.3 è l'unica che consente l'apposizione delle firme digitali in un unico momento, limitando al massimo i tempi di attesa per il firmatario della domanda.

### 3.2.1. Compilazione del modello Rp - Riepilogo

Dopo avere compilato tutti i modelli (B, intercalare S ed, eventualmente, NOTE), ed essere ritornati all'indice della pratica (fig.49), si dovrà procedere alla compilazione del modello (RP) RIEPILOGO. Tale modello ha lo scopo di raccogliere e allegare alla pratica tutti i documenti informatici firmati digitalmente (bilancio, verbale di approvazione, relazioni, procura etc.).



fig.49

Cliccando due volte sulla riga (RP) RIEPILOGO, e confermando con OK la finestra "Riquadri" che verrà visualizzata, si aprirà il modello vero e proprio intitolato /RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA (fig.50).

Il programma si posizionerà automaticamente sull'allegato n.3 (fig.50) che è il primo disponibile per l'utente.

**n.b. i primi due allegati** ("File dati Fedra" e "Distinta Fedra") **non dovranno mai essere visualizzati o modificati poiché sono gestiti in automatico e non necessitano di alcuna integrazione.**

In questo riquadro devono essere inseriti i dati dell'**unico file-bilancio** (contenente stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa) **dopo averlo convertito in formato PDF o TIF.**

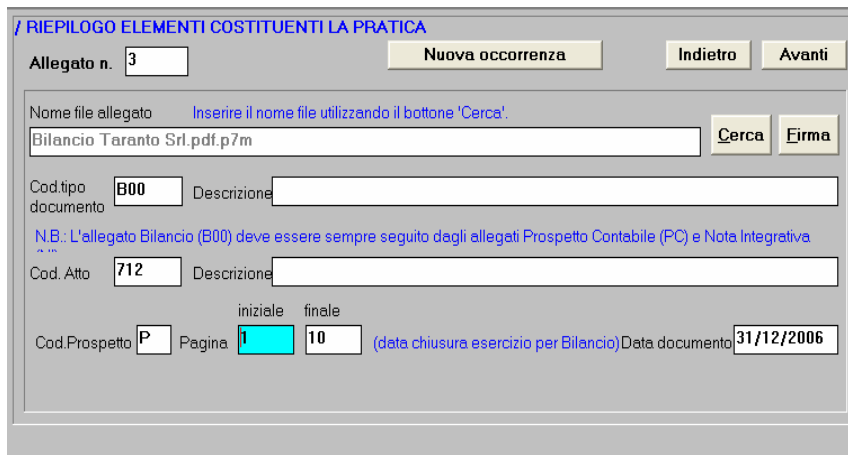


fig.50

Indicare:

- il Cod.tipo documento **B00** (tasto F4);
- il Cod.Atto corrispondente al tipo di bilancio depositato es.712 (tasto F4);
- la Pagina iniziale e la Pagina finale (indicare la prima e l'ultima pagina di cui è composto il documento);
- la Data documento: è la data di chiusura dell'esercizio.

**\*n.b.** per firmare digitalmente il documento informatico, è necessario avere installato il programma DIKE, essere in possesso di un dispositivo di firma digitale (smart card) ed aver installato un lettore di smart card.

Cliccando sul tasto "firma" verrà avviato il programma DiKe direttamente sul file da firmare e verrà richiesto il codice PIN di protezione della smart card del firmatario. Terminata l'operazione di firma, il sistema riporterà a Fedra indicando - nel campo "Nome file allegato" - il nome del file con estensione .P7M.

➤ **Selezionare il file da allegare tramite il pulsante "Cerca".**

Possono presentarsi 2 casi:

- il file (estensione .P7M) è stato già firmato digitalmente esternamente a Fedra: è sufficiente premere "Cerca" per individuare il file precedentemente salvato e cliccare su OK per allegarlo alla pratica.
- il file non è stato ancora firmato digitalmente: occorre cliccare su "Cerca" ed allegare il file non firmato. Si potrà, quindi:
  - firmare il file subito (inserendo la smart card e) cliccando sul tasto "Firma"\*;
  - non firmare il file subito (rimandando l'operazione a dopo lo scarico della pratica) e procedere allegando il file non firmato.

Dopo avere compilato l'allegato n.3, cliccare sul pulsante **Nuova occorrenza** .

Il programma Fedra eseguirà, in automatico, la suddivisione del file-bilancio in due blocchi (PC prospetto contabile + NI nota integrativa) e si posizionerà sull'allegato n.4 – prospetto contabile (fig.51) riportando automaticamente tutti i dati riguardanti il prospetto contabile (PC) tranne le pagine di inizio / fine che devono essere inserite dal compilatore. Una volta completati i dati del prospetto, cliccando nuovamente su "Nuova occorrenza", Fedra si posizionerà sull'allegato n.5 – nota integrativa (fig.52) riportando automaticamente tutti i dati riguardanti la nota integrativa (NI) tranne le pagine di inizio / fine che devono essere inserite dal compilatore.

**n.b. La suddivisione del file-bilancio B00 nei due blocchi PC-prospetto contabile + NI-nota integrativa si rende necessaria esclusivamente per motivi tecnico-informatici (corretta archiviazione ottica dei documenti e consultazione) ed è operata automaticamente dal programma. Pertanto, per gli allegati 4 e 5 non è richiesto in alcun caso di variare il file relativo al bilancio (il file-bilancio deve rimanere identico per ciascuno degli allegati 3, 4 e 5).**

**/ RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA**

Allegato n.  Nuova occorrenza    Indietro    Avanti

Nome file allegato Inserire il nome file utilizzando il bottone 'Cerca'.  
 Cerca    Firma

Cod.tipo documento  Descrizione

N.B.: L'allegato Bilancio (B00) deve essere sempre seguito dagli allegati Prospetto Contabile (PC) e Nota Integrativa

Cod. Atto  Descrizione

Cod. Prospetto  Pagina iniziale  finale  (data chiusura esercizio per Bilancio) Data documento

fig.51

**/ RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA**

Allegato n.  Nuova occorrenza    Indietro    Avanti

Nome file allegato Inserire il nome file utilizzando il bottone 'Cerca'.  
 Cerca    Firma

Cod.tipo documento  Descrizione

N.B.: L'allegato Bilancio (B00) deve essere sempre seguito dagli allegati Prospetto Contabile (PC) e Nota Integrativa

Cod. Atto  Descrizione

Cod. Prospetto  Pagina iniziale  finale  (data chiusura esercizio per Bilancio) Data documento

fig.52

**/ RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA**

Allegato n.  Nuova occorrenza    Indietro    Avanti

Nome file allegato Inserire il nome file utilizzando il bottone 'Cerca'.  
 Cerca    Firma

Cod.tipo documento  Descrizione

N.B.: L'allegato Bilancio (B00) deve essere sempre seguito dagli allegati Prospetto Contabile (PC) e Nota Integrativa

Cod. Atto  Descrizione

Cod. Prospetto  Pagina iniziale  finale  (data chiusura esercizio per Bilancio) Data documento

fig.53

Per questo riquadro, compilare solo i campi "pagina iniziale" e "pagina finale" relativi al Prospetto contabile.

Dopodiché, cliccare ancora sul tasto **Nuova occorrenza** per aprire in automatico l'allegato n.5 – Nota integrativa.

Per questo riquadro, compilare solo i campi "pagina iniziale" e "pagina finale" relativi alla Nota integrativa.

Cliccare ancora sul tasto **Nuova occorrenza** per inserire l'allegato n.6 – Verbale di assemblea che ha approvato il bilancio.

➤ **Selezionare il file da allegare tramite il pulsante "Cerca".**

Per le operazioni di firma del file vedere quanto indicato a pag.33.

Indicare:

- il Cod.tipo documento **V01** (tasto F4);
- il Cod.Atto corrispondente al tipo di bilancio depositato es.712 (tasto F4);
- la Pagina iniziale e la Pagina finale del documento;
- la Data documento: è la data di svolgimento dell'assemblea che ha approvato il bilancio.

*n.b. non compilare il campo "Cod.Prospetto"*

Qualora occorresse allegare altri documenti (relazione del collegio sindacale, relazione sulla gestione, verbali di assemblee deserte, procura, documento di riconoscimento etc.), dovranno essere eseguite le stesse operazioni descritte per il verbale.

In questi casi, occorrerà **prestare particolare attenzione** sia al **"Cod.tipo documento"** ovvero alle codifiche da inserire per ciascun allegato (R06, R05, V00, D01, E20 etc.), sia al **"Cod.Atto"** che **deve rimanere lo stesso per tutti gli allegati** e deve corrispondere al tipo di bilancio depositato (es.712).

Terminata la fase di gestione degli allegati, potranno essere avviate le operazioni di scarico della pratica per la spedizione telematica o per la presentazione su supporto informatico (floppy / cd).

Tornare, quindi, all'indice della pratica e - per iniziare la procedura - cliccare sul tasto "Scarica per spedizione telematica" oppure sul tasto "Scarica su supporto informatico".



fig.54

### 3.2.2. Scarico della pratica per la spedizione telematica: compilazione della distinta

Dopo aver cliccato sul tasto "Scarica per spedizione telematica" - se non ci sono errori da correggere nella pratica - apparirà la finestra "Modalità di presentazione" (fig.55) che conterrà gli stessi dati della configurazione del programma (**n.b.** in caso di spedizione in altra Camera di commercio, diversa da quella abitualmente destinataria delle denunce, dovranno essere modificati i campi relativi alla provincia, ed alla autorizzazione all'assolvimento virtuale del bollo).

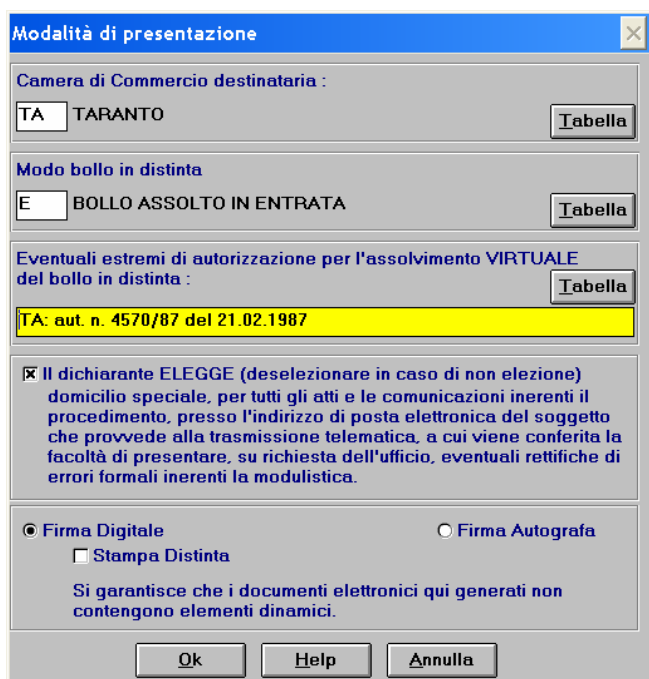


fig.55

Inserire/controllare:

- la Cciaa di destinazione della pratica (viene proposta la provincia predefinita nella configurazione, ma può essere variata);
- il "Modo bollo distinta" (E=bollo assolto in entrata, O=all'origine oppure N=esente);
- gli estremi per l'assolvimento del bollo o, in alternativa, gli estremi di esenzione.

E, inoltre:

- spuntare la voce "Firma digitale";
- cliccare su "Stampa Distinta", se si vuole conservare una copia cartacea della modulistica compilata;
- spuntare la dichiarazione di elezione di domicilio speciale, per conferire all'eventuale intermediario la facoltà di presentare eventuali rettifiche o correzioni formali.

Premere OK per passare alla compilazione della distinta.

Apparirà la maschera distinta raffigurata in fig.56.




fig.56


### COMPILAZIONE DELLA DISTINTA

Inserire:

➤ **gli estremi** (cognome, nome e qualifica) **del soggetto (amministratore o professionista incaricato/procuratore) che presenta la pratica.** L'indicazione della qualifica può avvenire utilizzando la tabella (tasto F4) oppure scrivendola liberamente.

**n.b.** Con la procedura di cui all'art. 31 l.340/2000, la dicitura da riportare nel campo "In qualità di" sarà: Dott./Rag./Perito Commerciale ex art.31, comma 2-quater e quinquies l.340/2000". Se la pratica è presentata dal procuratore la dicitura da riportare nel campo "In qualità di" sarà: procuratore speciale.

La parte relativa ai modelli e agli atti presentati è già precompilata in base a quanto inserito nei modelli e nel riquadro ESTREMI DELL'ATTO.

Completata la distinta, per effettuare lo scarico della pratica, cliccare una seconda volta sull'icona "Scarica per spedizione telematica" : verrà visualizzata la maschera riportata in fig.57.

Contemporaneamente verrà effettuata la stampa cartacea del modello Fedra, se nella finestra "Modalità di presentazione" (fig.55) sarà stata effettuata la selezione sul campo "Stampa Distinta".

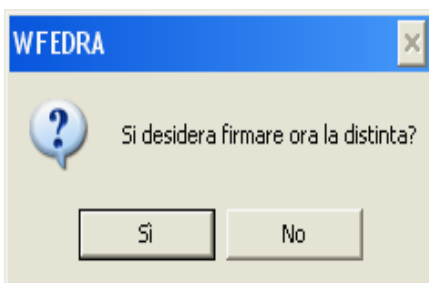


fig.57

Alla domanda "Si desidera firmare ora la distinta?", rispondere SI. Introdurre, quindi, la smart card del soggetto che presenta la domanda nel lettore: Fedra farà partire in automatico il programma DiKe per apporre la firma digitale al file-distinta. Digitare direttamente il codice Pin di protezione della smart card e, al termine della procedura di firma (dopo che sarà stato visualizzato il messaggio "Firma completata con successo" ed aver cliccato su "chiudi"), il sistema ritornerà in Fedra.

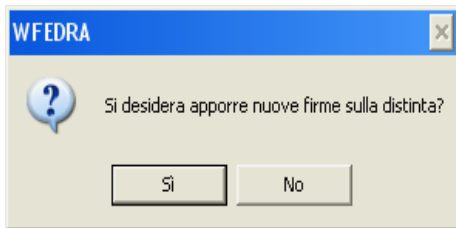


fig.58


Verrà allora visualizzata la maschera con la domanda "Si desidera apporre nuove firme sulla distinta?". Rispondere SI se ci si trova in presenza di più firmatari (es. amministratore e intermediario) ognuno dei quali, dotato di smart card, dovrà procedere alla firma seguendo la procedura di firma sopra indicata. Diversamente rispondere NO per completare tutte le operazioni.

L'intera procedura di elaborazione della pratica a questo punto è terminata, per cui sarà possibile uscire dal programma Fedra e passare alla modalità di invio telematico.

**ATTENZIONE:** Rispondendo NO alla prima richiesta di firma "Si desidera firmare ora la distinta?" (fig.57) apparirà un messaggio che indicherà il **codice della pratica** ed il **percorso esatto**. Occorrerà prendere nota di tali dati poiché sarà ancora possibile apporre le firme in un secondo momento, tramite il software Dike, aprendo - dalla cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\ - sia il file-distinta che i files-allegati.

### 3.2.3. Scarico della pratica per la presentazione su supporto informatico (floppy / cd)

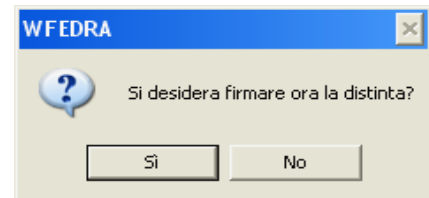
Qualora si volesse effettuare lo **scarico su floppy disk** per la presentazione del supporto informatico (floppy / cd) agli sportelli della Camera di commercio, le modalità da eseguire sono le stesse descritte per lo scarico della pratica con invio telematico, con la differenza che - in fase di scarico della pratica - si dovrà utilizzare l'icona  "Scarica su floppy".

Nel caso in cui si volesse presentare la **pratica su cd**, occorrerà seguire tutte le indicazioni riportate nel paragrafo precedente, cliccare sul tasto  per lo scarico della pratica che verrà salvata nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\ e procedere con l'operazione di masterizzazione recuperando la pratica dalla cartella in cui è stata salvata.

Per eseguire correttamente la masterizzazione occorre adottare la seguente procedura: 1.creare una nuova cartella "WFEDRA", 2.creare - all'interno della cartella "WFEDRA" - un'altra cartella "DATIRI" che dovrà contenere tutti i files relativi alla pratica (sia i files di sistema che i files firmati digitalmente).

### 3.2.4. Firma digitale successiva allo scarico della pratica

In fase di scarico della pratica, il programma Fedra, con un apposito messaggio, richiede sempre di precisare il momento in cui si desidera apporre le firme digitali.



Nel caso in cui alla domanda "Si desidera firmare ora la distinta?" si decida di rispondere NO, per apporre la firma digitale ai vari documenti, in un momento successivo allo scarico della pratica, si dovrà:

1. attivare il programma DiKe;
2. aprire e firmare da DiKe, in sequenza, tutti i file PDF che sono stati collocati nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\ (apponendo la firma con DiKe verranno creati altrettanti files con lo stesso nome e con estensione .P7M; sarà Telemaco che, in fase di spedizione, a parità di nome-file, provvederà - in automatico - ad inviare solo il file firmato digitalmente);
3. terminare il programma DiKe ed attivare Telemaco per la spedizione.

### 3.3. Modalità per l'invio telematico della pratica

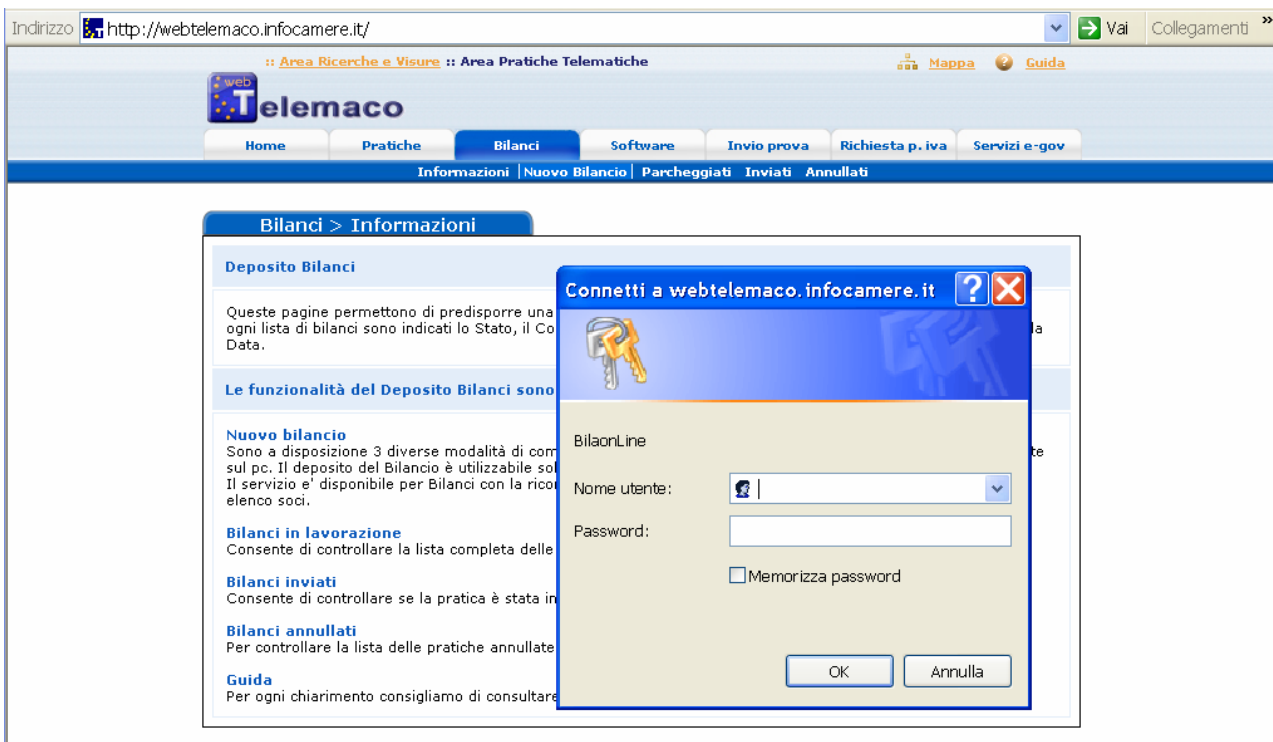
Per la trasmissione telematica del bilancio e dell'elenco soci dovrà essere obbligatoriamente utilizzata (previa sottoscrizione di una apposita convenzione con la Cciaa o con una associazione/organizzazione convenzionata con il sistema camerale) l'infrastruttura telematica di trasmissione realizzata da Infocamere e denominata "Telemaco".

**Non è ricevibile, e quindi si considera come non presentata, la domanda inviata utilizzando sistemi di invio differenti (es. posta elettronica)**

L'accesso al sito può avvenire mediante il collegamento ai seguenti indirizzi:

- <http://web.telemaco.infocamere.it/>;
- <http://telemaco.infocamere.it/> > INVIO PRATICHE E BILANCI

Per procedere alla spedizione della domanda occorrerà selezionare le voci > BILANCI > NUOVO BILANCIO (sarà necessario inserire la userid e password rilasciate per l'accesso a Telemaco).



Si rammenta che è attiva la Protocollazione Automatica Obbligatoria: in fase di spedizione del bilancio con Fedra verrà attivata automaticamente la richiesta di protocollazione (sarà perciò cura di chi spedisce la pratica impostare gli elementi richiesti dal sistema per la protocollazione).

Prima di procedere all'invio telematico, occorre inoltre verificare nel prepagato Telemaco la disponibilità dei fondi che verranno dedotti al momento della protocollazione (dal fondo Tariffe, per gli importi con Iva previsti dal listino per l'invio della pratica; dal fondo Diritti, per gli importi dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo).

**n.b. Se i fondi non risultano essere sufficienti, la protocollazione automatica non può essere effettuata e la pratica non risulterà spedita in Camera di commercio.**

Per ulteriori informazioni relative all'invio telematico delle pratiche, è possibile consultare le guide pubblicate sul sito <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce Guida all'invio Telematico. Sono disponibili inoltre, assistenza on-line su <http://assistenza.infocamere.it> e corsi on-line su <http://corsi.infocamere.it>.

### 3.4. Reinvio di una pratica già protocollata

In caso di REINVIO, a regolarizzazione di un bilancio spedito e sospeso dalla CCIAA, per il quale il è già stato rilasciato protocollo, si deve effettuare una nuova spedizione della pratica, spuntando l'opzione "Reinvio" presente nella finestra "Importi" (fig.59) al fine di evitare l'attribuzione di un nuovo protocollo.



fig.59

In primo luogo, in fase di scarico della pratica con il programma Fedra, occorre specificare nella sezione "Dati identificativi della pratica" gli estremi di protocollo della pratica per il quale è stato richiesto il reinvio.

Dopo lo scarico per la spedizione telematica e prima di effettuare l'invio della pratica occorre scegliere nell'applet di Telemaco la funzione "Importi", spuntare la voce "Reinvio" ed inserire gli estremi del protocollo che si intende regolarizzare, come raffigurato nell'immagine che segue:

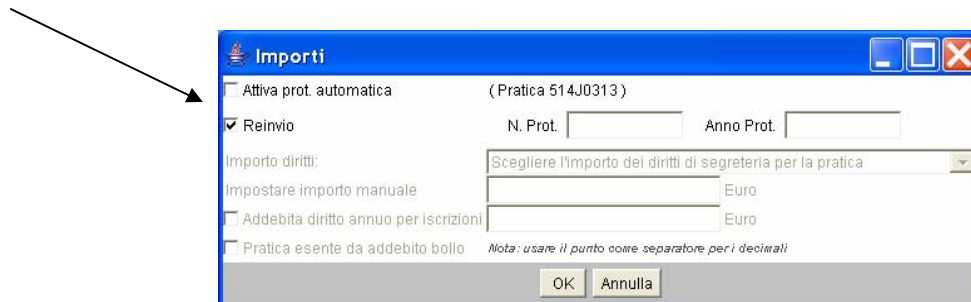


fig.60

La procedura descritta, deve essere utilizzata solo qualora l'irregolarità riscontrata in fase di istruttoria, sia relativa al modello Fedra; per la sostituzione o integrazione di allegati o la firma digitale degli stessi, è possibile procedere direttamente dalla "Gestione Correzioni" di Telemaco sulla stessa pratica sospesa dalla CCIAA.

**n.b.** In caso di rinvio deve essere inserito il modello Note nel quale riportare: *"Trattasi di reinvio della pratica prot. n. .... del ...."*.