

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

Campagna bilanci 2014

Versione 1.0 del 10/04/2014

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Bilancio in formato XBRL | 5 |
| 1.1 | Predisposizione dell'istanza XBRL | 6 |
| 1.1.1 | Redazione dell'istanza | 6 |
| 1.1.2 | Validazione e visualizzazione dell'istanza..... | 7 |
| 1.1.3 | Firma dell'istanza XBRL | 7 |
| 2 | Termini e modalità di presentazione del bilancio | 7 |
| 2.1 | Quali moduli utilizzare | 8 |
| 2.2 | Predisposizione dei documenti, dichiarazioni di conformità e sottoscrizione..... | 8 |
| 2.2.1 | Soggetti firmatari..... | 9 |
| 2.2.2 | Dichiarazione di conformità dei dati inseriti nel bilancio in formato XBRL | 9 |
| 2.2.3 | Per soggetti obbligati al deposito XBRL..... | 10 |
| 2.2.4 | Per soggetti esonerati al deposito XBRL..... | 10 |
| 2.2.5 | Tipologie di bilancio non soggetti al formato XBRL..... | 11 |
| 3 | Deposito di bilanci di esercizio e situazioni patrimoniali | 11 |
| 3.1 | Deposito del bilancio ordinario e abbreviato..... | 11 |
| 3.2 | Deposito del bilancio consolidato | 12 |
| 3.3 | Deposito del bilancio consolidato della società controllante da parte della società controllata (sub holding) che si avvale dell'esonero | 13 |
| 3.4 | Deposito del bilancio sociale..... | 13 |
| 4 | Particolarità..... | 14 |
| 4.1 | Cooperative | 14 |
| 4.2 | Consorzi | 14 |
| 4.3 | Contratti di Rete di Imprese | 14 |
| 4.4 | Aziende speciali e Istituzioni di Enti Locali | 15 |
| 4.5 | Start-up Innovative. | 15 |
| 4.6 | Società estera avente sede secondaria in Italia | 16 |
| 4.7 | Consorzi confidi..... | 16 |
| 4.1 | Consorzi per l'internazionalizzazione..... | 16 |
| 4.2 | Banche di Credito Cooperativo..... | 17 |
| 4.3 | G.E.I.E. | 17 |
| 4.4 | Enti operanti nel settore musicale..... | 17 |
| 5 | Diritti di segreteria e imposta di bollo..... | 17 |
| 6 | Istruzioni per la compilazione della modulistica..... | 18 |
| 6.1 | Tramite deposito on-line | 18 |
| 5.1.1 | Compilazione Scheda Deposito Bilanci | 20 |
| 5.1.2 | Inserimento allegati - Soggetto obbligato alla presentazione del bilancio XBRL..... | 25 |
| 5.1.3 | Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL..... | 32 |
| 5.1.4 | Firma della Distinta..... | 34 |
| 5.1.5 | Invio in Camera..... | 37 |
| 6.2 | Tramite FedraPlus | 41 |
| 5.2.1 | Compilazione Modulo B: | 42 |
| 5.2.2 | Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo..... | 51 |
| 5.2.3 | Predisposizione della pratica per l'invio..... | 53 |

| | | |
|-------|---|----|
| 5.2.4 | Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati | 54 |
| 7 | Invio telematico..... | 56 |
| 7.1 | Tramite Software FedraPlus | 56 |
| 7.2 | Tramite strumento Telemaco | 56 |

Il presente manuale è stato redatto con la collaborazione di Roberta Tonellato e Radames Refelato della Camera di Commercio di Padova, Marinella Rocca, Monica Pertalia e Giorgio Oggioni della Camera di Commercio di Milano, Elena Cassani della Camera di Commercio di Ferrara, Nicola Maffezzoni della Camera di Commercio di Cremona e di Paola Fumiani di Infocamere.

Premessa

Questa guida descrive le modalità di compilazione della modulistica elettronica e di deposito telematico dei Bilanci e degli Elenchi Soci nel 2014.

Per ulteriori approfondimenti, sia di carattere normativo che operativo, oltre al materiale messo a disposizione dalle Camere di Commercio si rimanda anche al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce <Bilanci> nella pagina informativa, che riporta istruzioni di dettaglio sulla predisposizione ed invio delle pratiche telematiche di deposito.

Per il deposito del bilancio di esercizio e dell'eventuale elenco soci annuale (per le SPA, le SAPA e le SCpA) utilizzare le funzioni di spedizione disponibili in webtelemaco.infocamere.it.

Si ricorda che **il deposito del bilancio NON rientra** tra gli adempimenti compresi **nella Comunicazione Unica**.

1 Bilancio in formato XBRL

Come noto, dal 2010 per il deposito dei bilanci per le società di capitali e cooperative, relativamente agli aspetti legati all'obbligo di redazione del prospetto contabile va utilizzato il **formato XBRL** previsto con DPCM 10 dicembre 2008.

Questo formato ha consentito di arricchire il registro delle imprese con dati di bilancio la cui qualità è garantita dall'ufficialità del deposito di cui l'impresa è direttamente responsabile e dai sofisticati controlli automatici attivati grazie alla possibilità di elaborare i documenti XBRL.

La tassonomia da utilizzare per la formazione delle istanze XBRL è anche per il 2014 la versione "2011-01-04", disponibile sul sito dell' **Agenzia per l'Italia Digitale** all'indirizzo (<http://www.digitpa.gov.it/gestione-documentale/xbrl-extensible-business-reporting-language>).

Si ricorda che questa versione della tassonomia consente di rendere corrispondente il prospetto contabile in formato XBRL al prospetto contabile approvato in assemblea, riducendo drasticamente la necessità di doppio deposito (prospetto XBRL e prospetto in formato PDF/A-1).

In particolare è possibile:

- per il bilancio abbreviato applicare il dettaglio delle riserve della voce A.VII del patrimonio netto nella medesima modalità prevista per i bilanci ordinari;
- dettagliare attraverso una nota testuale a piè di pagina le riserve non presenti nella tassonomia e raggruppate nella voce "altre riserve" o "altri conti d'ordine";
- compilare il campo 'soggetto a direzione e coordinamento' (campo testo) per indicare il soggetto di cui all'art. 2497-bis C.C.;
- aggiornare la scheda anagrafica con tutte le informazioni necessarie per ottemperare alla normativa (articolo 42 della Legge 7 luglio 2009 n. 88 -Legge Comunitaria 2008) che ha modificato l'articolo 2250 del codice civile:
 - a. la sede della società, il numero di iscrizione e l'ufficio del registro delle imprese ove è iscritta (per tutti i tipi di società);
 - b. il capitale effettivamente versato quale risulta esistente dall'ultimo bilancio (per le sole società di capitali);
 - c. lo stato di liquidazione della società a seguito dello scioglimento (per tutti i tipi di società);
 - d. lo stato di società con unico socio (per s.p.a. e per le s.r.l. unipersonali).

Il file XBRL non può mai essere omesso, tranne nei casi di esonero espressamente previsti dalla normativa.

Sono attualmente escluse dall'obbligo di deposito del bilancio in formato **XBRL**:

- le società che applicano, per obbligo o per facoltà, i principi contabili internazionali (IAS/IFRS) tra cui le società quotate, le banche e gli altri intermediari finanziari vigilati dalla Banca d'Italia e le controllate da questi soggetti

- le società esercenti attività di assicurazione e riassicurazione che utilizzano schemi specifici, individuate dal decreto legislativo 28 febbraio 2005 n.38.
- le società che depositano il bilancio d'esercizio chiuso in data antecedente il 16 febbraio 2009 (vedi anche paragrafo 2.2.3, 2.2.4)

Sono attualmente non soggetti al formato XBRL

- Bilancio consolidato della società controllante (codice atto - 714)
- Bilancio di società estere avente sede secondaria in Italia (codice atto - 715)
- Bilancio sociale (codice atto - 716)
- Situazione patrimoniale impresa sociale (codice atto - 717)
- Bilancio consolidato di società di persone (codice atto - 721)
- Bilancio finale di liquidazione (codice atto - 730)

Il **prospetto contabile in formato PDF/A-1** dovrà essere allegato alla pratica di deposito **in aggiunta al file in formato XBRL solo nell'ipotesi** in cui la vigente **tassonomia non** sia giudicata **compatibile**, per la particolare situazione aziendale, con i principi di chiarezza, correttezza e verità di cui all'art. 2423 c.c.; in questo caso è necessario indicare le motivazioni del doppio deposito inserendo apposita dichiarazione in calce alla nota integrativa descritta nel paragrafo 2.2 lettera b).

Si ricorda che **non è necessario il doppio deposito in caso di differenze esclusivamente formali e non sostanziali tra il documento approvato in assemblea e il bilancio in formato XBRL**, poiché in tal caso non si incorre nel rischio di nullità della deliberazione assembleare ai sensi dell'art.2434-bis C.C., in analogia a quanto stabilito dalla sentenza della Corte d'Appello di Torino:

" Non si ha nullità se la violazione è sostanzialmente irrilevante, in quanto priva di consistenza, pertanto meramente formale, di immediata percezione o di agevole correzione a seguito delle informazioni rese in assemblea"(Corte d'Appello, Torino, 24/08/2000).

1.1 Predisposizione dell'istanza XBRL

1.1.1 Redazione dell'istanza

L'utente dovrà produrre un'istanza XBRL relativa al prospetto contabile, nel rispetto della tassonomia di riferimento, utilizzando uno dei software disponibili sul mercato che preveda la funzione di generazione dell'istanza XBRL o gli strumenti gratuiti messi a disposizione da Infocamere sul sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, sezione Bilanci>Compilazione>Bilanci Xbr>Strumenti dove è possibile reperire:

- un software gratuito per la compilazione dell'istanza XBRL, a partire dalla imputazione manuale dei valori in un apposito foglio di calcolo oppure tramite la loro importazione da un software gestionale. Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale d'uso;
- TEBE: il servizio on-line per **la validazione** dell'istanza XBRL e la sua visualizzazione in formato HTML o, per il solo PDF, in Inglese, Francese e Tedesco oltre che in Italiano. Il nome file non deve contenere spazi o altri "caratteri speciali";

- un software scaricabile sul proprio personal computer per **visualizzare** un'istanza XBRL in formato HTML.

Il file generato, contenente l'istanza XBRL, avrà sempre l'estensione *.xbrl*.

1.1.2 Validazione e visualizzazione dell'istanza

Qualunque sia lo strumento utilizzato per la generazione dell'istanza XBRL, è buona prassi provvedere alla sua verifica formale (validazione) per verificarne la correttezza e garantire il buon esito della spedizione al Registro delle Imprese.

Sul sito Telemaco, alla sezione Bilanci>Compilazione>Bilanci Xbr>Strumenti è disponibile lo strumento gratuito TEBE che consente:

- la **verifica della correttezza formale** dell'istanza XBRL (rispetto della tassonomia, quadratura delle voci di bilancio, ecc.). Si tratta degli stessi controlli di base svolti dal Registro Imprese all'atto del ricevimento dell'istanza, pertanto **questa preventiva validazione garantisce il superamento dei controlli specifici nell'istruttoria camerale;**
- la **visualizzazione**, in formato PDF o HTML - nonché la trasformazione in formato csv (utile per la rielaborazione dei dati tramite fogli di calcolo) - dell'istanza XBRL che, per sua natura, non risulta leggibile e interpretabile direttamente. Per il solo formato PDF la visualizzazione può essere richiesta in **quattro lingue**: Italiano, Inglese, Francese e Tedesco.

1.1.3 Firma dell'istanza XBRL

Come tutti gli allegati al bilancio, anche il file XBRL deve essere firmato digitalmente e assumerà l'estensione *.xbrl.p7m*.

2 Termini e modalità di presentazione del bilancio

Il **termine** di presentazione del bilancio al registro delle imprese territorialmente competente è fissato in 30 giorni dalla data di approvazione.

Al fine del computo del termine, in qualsiasi caso, il sabato e la domenica vengono considerati giorni festivi e quindi si considera tempestivo il deposito effettuato il primo giorno lavorativo successivo.

Per quanto riguarda la predisposizione ed invio dei bilanci, sono disponibili due diverse **modalità**:

- "**Bilanci on-line**" da utilizzare per l'invio di un bilancio con **riconferma** dell'elenco soci dell'anno precedente (Società per azioni, SAPA) o di un bilancio **che non necessita di presentazione dell'elenco soci** (Società a responsabilità limitata, Società Cooperativa, Contratti di Rete, Aziende Speciali e Istituzioni degli Enti Locali): tale modalità è in grado di garantire una più veloce

ed agevole predisposizione e spedizione della pratica e non richiede l'installazione di software specifico;

- **"FedraPlus"** versione 6.7 o programmi compatibili da utilizzare sia per il deposito di un bilancio con presentazione di un **nuovo elenco soci**, sia per l'invio di un bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente o di un bilancio che non necessita di presentazione dell'elenco soci (S.r.l. e Cooperative, Contratti di Rete). Gli aggiornamenti di FedraPlus sono disponibili sul sito Telemaco alla voce *strumenti software > download*.

2.1 Quali moduli utilizzare

La modulistica da utilizzare per questo tipo di deposito è il **modulo B**.

Le **Società per azioni, S.a.p.a** e **Società Consortili per azioni** che sono tenute a depositare l'elenco soci, o la sua riconferma, alla data di approvazione del bilancio, dovranno allegare al **modulo B** il **modulo S**.

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

Potrà essere allegato anche il modulo **XX-NOTE** per inserire, ad esempio, la dichiarazione da parte del professionista incaricato, in caso di presentazione ai sensi dell'art. 2 comma 54 della legge 350/2003.

2.2 Predisposizione dei documenti, dichiarazioni di conformità e sottoscrizione

Per il deposito 2014 la pratica di bilancio dovrà contenere:

- il prospetto contabile, costituito da stato patrimoniale e conto economico, codificato esclusivamente in formato XBRL sulla base della vigente tassonomia;
- la nota integrativa, che non potendo essere ancora resa nel nuovo formato elettronico elaborabile, sarà invece prodotta in formato PDF/A-1;
- tutti gli altri documenti che accompagnano il bilancio, ad esempio la Relazione sulla Gestione, la Relazione del Collegio sindacale, la Relazione del Revisore legale ed il Verbale di approvazione dell'Assemblea, saranno allegati alla pratica in formato PDF/A-1.

Per la preparazione dei documenti relativi al deposito dei bilanci di esercizio si consiglia di predisporre una cartella in cui inserire tutti i documenti da allegare alla pratica .

Ogni documento dovrà :

- a) **contenere la denominazione e codice fiscale della società;**
- b) essere firmato digitalmente
- c) **riportare la dichiarazione relativa all'assolvimento del bollo** in forma virtuale con indicazione della specifica autorizzazione della Camera di Commercio destinataria
- d) essere trasformato nel **formato PDF/A-1**
- e) contenere **la** dichiarazione di **conformità del documento** informatico all'originale conservato presso la società indicando in calce allo stesso *"Copia corrispondente ai documenti conservati presso la società"* o dichiarazione analoga.

Le indicazioni alle lettere c), d), e) non si applicano al file XBRL.

Si ricorda che la firma digitale deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di riconoscimento e verifica del documento. I documenti con firme digitali non conformi alla normativa vigente non saranno accettati dal sistema. Si invitano gli utenti a tenere costantemente aggiornato il software di firma del proprio dispositivo.

2.2.1 Soggetti firmatari

La domanda di deposito del bilancio può essere firmata:

- a) da un amministratore della società, o dal liquidatore della società;
- b) dal professionista incaricato ai sensi dell'articolo 31, commi 2 quater e 2 quinquies della legge 24 novembre 2000 n. 340 il quale dovrà dichiarare nel Modello XX-NOTE: *"Il sottoscritto....., iscritto all'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili dial n..., dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere provvedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale, e di essere stato incaricato dal legale rappresentante pro-tempore della società all'assolvimento del presente adempimento"*. Qualora il professionista sia in possesso del certificato di ruolo potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione.
- c) da un rappresentante dell'amministratore o del liquidatore della società, cui sia stato conferito incarico ai sensi dell'art. 38, comma 3-bis del D.P.R. 445/2000, sottoscritto in forma autografa dal conferente e accompagnato dal documento di identità dello stesso amministratore/liquidatore.

Si raccomanda di verificare se questa terza modalità di firma è accettata dalla Camera di Commercio destinataria del deposito.

2.2.2 Dichiarazione di conformità dei dati inseriti nel bilancio in formato XBRL

Si precisa che quanto segue si applica ai casi in cui i firmatari sono descritti ai precedenti punti a) e b) :

a) se il prospetto contabile approvato dall'assemblea costituisce la "stampà" del file XBRL, **colui che firma digitalmente il documento** dichiara, **in calce alla nota integrativa** in formato PDF/A-1: *"Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale e il conto economico e la presente nota integrativa in formato PDF/A-1 sono conformi ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società"*, in questo caso la parte contabile verrà trasmessa solo in formato XBRL;

b) se il file XBRL differisce in maniera sostanziale e non puramente formale dal documento cartaceo approvato dall'assemblea, a differenza del caso a), verrà depositato il prospetto contabile anche in formato PDF/A-1. Colui che firma digitalmente il documento dichiara, in calce alla nota integrativa in formato PDF/A-

1: *“Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che lo stato patrimoniale e il conto economico sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all’art. 2423 del codice civile”*. Occorre comunque la dichiarazione relativa alla conformità all’originale, riferita alla nota integrativa, come per gli altri documenti allegati (es.: verbale di assemblea, relazione del collegio sindacale, ecc.);

c) nel caso in cui il prospetto contabile in formato XBRL firmato digitalmente rappresenti il file informatico originale conservato dalla società e approvato dall’assemblea, non sarà necessaria la dichiarazione di conformità. In tal caso il documento sarà sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante della società. Occorre comunque la dichiarazione relativa alla conformità all’originale riferita alla nota integrativa, come per gli altri documenti allegati (es.: verbale di assemblea, relazione del collegio sindacale, ecc.).

2.2.3 Per soggetti obbligati al deposito XBRL

La presentazione in formato XBRL è prevista per le istanze di deposito dei bilanci individuati dall’elenco seguente:

- Bilancio ordinario (codice atto - 711)
- Bilancio abbreviato (codice atto - 712)
- Bilancio consolidato d'esercizio (codice atto - 713)
- Bilancio – Situazione patrimoniale di consorzi (codice atto - 720)
- Bilancio – Situazione patrimoniale di contratti di rete (codice atto - 722)

I file da allegare vanno suddivisi come segue:

- 1 file per il prospetto contabile in formato XBRL;
- 1 file per ciascun altro documento di bilancio obbligatorio o facoltativo (Nota Integrativa, Verbale di Assemblea, Relazione sulla Gestione, Relazione del Collegio Sindacale, ecc.) in formato PDF/A-1;

In calce a ciascun documento deve essere apposta la dichiarazione di conformità all’originale come specificato nel paragrafo 2.2.

2.2.4 Per soggetti esonerati al deposito XBRL

Per tutti i soggetti esonerati dalla normativa alla presentazione in formato XBRL e in tutte le altre tipologie di bilancio è richiesto il deposito dei documenti suddivisi come segue:

- 1 file per il prospetto contabile e la nota integrativa con il prospetto inserito necessariamente prima della Nota Integrativa, in formato PDF/A-1;
- 1 file per ciascun altro documento di bilancio obbligatorio o facoltativo (Verbale di Assemblea, Relazione sulla Gestione, Relazione del Collegio Sindacale, ecc.) in formato PDF/A-1;

In calce a ciascun documento deve essere apposta la dichiarazione di conformità all'originale come specificato nel paragrafo 2.2.

2.2.5 Tipologie di bilancio non soggetti al formato XBRL

Si ricorda che le seguenti tipologie di bilancio non sono soggette al formato XBRL:

- Bilancio consolidato della società controllante (codice atto - 714)
- Bilancio di società estere avente sede secondaria in Italia (codice atto - 715)
- Bilancio sociale (codice atto - 716)
- Situazione patrimoniale impresa sociale (codice atto - 717)
- Bilancio consolidato di società di persone (codice atto - 721)
- Bilancio finale di liquidazione (codice atto - 730)

3 Deposito di bilanci di esercizio e situazioni patrimoniali

3.1 Deposito del bilancio ordinario e abbreviato

Termine di presentazione: 30 giorni dalla data del verbale di approvazione
Documenti da presentare:

- ✓ n. 1 copia del **bilancio** composto di *Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa*, il bilancio deve essere comparato con quello dell'anno precedente.;
- ✓ n. 1 **relazione sulla gestione**, tale relazione è un allegato obbligatorio del bilancio ordinario (non necessaria per le società che redigono il bilancio in forma abbreviata, ai sensi dell'art.2435-bis,penultimo comma) ;
- ✓ n. 1 **relazione del collegio sindacale** (ove esistente) ;
- ✓ n. 1 **relazione del soggetto incaricato alla revisione legale dei conti** (se diverso dal collegio sindacale)
- ✓ n. 1 **verbale di assemblea** (o del Consiglio di Sorveglianza) che ha approvato il bilancio, oppure: **decisioni dei soci o degli amministratori di srl adottate mediante consultazione scritta o consenso espresso per iscritto (art. 2479 c.c.)**.

Il bilancio d'esercizio è redatto in unità di euro, senza cifre decimali. La nota integrativa in formato pdf può essere redatta in migliaia di euro (art. 2423 c.c. e D.lgs 127/91 art. 29)

Il bilancio in forma abbreviata, può essere redatto ai sensi dell'Art. 2435 bis :

"Le società possono redigere il bilancio in forma abbreviata quando, nel primo esercizio, o successivamente, per 2 esercizi consecutivi, non abbiano superato 2 dei seguenti limiti:

- ✓ totale dell'attivo dello stato patrimoniale: Euro 4.400.000,00
- ✓ ricavi delle vendite e delle prestazioni: Euro 8.800.000,00
- ✓ dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità".

I limiti di bilancio modificati dal D.Lgs. 173 del 03/11/2008, si applicano ai bilanci relativi agli esercizi aventi inizio dalla data successiva al 21/11/2008, data di entrata in vigore del decreto.

3.2 Deposito del bilancio consolidato

Termine di presentazione: contestualmente al deposito del bilancio di esercizio (art.42) ovvero entro trenta giorni dalla data del verbale di assemblea che approva il bilancio stesso.

In base all'art. 25 del D. Lgs. n. 127/1991, sono tenute a redigere il bilancio consolidato le seguenti imprese:

1. S.P.A., S.A.P.A. e S.R.L. che controllano un'impresa
2. Enti pubblici economici, cooperative e mutue assicuratrici che controllano una società per azioni o a responsabilità limitata.

Il deposito del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato si configurano come unico adempimento, ai sensi dell'art 42 D.Lgs.127/1991, pertanto le imprese che depositano il bilancio di esercizio ed il bilancio consolidato, sono tenute all'assolvimento dell'imposta di bollo e del diritto di segreteria una volta solo in sede di deposito del bilancio di esercizio.

Pur trattandosi di un unico adempimento tuttavia, non è possibile depositare tali due bilanci mediante un'unica pratica, per esigenze funzionali.

Di conseguenza, dopo avere provveduto al deposito del bilancio d'esercizio, le imprese che depositano il bilancio consolidato, presenteranno un'ulteriore pratica utilizzando il modulo B e indicando nel modulo Note gli estremi relativi al deposito del bilancio ordinario, al fine dell'applicazione del corretto diritto di segreteria e dell'imposta di bollo.

Documenti da presentare:

- ✓ n. 1 copia dei documenti costitutivi il bilancio consolidato, e precisamente:
- ✓ stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa,
- ✓ relazione sulla gestione e relazione dell'organo di controllo .

Ulteriori documenti informativi per rappresentare in modo "veritiero e corretto" la situazione patrimoniale e finanziaria sono:

- ✓ il rendiconto finanziario
- ✓ il prospetto di raccordo tra patrimonio netto della capogruppo ed il patrimonio netto consolidato
- ✓ il prospetto dei movimenti avvenuti nel patrimonio netto consolidato.

N.B. quando si deposita il solo bilancio consolidato non bisogna inserire il codice atto relativo all'elenco soci.

Il bilancio consolidato può essere redatto in migliaia di euro (art. 2423 c.c. e D.lgs 127/91 art. 29)

3.3 Deposito del bilancio consolidato della società controllante da parte della società controllata (sub holding) che si avvale dell'esonero

Il deposito del bilancio consolidato della società **controllante** (ai sensi dell'art.27 D. Lgs. n. 127 del 9.4.1991) viene effettuato in proprio anche dalla società controllata (ricorrendo le ipotesi previste dall'art. 27 commi 3 e 5 del d.lgs. 127/1991). In questo caso la sub-holding non è tenuta alla redazione del bilancio consolidato riferito al sottogruppo di imprese che controlla. Deve invece depositare il bilancio consolidato della capo-gruppo, oppure il riferimento al protocollo del bilancio depositato dalla capogruppo.

(oltre al proprio bilancio d'esercizio). In proposito l'art. 27 comma 5 stabilisce:

"...Nel caso previsto dal terzo comma, la nota integrativa deve altresì indicare la denominazione e la sede della società controllante che redige il bilancio consolidato; copia dello stesso, della relazione sulla gestione e di quella dell'organo di controllo, redatti in lingua italiana, devono essere depositati presso l'ufficio del registro delle imprese del luogo ove è la sede dell'impresa controllata...[cioè della sub-holding; n.d.r.]".

3.4 Deposito del bilancio sociale

Termine di presentazione: contestualmente al deposito del bilancio di esercizio (art. 42) ovvero entro trenta giorni dalla data del verbale di assemblea che approva il bilancio stesso

Le imprese sociali iscritte nell'apposita sezione del Registro Imprese, sono tenute a redigere il bilancio sociale, congiuntamente al bilancio di esercizio eventualmente in forma consolidata nel caso di gruppi di imprese sociali.

Il deposito del bilancio di esercizio e del bilancio sociale o, bilancio sociale consolidato, si configurano come unico adempimento, pertanto le imprese sono tenute all'assolvimento dell'imposta di bollo e del diritto di segreteria una volta solo in sede di deposito del bilancio di esercizio.

Pur trattandosi di un unico adempimento tuttavia, non è possibile depositare tali due bilanci mediante un'unica pratica, per esigenze funzionali.

Di conseguenza, dopo avere provveduto al deposito del bilancio d'esercizio, le imprese che depositano il bilancio sociale o sociale consolidato, presenteranno un'ulteriore pratica utilizzando il modulo B e indicando nel modulo Note gli estremi relativi al deposito del bilancio di esercizio al fine dell'applicazione del corretto diritto di segreteria e dell'imposta di bollo.

4 Particolarità

4.1 Cooperative

Dal Febbraio 2014 il modulo C17 non dovrà più essere utilizzato per la dichiarazione di permanenza delle condizioni di mutualità prevalente, essendo stato sostituito dal riquadro dedicato nel modello B.

Nel modello B è stato aggiunto il nuovo Riquadro Bilancio Cooperativa contenente i dati da utilizzare per la verifica dei requisiti per le cooperative a mutualità prevalente che saranno integrati con i dati presenti nel prospetto contabile della situazione patrimoniale in formato XBRL.

Tutte le cooperative che hanno già richiesto l'iscrizione all'Albo nazionale delle Cooperative sono tenute pertanto a compilare l'apposito riquadro nel modello B, per consentire le attività di vigilanza agli enti preposti.

Si precisa che, qualora non sia stata ancora presentata la domanda di iscrizione all'Albo, la cooperativa è tenuta ad effettuare due adempimenti distinti, uno per l'iscrizione all'Albo e uno per l'allegato al Bilancio mediante l'invio di due pratiche.

Le Cooperative iscritte nella sezione "COOPERATIVE A MUTUALITA' PREVALENTE" di cui agli artt. 2512, 2513 e 2514 del c.c., tramite il riquadro specifico del modello B devono dimostrare la permanenza delle condizioni di mutualità prevalente (art 2513 c.c.). Oltre alla dichiarazione di permanenza o meno delle condizioni di mutualità prevalente va inoltre sempre aggiornato il numero dei soci ed indicata l'eventuale adesione ad associazioni di rappresentanza

4.2 Consorzi

I Consorzi devono depositare la propria "situazione patrimoniale" in modo analogo alle altre imprese di capitali. Come indicato nel paragrafo 2.2.3 anche per questa tipologia di deposito è previsto l'obbligo di presentazione del file XBRL. E' sempre possibile compilare le sole voci di tassonomia effettivamente presenti nel prospetto contabile.

4.3 Contratti di Rete di Imprese

I contratti di rete, che hanno istituito un fondo patrimoniale e un organo comune destinato a svolgere un'attività con i terzi, sono tenuti, **entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio**, a depositare presso l'ufficio del registro delle imprese, ove hanno sede, la situazione patrimoniale redatta secondo le disposizioni relative al bilancio di esercizio delle società per azioni.

Tale disposizione si applica anche alle reti di imprese prive di personalità giuridica.

Anche per questa tipologia di deposito è previsto l'obbligo di presentazione del file XBRL ed è possibile compilare le sole voci di tassonomia effettivamente presenti nel prospetto contabile.

Il codice fiscale da indicare nel bilancio in formato XBRL è quello relativo al contratto di rete.

Nel caso in cui la rete sia priva di personalità giuridica e non abbia una posizione autonoma nel registro delle imprese, il modello B riporterà i dati dell'impresa che provvede al deposito corrispondente all'impresa dove è posta la sede della rete o a quella di riferimento, mentre gli allegati conterranno il codice fiscale ed i dati identificativi della rete.

Per il deposito si utilizza il codice atto 722 allegando il modello B utilizzabile anche per le imprese individuali e per le società di persone.

L'invio potrà essere effettuato con gli usuali strumenti Fedra e Bilanci on line, ad esclusione delle imprese individuali che potranno avvalersi solo di Bilanci on line.

Per i contratti di rete gli oneri di deposito, relativi all'imposta di bollo, si configurano nel modo seguente:

- a) 17,50 se il bilancio è presentato da un'impresa individuale
- b) 59,00 se è presentato da una società di persone
- c) 65,00 se è presentato da una società di capitali

4.4 Aziende speciali e Istituzioni di Enti Locali

Termine di presentazione: 31 maggio di ogni anno.

Le aziende speciali e le istituzioni degli enti locali hanno l'obbligo di iscriversi al Registro delle Imprese o nel Repertorio Economico Amministrativo e di depositare il bilancio di esercizio entro il 31 maggio di ciascun anno.

In seguito alla modifica del comma 5 bis dell'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000 introdotta dalla legge n.147/2013, anche le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, culturali e farmacie (in precedenza escluse) sono tenute agli obblighi sopra indicati.

Aziende Speciali e Istituzioni sono tenute alla redazione del bilancio completo di nota integrativa, secondo lo schema ordinario.

Le Aziende Speciali iscritte nel Registro Imprese, sono inoltre obbligate al deposito del bilancio in formato XBRL.

Se il soggetto che provvede al deposito è iscritto solo al REA, dovrà utilizzare il modello B, con Fedra oppure con Bilanci Online nel caso in cui la forma giuridica sia, ad esempio, AZ (Azienda Speciale); EN(Ente).

4.5 Start-up Innovative.

Le Start-up innovative sono tenute al deposito del bilancio d'esercizio secondo le vigenti regole previste per il tipo societario prescelto.

Dal corrente anno 2014 le start-up non hanno più la facoltà di allegare l'attestazione del mantenimento dei requisiti, previsti rispettivamente dal comma 2 e dal comma 5 del DL 179/2012 convertito nella legge 221/2012, che dovranno invece essere presentati separatamente con il modello S2.

Tutte le informazioni di dettaglio sono reperibili nel sito del Registro Imprese dedicato alle start-up, alla sezione "diventa una start-up" (indirizzo): <http://startup.registroimprese.it/>

4.6 Società estera avente sede secondaria in Italia

Documenti da presentare:

- ✓ n. 1 copia del bilancio della società estera.

Se il bilancio è redatto in lingua straniera deve essere allegata la traduzione giurata, effettuata da un perito o esperto iscritto presso il tribunale, ovvero effettuata presso l'ambasciata o il consolato italiano all'estero.

Occorre altresì allegare copia della dichiarazione resa dal rappresentante in Italia o da un amministratore, attestante l'avvenuta pubblicità del bilancio (se prevista) nello stato in cui ha sede la società estera, o ricevuta dell'avvenuto deposito, ovvero dichiarare l'insussistenza dell'obbligo nel modulo Note.

Non è previsto il deposito dell'elenco soci.

Il deposito si effettua presso la Camera di Commercio di competenza; in caso di più sedi secondarie è sufficiente il deposito presso un solo registro delle imprese.

Attenzione: per le disposizioni particolari riguardanti i bilanci di enti creditizi e finanziari stranieri con sedi secondarie in Italia, si rimanda all'art.41 del D.Lgs.87/92.

Non sono tenute al deposito del bilancio le società straniere che hanno solamente una unità locale in Italia (cioè iscritte solo al REA).

4.7 Consorzi confidi

Termine di presentazione: entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Nel caso in cui il consorzio svolga attività di garanzia collettiva dei fidi, gli amministratori devono redigere il bilancio d'esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle SPA.

L'assemblea approva il bilancio entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio ed entro 30 giorni dall'approvazione gli amministratori ne depositano una copia al registro delle imprese.

Documenti da presentare:

- ✓ n.1 relazione sulla gestione,
- ✓ n.1 relazione del collegio sindacale se costituito,
- ✓ n.1 verbale di approvazione dell'assemblea.

Si ricorda che entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio gli amministratori devono depositare l'elenco dei consorziati riferito alla data di approvazione del bilancio (art. 13 del D.L. 30.09.2003 n. 269 convertito con L. n. 326 del 24.11.2003). Il deposito è obbligatorio anche se non sono intervenute variazioni rispetto all'anno precedente.

4.1 Consorzi per l'internazionalizzazione

Gli amministratori dei consorzi per l'internazionalizzazione devono redigere il bilancio di esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle società per azioni ai sensi dell'art. 42 c. 7 ultimo periodo del D.L. 83/2012, che richiama l'art. 13 commi 34, 35 e 36 del D.L. 269/2003 convertito con modificazioni dalla L. 326/2003.

4.2 Banche di Credito Cooperativo

Le Banche di Credito Cooperativo hanno facoltà di allegare la **Dichiarazione di Bilancio** alla pratica di deposito.

4.3 G.E.I.E.

Termine di presentazione: 4 mesi dalla data di chiusura dell'esercizio (art. 7 D.Lgs. 240/91).

Documenti da presentare:

- ✓ n.1 copia del bilancio composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, numerati progressivamente.

4.4 Enti operanti nel settore musicale

Termine di presentazione: entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Il bilancio degli Enti operanti nel settore musicale, redatto secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile, è approvato, sempre nei termini previsti per le società per azioni, dal consiglio di amministrazione e non dall'assemblea dei soci. Entro trenta giorni dalla sua approvazione, una copia del bilancio deve essere, a cura degli amministratori, depositata presso l'ufficio del R.I. dove ha sede l'Ente: si ricorda che una copia deve essere trasmessa anche al Ministero del Tesoro.

5 Diritti di segreteria e imposta di bollo

L'importo dei **diritti di segreteria** è pari ad **€ 62,70** per via telematica, € 92,70 per deposito effettuato mediante supporto informatico digitale.

Per le **Cooperative Sociali** iscritte a questa specifica categoria ai sensi della L. n. 381/91, l'importo dei diritti di segreteria per deposito bilancio telematico è pari ad **€32,70** per via telematica, € 47,70 su supporto informatico digitale.

L'importo relativo all'**imposta di bollo** è pari ad **€ 65,00**.

Per i contratti di rete gli oneri di deposito, relativi all'imposta di bollo, si configurano nel modo seguente:

- 17,50 se il bilancio è presentato dall'impresa individuale
- 59,00 se il bilancio è presentato dalla società di persone
- 65,00 se il bilancio è presentato dalla società di capitali

6 Istruzioni per la compilazione della modulistica

6.1 Tramite deposito on-line

Per la compilazione del modello B di deposito del Bilancio, la società di informatica delle Camere di Commercio – Infocamere – ha reso disponibile un servizio interamente su browser che non richiede l'installazione di Fedra o di altri software analoghi ed è utilizzabile solo con documenti firmati digitalmente.

N.B: Si tratta di un **servizio limitato alla presentazione del bilancio d'esercizio senza elenco dei soci** (ad es. Società Cooperative e Srl) o con riconferma di quello precedente (cioè quando non si siano verificate variazioni rispetto a quello depositato insieme al bilancio di esercizio dell'anno precedente, nel caso delle SpA, SAPA e Cons. per azioni).
Pertanto, coloro che devono presentare, per un qualsiasi motivo, l'elenco soci non possono utilizzare questo servizio.

Si consiglia di attivare questa procedura dopo aver preparato e firmato digitalmente i file che dovranno essere allegati e ciò per consentire poi una maggiore velocità di svolgimento delle operazioni. In particolare si consiglia di creare una cartella specifica sul proprio PC o su un disco di rete, nella quale memorizzare i file per poi richiamarli dall'interno della procedura come vedremo in seguito.

La procedura è raggiungibile al seguente indirizzo: <http://webtelemaco.infocamere.it/>
Apparirà, quindi, la seguente maschera:

registroimprese.it **telemaco**

MAPPA GUIDA CONTATTACI ESCI
VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLO PRATICHE

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

Benvenuto in WebTelemaco
"WebTelemaco è lo strumento indispensabile per la spedizione delle pratiche telematiche al Registro Imprese"
[Consulta l'informativa in materia di protezione dei dati personali](#)

Informazioni Utili

1 aprile 2014 - Nuova modulistica Registro Imprese 6.7
Vi informiamo che **a partire dal 1 aprile 2014** sarà possibile inviare pratiche di Comunicazione Unica o di deposito bilanci **soltanto se conformi alla nuova modulistica Registro Imprese 6.7**. Vi invitiamo pertanto a verificare di avere installato Fedra Plus 6.7 (o successive) ed in caso contrario a procedere con **l'aggiornamento del software**.

3 febbraio 2014 - Nuova release Fedra Plus e ComunicaStarweb
Vi informiamo che nella sezione Strumenti Software sono disponibili le nuove versioni Fedra Plus e ComunicaStarweb conformi alla modulistica del Registro Imprese versione 6.7 definita dal decreto direttoriale del 18.10.2013 del Ministero dello Sviluppo Economico

StarWeb: strumento on-line per la Comunicazione Unica
Predisporre una pratica ComUnica da inviare in Camera di Commercio è più semplice con **StarWeb**.
Tutti gli adempimenti per le Imprese Individuali ed alcuni adempimenti societari (es. rinnovo cariche sociali) sono semplificati e non richiedono alcuna installazione di software per la compilazione.
La funzione presente nel software ComUnica detta "Compilazione semplificata per Imprese Individuali" è in dismissione essendo integrata in StarWeb.

[Consulta il resto delle notizie >>](#)

Procedura all'Invio Telematico

- La prima volta leggere la: **Guida all'invio telematico**
- Compilare la pratica con FedraPlus, AriannaPlus o con un programma analogo
- Scaricare la pratica per l'invio Telematico
- Attivare la "Spedizione pratiche"
- Verificare la lista delle pratiche pronte e inviarle
- Utilizzare "Lista in istruttoria" o "Lista Evase" per gestire le pratiche già spedite

Links
<http://elearning.infocamere.it>

Invio Pratiche
Invia in Camera di Commercio le pratiche, compilate con StarWeb, FedraPlus o equivalenti.

• Login SmartCard
• Mappa Sito
• Contatti
• Guida

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

The screenshot shows the website interface for 'registroimprese.it'. At the top, there is a navigation bar with links for 'MAPPA', 'GUIDA', 'CONTATTACI', and 'ESCI'. Below this, there are buttons for 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLINO PRATICHE'. A main navigation bar contains 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Informazioni | Compilazione | Spedizione | Monitoraggio Stato Avanzamento'. The main content area is titled 'Bilanci > Informazioni' and contains the following text:

Deposito Bilanci

Queste pagine permettono di predisporre una pratica di deposito di bilancio e di controllarne l'avanzamento. Per ogni lista di bilanci sono indicati lo Stato, il Codice Pratica, la Ragione Sociale, il numero REA e Codice Fiscale e la Data.

Le funzionalità del Deposito Bilanci sono:

- Compilazione**
Sono a disposizione due diverse modalità di compilazione e invio del Bilancio: una disponibile online ([guarda il tutorial](#)) ed una utilizzando un software da scaricare sulla propria stazione di lavoro. Per il deposito del Bilancio è necessario presentare documenti firmati digitalmente.
- Bilanci Xbrl**
Consente di trovare informazioni e strumenti relativi allo standard XBRL.
- Monitoraggio Stato Avanzamento**
Consente di controllare la lista completa delle pratiche parcheggiate.
Consente di controllare se la pratica è stata inviata alla CCIAA o se protocollata o evasa o sospesa.
Per controllare la lista delle pratiche annullate.
- Guida**
Per ogni chiarimento consigliamo di consultare la [Guida](#).

Nella parte alta della maschera si presentano quattro nuove sezioni:

- "Informazioni"
- "Compilazione"
- "Spedizione"
- "Monitoraggio Stato Avanzamento"

La sezione "Informazioni" presenta le funzioni disponibili (predisposizione, monitoraggio pratiche, standar XBRL).

La sezione "Compilazione" permette di accedere alle due modalità di predisposizione della pratica (Bilanci Online e software FedraPlus) oltrechè allo strumento per creare l'istanza XBRL.

Nella sezione "Spedizione" si trovano i due strumenti per spedire la pratica telematica al Registro Imprese (Tyco e Applet Telemaco).

La sezione "Monitoraggio Stato Avanzamento" permette di seguire l'iter completo di ogni singola pratica dalla propria stazione di lavoro (pratiche parcheggiate, inviate, protocollate, sospese, evase ed annullate, rintracciabili in base ad un range di date).

Cliccare sulla sezione "Compilazione"

The screenshot shows the website interface for 'registroimprese.it'. At the top, there are navigation links: MAPPA, GUIDA, CONTATTACI, ESCI. Below these are buttons for 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLI PRATICHE'. A main menu includes 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. A breadcrumb trail reads: Informazioni | Compilazione | Spedizione | Monitoraggio Stato Avanzamento. The main content area has tabs for 'Bilanci > Compilazione', 'Bilanci online', and 'Bilanci XBRL'. The 'Bilanci online' tab is active, displaying a 'Guida al deposito del Bilancio'. The text under this heading states: 'Oltre a quanto descritto nella Guida all'Invio Telematico, riportiamo in questa pagina le caratteristiche specifiche del deposito telematico dei Bilanci.' Below this are three sections: 'Preparazione dei documenti da depositare' (advising PDF/TIF format), 'Compilazione della modulistica del Bilancio' (listing two modalities: 1. Bilanci online, modalità semplificata; 2. Software FedraPlus; 3. Bilanci XBRL).

A questo punto scegliere la modalità 1. **Bilanci online** o in alternativa il tab **Bilanci online**.

5.1.1 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 a section titled 'Scheda Deposito Bilanci'. Below the title, it displays the email address 'radames.refelato@pd.camcom.it' and a button labeled '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 **Cerca** sarà possibile completare la sezione **Dati relativi all'impresa** in modo automatico.

| Numero REA | Stato | Sede o unità locale | Denominazione | |
|------------|--------|---------------------|--------------------------|---------------------------|
| 323232 | Valido | Sede | TECNO COSTRUZIONI S.R.L. | Seleziona |

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

Scheda Deposito Bilanci

E-mail di riferimento per la pratica: radames.refelato@pd.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

Comune: Provincia:

Indirizzo: *

Comune: *

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 e inserire la data di riferimento
- indicando i documenti obbligatori da presentare

Deposito per l'iscrizione dell'elenco soci:

- lasciare il flag che conferma l'elenco soci nel caso di S.P.A./S.A.P.A., nel caso di altre forme giuridiche il flag non risulta attivabile;

| Deposito Bilancio / Situazione patrimoniale | |
|--|----------------------|
| 711 Bilancio ordinario | alla data 31/12/2013 |
| Allegati | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verbale di approvazione del bilancio del | 30/04/2014 |
| Deposito per iscrizione elenco Soci | |
| <input type="checkbox"/> 508 Conferma elenco soci già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente | |

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 e il N° e la provincia di iscrizione (nell'es. 1234/PD).

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 | |
|--|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pratica telematica presentata dal sottoscritto Dottore Commercialista/Ragioniere iscritto nell'albo/numero: 1234/PD, 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: | PROFESSIONISTA INCARICATO |
| Cognome: | REFELATO |
| Nome: | RADAMES |

Estremi protocollazione

Diritti:

62.7 Euro: Deposito per Società;

32.7 Euro: solo per il Deposito di bilancio di Cooperative Sociali;

Assolvimento del bollo: inserire un'opzione tra:

E: tramite CCIAA;

O: in proprio;

N: esente

Estremi autorizzazione: Inserire gli estremi dell'autorizzazione all'assolvimento al bollo virtuale della CCIAA di competenza, scegliendo attraverso "Lista Aut. Camerali" **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.

The screenshot shows a form titled "Estremi protocollazione" with the following fields and options:

- Diritti:** A dropdown menu showing "62.7 euro, deposito per societa'".
- Assolvimento del bollo virtuale:** A dropdown menu showing "E: tramite CCIAA".
- Estremi autorizzazione (Lista aut. camerali):** A text input field containing "PD n. 58253/00/2T del 30.11.2014".
- Reinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro Imprese numero:** Two empty text input fields for "numero" and "dell'anno".
- Distribuzione utili ai soci:** An unchecked checkbox.
- Mancato rispetto limite 70% imp. sociali:** An unchecked checkbox.
- Indicazione formato XBRL:** A dropdown menu showing "SOGGETTO OBBLIGATO".

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**. La compilazione di tale sezione sostituisce il modello C17 per cui non sarà più necessario allegarlo separatamente.

Deposito per l'albo cooperative

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

Si No

Dichiaro l'ammissione a regime derogatorio

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

Dichiaro il possesso di azioni di controllo su SPA

Dichiaro il possesso di quote di controllo su SRL

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

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

Numero totale soci *

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

Ristorini non imputati a conto economico (Euro)

Ristorini 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) | <input type="text" value="10.000"/> |
| Costo lavoro dei soci | <input type="text" value="150.000"/> |
| Costo per beni conferiti dai soci | <input type="text" value="5.000"/> |
| Costo per servizi ricevuti dai soci | <input type="text" value="2.500"/> |
| Unita' di misura coop.agricole | <input type="text"/> |
| Quantita' o valore in euro dei prodotti conferita dai soci della cooperativa agricola | <input type="text"/> |
| Totale della quantita' o valore in euro dei conferimenti | <input type="text"/> |

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.

| Bilanci > Compilazione | | Bilanci online | Bilanci XBRL |
|--|---|--|---|
| Deposito di | | 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2013 | |
| Denominazione | | TECNO COSTRUZIONI S.R.L. | |
| Codice Fiscale | | 03615620287 | Numero REA 323232 della CCIAA di PD |
| Data Bilancio | 31/12/2013 | | |
| Data Verbale | 30/04/2014 | | |
| Firmatario | REFELATO RADAMES | | |
| Indicazione formato XBRL | SOGGETTO OBBLIGATO | | |
| Stato pratica: Parcheggiata | | | |
| ▶ Consulta la Guida per inserire gli allegati . | | | |
| <input type="checkbox"/> Aggiungi Bilancio <input type="checkbox"/> Aggiungi altro allegato <input type="checkbox"/> Stampa <input type="checkbox"/> Invia in Camera <input type="checkbox"/> Annulla | | | |
| Elenco file allegati | | | |
| ▶ | 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 <input type="checkbox"/> Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata | | annulla |
| ▶ | Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome") | | |

N.B.: Si ricorda che con Bilanci on-line non è possibile firmare la distinta direttamente da internet, 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](#) ed infine annullare la precedente non firmata (come specificato al paragrafo 5.1.4).

5.1.2 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 prospetto contabile e in seguito il pulsante "Aggiungi altro allegato" per inserire tutti gli altri file.

Aggiungi Bilancio

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

Bilanci > Compilazione Bilanci online Bilanci XBRL

Allegato principale per il Deposito Bilancio guida

Dati di Prospetto e Nota Integrativa

Tipo BILANCIO XBRL *

Data documento o chiusura esercizio 31/12/2013 *

Numero pagine 1 *

Prospetto contabile con pagine da [] a []

Nota Integrativa con pagine da [] a []

Con questa selezione:

1. il numero di pagine è preimpostato in automatico al valore convenzionale 1
2. poiché il bilancio XBRL per sua natura non ha prospetti, viene disabilitata la possibilità di dichiarare il numero di pagine di prospetto contabile e nota integrativa, nonché i dati di eventuali altri allegati presenti nel file.

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

Nome file

Scegli file Tecno Costruz... srl.XBRL.p7m *

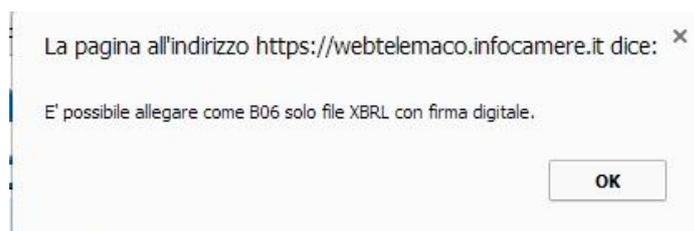
Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un *.

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](#)).

Allega Annulla

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 semplice .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 considerata 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").

The screenshot shows the website interface for 'registroimprese.it'. At the top, there are navigation links: MAPPA, GUIDA, CONTATTACI, ESCI. Below these are buttons for 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLI PRATICHE'. A main menu includes 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. Underneath, there are links for 'Informazioni', 'Compilazione', 'Spedizione', and 'Monitoraggio Stato Avanzamento'. The main content area has tabs for 'Bilanci > Compilazione', 'Bilanci online', and 'Bilanci XBRL'. A red error message is displayed: 'Il file XBRL allegato non e' corretto e non puo' essere associato alla pratica per i seguenti motivi: Il file non è un XBRL oppure è mal firmato e il controllo del codice fiscale è fallito'. Below the message is a link: 'Click per tornare alla scheda'.

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

The screenshot shows the website interface after a successful upload. It features the same navigation and menu as the previous screenshot. The main content area has tabs for 'Bilanci > Compilazione', 'Bilanci online', and 'Bilanci XBRL'. Below the tabs, it states 'Operazione conclusa con successo Dimensione del file allegato: 78826 bytes'. A blue header 'Allegato' is present above a table titled 'Dati Verifica firma digitale'. The table has columns: Valida, Scadenza certificato, Firmatario, Ente certificatore, Ruolo, Note, Marca Firma, and Errore. Two rows of data are shown. Below the table, a green message states 'Il file XBRL allegato e' corretto.' and a link 'Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda' is provided.

| Valida | Scadenza certificato | Firmatario | Ente certificatore | Ruolo | Note | Marca Firma | Errore |
|--------|--------------------------------|--|--|-------|--------------------|-------------|--------|
| SI | set 28 01:59:59 2014 GMT | refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 | ArubaPEC S.p.A. NG CA 3 | | firmatario | | |
| SI | | Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:06 | InfoCamere - Time Stamping Authority | | marca temporale | | |

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: DISTINTA (pagine 1-2) Nome: Distinta bilancio online  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con Allega distinta firmata Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata</p> | | annulla |
| <p>► Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1) Nome: Tecno Costruzioni srl.XBRL.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida • Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:06 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p> | | annulla |
| <p>► Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> | | |

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 (vedi paragrafo 2.2), apparirà il seguente messaggio di errore:

| | | |
|--|--|-------------------------|
| <p>Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1) Nome: FE.152222.W01352.M10526R4914.526R4914.001.XBRL.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FE.152222.W01352.M10526R4914.526R4914.001.XBRL.p7m Valida • Marcatura Temporale del 13/04/2012 16:34 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p> | | annulla |
|--|--|-------------------------|

Proseguire nell'inserimento degli ulteriori allegati

■ **Aggiungi altro allegato**

Utilizzare questa funzione per allegare Nota Integrativa in formato PDF/A-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.

Bilanci > **Compilazione** Bilanci online Bilanci XBRL

Bilancio > Allegato

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

Dati dell'allegato

Tipo: *

Data documento o chiusura esercizio: *

Numero pagine: *

Nome file: Nota Integrati... 2013.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 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](#)).

Questa funzione va altresì utilizzata per allegare il prospetto contabile in formato PDF/A-1, 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-1.

Bilanci > **Compilazione** Bilanci online Bilanci XBRL

Operazione conclusa con successo Dimensione del file allegato: 189962 bytes

Allegato

Dati Verifica firma digitale

| Valida | Scadenza certificato | Firmatario | Ente certificatore | Ruolo | Note | Marca Firma | Errore |
|--------|--------------------------------|--|--|-------|--------------------|-------------|--------|
| SI | set 28 01:59:59 2014 GMT | refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 | ArubaPEC S.p.A. NG CA 3 | | firmatario | | |
| SI | | Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:20 | InfoCamere - Time Stamping Authority | | marca temporale | | |

 **il documento è conforme alle specifiche pdf/a**

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

Attenzione: se il file non risponde alle specifiche del formato PDF/A-1 il sistema lo segnala.

Infine viene proposto il rimando alla Scheda riepilogativa della pratica che viene così visualizzata:

| 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 |
| <p>Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10) Nome: Nota Integrativa-Bil 2013.pdf.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:20 Valida  controllo pdf/a: esito positivo | | annulla |
| <p>Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1) Nome: Tecno Costruzioni srl.XBRL.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:06 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p> | | annulla |

Per allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei sindaci etc., cliccare su [Aggiungi altro allegato](#) ed inserire per ciascun file, il Tipo di documento, la Data e il Numero di pagine che lo formano, dopodiché 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: verbale assemblea.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 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](#)).

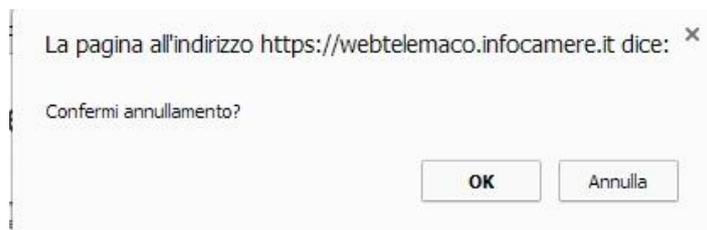
Si prosegue allo stesso modo per inserire gli ulteriori documenti, alla fine avremo una maschera riepilogativa così composta e sarà possibile procedere all'invio in camera

| 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 |
| ▶ | <p>Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10) Nome: Nota Integrativa-Bil 2013.pdf.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:20 Valida  controllo pdf/a: esito positivo | annulla |
| ▶ | <p>Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1) Nome: Tecno Costruzioni srl.XBRL.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:06 Valida <p>Visualizza html Controllo XBRL</p> | annulla |
| ▶ | <p>Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> | |
| ▶ | <p>Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-2) Nome: verbale assemblea.pdf.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida Marcatura Temporale del 19/03/2014 15:45 Valida  controllo pdf/a: esito positivo | 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.

| | | |
|---|--|-------------------------|
| ▶ | <p>Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10) Nome: Nota Integrativa-Bil 2013.pdf.p7m </p> <p> Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:20 Valida  controllo pdf/a: esito positivo | annulla |
|---|--|-------------------------|

Alla richiesta:



Rispondere OK

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



Per firmare la distinta procedere come indicato al capitolo 5.1.4.

5.1.3 Inserimento allegati - Soggetto esente dalla presentazione del bilancio XBRL

■ **Aggiungi Bilancio**

Il documento principale di bilancio per il soggetto esente è il bilancio in formato PDF/A-1, 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

Bilancio > Allegato

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

Dati di Prospetto e Nota Integrativa

Tipo: BILANCIO ESENTE DA XBRL *

Data documento o chiusura esercizio: 31/12/2013 *

Numero pagine: 10 *

Prospetto contabile con pagine da: 1 a 5

Nota Integrativa con pagine da: 6 a 10

Nome file: bilancio 2013.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 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](#)).

Passare quindi al punto Nome file, cliccando su "Scegli file" e selezionando il file-bilancio precedentemente salvato in formato PDF/A-1 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.

A questo punto viene visualizzata la 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 | set 28 01:59:59 2014 GMT | refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 | ArubaPEC S.p.A. NG CA 3 | | firmatario | | |
| SI | | Marchatura Temporale del 19/03/2014 15:52 | 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.

| Elenco file allegati | | |
|---|--|-------------------------|
| <p>▶ Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 6-10) Tipo: PROSPETTO CONTABILE (pagine 1-5) Tipo: BILANCIO ESENTE DA XBRL (pagine 1-10) Nome: bilancio 2013.pdf.p7m   Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida ▼ Marcatura Temporale del 19/03/2014 15:52 Valida ✓ controllo pdf/a: esito positivo | | 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 |
| <p>▶ Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1) Nome: Visura a quadri  Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> | | |

Per allegare gli altri file contenenti ad esempio il Verbale, la Relazione dei sindaci, cliccare su [Aggiungi altro allegato](#) ed comportarsi come indicato nel capitolo precedente.

Per firmare la distinta procedere come indicato al capitolo seguente.

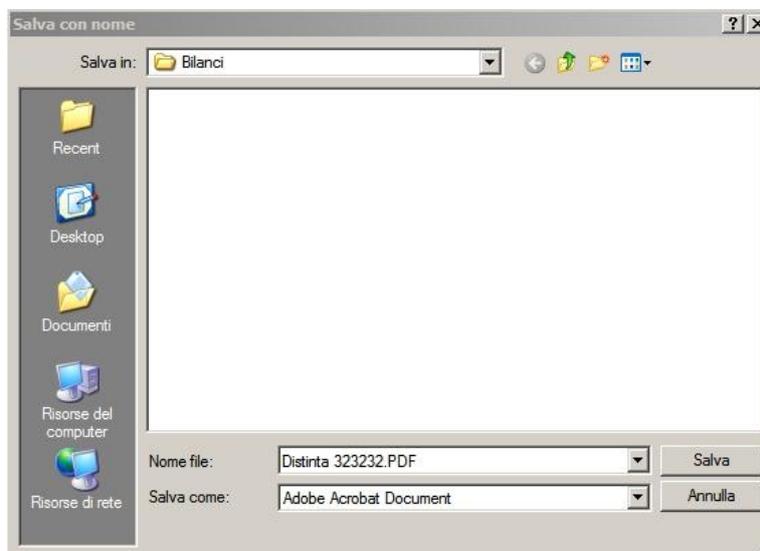
5.1.4 Firma della Distinta

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> | | annulla |

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.



A questo punto si devono apporre tutte le firme necessarie utilizzando il proprio software di firma digitale.

Al termine delle operazioni di firma, tornare alla pratica di Bilancio (eventualmente si fosse chiusa la sessione Internet, il bilancio va recuperato dalla lista dei Bilanci Parcheggiati 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="31/12/2013"/> | * |
| Numero pagine | <input type="text" value="2"/> | * |

Nome file
 Distinta 323232.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 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](#)).

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

La distinta da ritenere valida è quella contraddistinta dal simbolo 

Occorre a questo punto annullare la prima distinta già presente e generata con il passaggio iniziale di compilazione 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

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

Confermi annullamento?

Procedendo con OK, viene presentato il messaggio:

Cancellazione allegato avvenuta con successo

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

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

Elenco file allegati

- **Tipo: DISTINTA** (pagine 1-2)
Nome: [Distinta 323232.PDF.p7m](#) 
[Scarica File P7M con le firme](#)
Dati relativi alla firma:
 - refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida [annulla](#)
 - Marcatura Temporale del 19/03/2014 16:09 Valida
- **Tipo: NOTA INTEGRATIVA** (pagine 1-10)
Nome: [Nota Integrativa-Bil 2013.pdf.p7m](#) 
[Scarica File P7M con le firme](#)
Dati relativi alla firma:
 - refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida [annulla](#)
 - Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:20 Valida
 - ✓ controllo pdf/a: esito positivo
- **Tipo: BILANCIO XBRL** (pagine 1-1)
Nome: [Tecno Costruzioni srl.XBRL.p7m](#) 
[Scarica File P7M con le firme](#)
Dati relativi alla firma:
 - refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida [annulla](#)
 - Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:06 Valida

[Visualizza html](#) [Controllo XBRL](#)
- **Tipo: MODELLI PRESENTATI** (pagine 1-1)
Nome: [Visura a quadri](#)
[Scarica File \(click destro e "salva oggetto con nome"\)](#)
- **Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA** (pagine 1-2)
Nome: [verbale assemblea.pdf.p7m](#) 
[Scarica File P7M con le firme](#)
Dati relativi alla firma:
 - refelato/radames/RFLRMS66B23G224S/10583356 Valida [annulla](#)
 - Marcatura Temporale del 19/03/2014 15:45 Valida
 - ✓ controllo pdf/a: esito positivo

5.1.5 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 M14318Q5106

Deposito di 711 Bilancio ordinario (Codice 711) del 31/12/2013
 Denominazione **TECNO COSTRUZIONI S.R.L.**
 Codice Fiscale 03615620267 Numero REA 323232 della CCIAA di PD

Esito controllo esistenza impresa nel Registro:

| Numero REA | Stato | Sede o unità locale | Denominazione |
|------------|--------|---------------------|--------------------------|
| 323232 | Valido | Sede | TECNO COSTRUZIONI S.R.L. |

Data Bilancio 31/12/2013
 Data Verbale 30/04/2014
 Firmatario REFELATO RADAMES
 Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO

Documenti

▶ Nome: [Distinta 323232.PDF.p7m](#)
 Tipo: DISTINTA (pagine 1-2, bolli 0)

Dati relativi alla firma:
 ▶ refelato/radames/RFLRMS66823G224S/10583356 Valida
 ▶ Marcatura Temporale del 19/03/2014 16:09 Valida

▶ Nome: [Nota Integrativa-Bil 2013.pdf.p7m](#)
 Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-10, bolli 0)

✔ controllo pdf/a: esito positivo

Dati relativi alla firma:
 ▶ refelato/radames/RFLRMS66823G224S/10583356 Valida
 ▶ Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:20 Valida

▶ Nome: [Tecno Costruzioni srl.XBRL.p7m](#)
 Tipo: BILANCIO XBRL (pagine 1-1, bolli 0)

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

Dati relativi alla firma:
 ▶ refelato/radames/RFLRMS66823G224S/10583356 Valida
 ▶ Marcatura Temporale del 18/03/2014 18:06 Valida

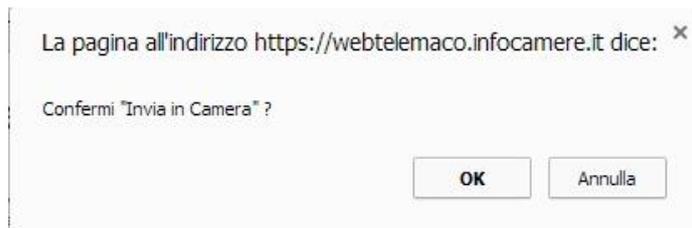
▶ Nome: [Visura a quadri](#)
 Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1, bolli 1)

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

✔ controllo pdf/a: esito positivo

Dati relativi alla firma:
 ▶ refelato/radames/RFLRMS66823G224S/10583356 Valida
 ▶ Marcatura Temporale del 19/03/2014 15:45 Valida

Comparirà la seguente richiesta di conferma



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

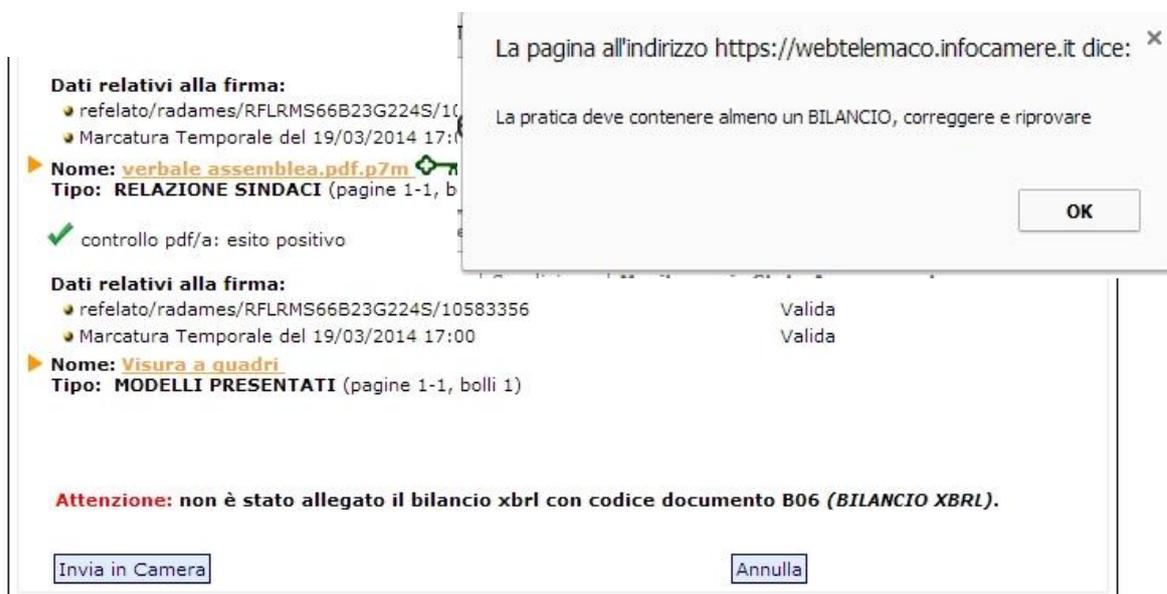
► [Invio OK, click per tornare al riepilogo della pratica](#)

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

Situazioni particolari.

1 - Manca il file XBRL

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



2 - allegati bilancio XBRL e anche prospetto contabile in formato PDF/A-1

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-1** 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: 31/12/2013 *

Numero pagine: 10 *

Nome file: Scegli file bilancio 2013.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 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](#)).

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.

Attenzione: La pratica contiene il prospetto contabile sia nel formato XBRL che in quello PDF (codice documento PC). Eliminare il prospetto contabile in formato PDF dalla pratica oppure barrare il seguente campo per dichiarare la necessità di allegare anche il prospetto contabile in formato PDF.

Ad integrazione XBRL dichiaro la necessità di allegare il Prospetto Contabile PDF

Invia in Camera Annulla

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.

6.2 Tramite FedraPlus

Nell'esempio sottostante viene utilizzata la versione 06.70.21.

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]

Codice fiscale..... 04050680281

Nr. R.E.A. 123456

C.C.I.A.A. di PD PADOVA [PD]

Il sottoscritto REFELATO RADAMES Anagrafica Persone

In qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE

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

Annotazioni (ad uso locale)

Modalità di presentazione:

Con firma digitale Senza firma digitale

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

Cliccare su "Avanti".

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

1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI

2 - (RP) RIEPILOGO

Pratica DA SCARICARE con codice: 40200214

Avvia **Chiudi**

5.2.1 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, nel campo "verbale approvazione bilancio del", inserire la data chiusura dell'esercizio.

Cliccare su Applica.

(10) Modulo B - Pratica: 320J2317

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

Indicazione formato XBRL

ALLEGANDO

Verbale approvazione bilancio del

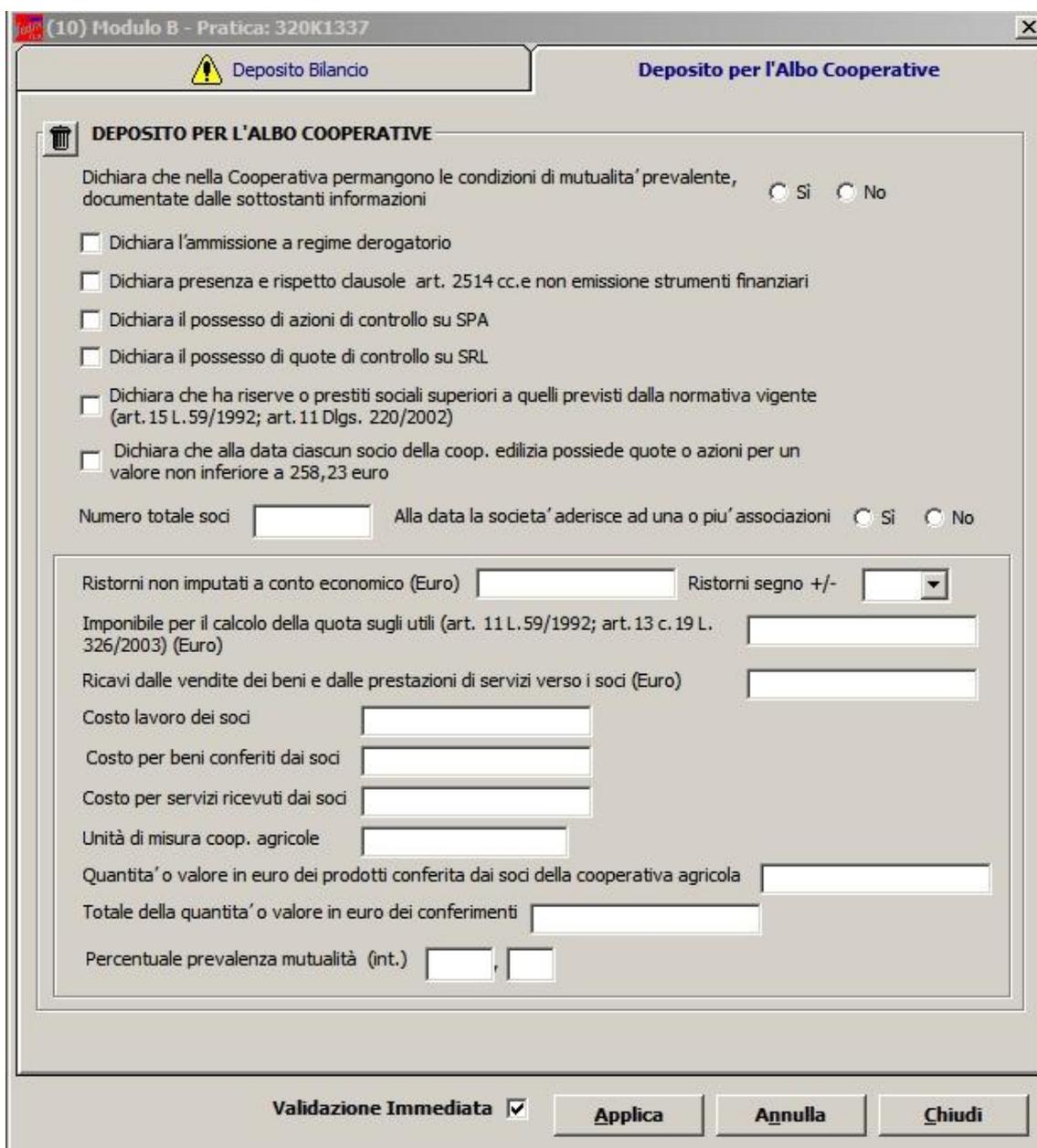
Validazione Immediata

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 Bilanci/Elenco Soci, sulla destra vi sarà presentato come già selezionato (perché obbligatorio) 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, troverete anche la scheda suddetta.



DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE

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

Dichiaro l'ammissione a regime derogatorio

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

Dichiaro il possesso di azioni di controllo su SPA

Dichiaro il possesso di quote di controllo su SRL

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

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

Numero totale soci Alla data la società aderisce ad una o più 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)

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

Costo lavoro dei soci

Costo per beni conferiti dai soci

Costo per servizi ricevuti dai soci

Unità di misura coop. agricole

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

Totale della quantità o valore in euro dei conferimenti

Percentuale prevalenza mutualità (int.) ,

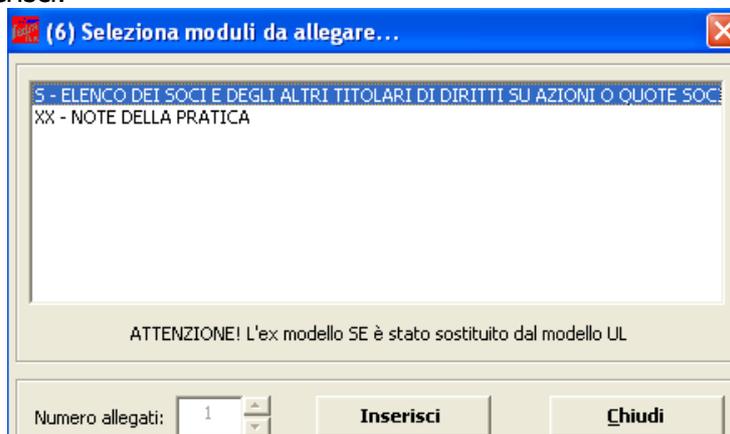
Validazione Immediata

La compilazione di tale scheda sostituisce la compilazione del modello C17 destinato all'Albo Cooperative per cui non sarà più necessario allegarlo separatamente.

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 5.2.2).
- 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**.



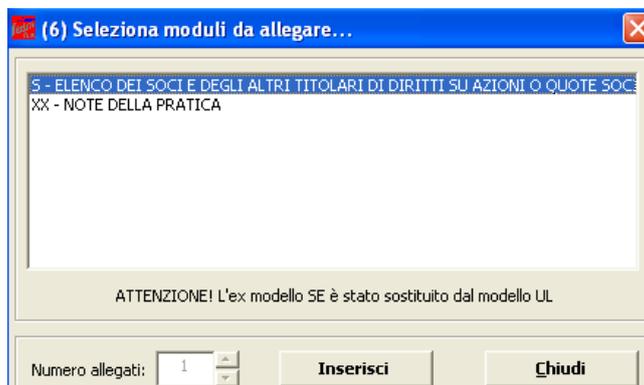
Fare click sulla riga (S) Elenco dei soci e degli.... e successivamente doppio click sulla riga Generalità.

Compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio. **Spuntare il check "508 conferma elenco soci SpA precedente"** quindi click su "Applica" e "Chiudi".

N. B: NON COMPILARE NESSUN ALTRO RIQUADRO.

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

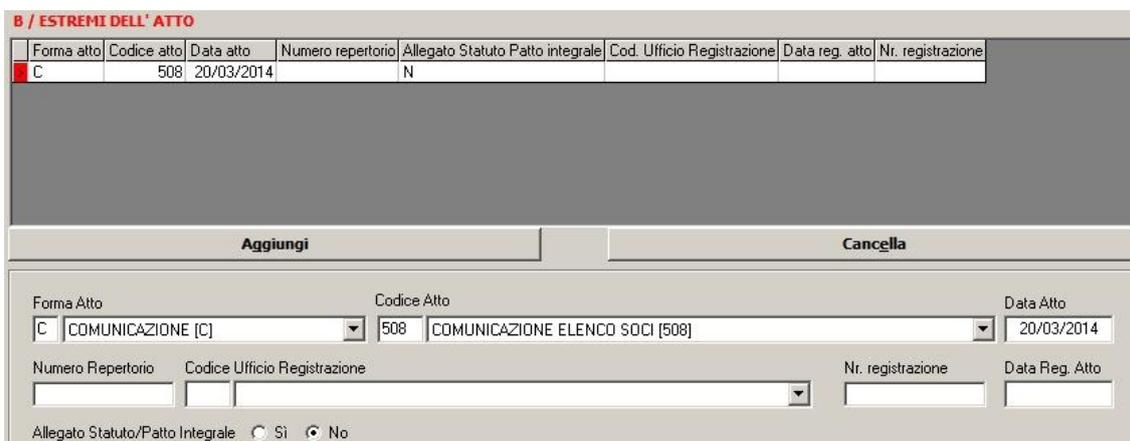
Selezionare **Aggiungi modulo** in alto a sinistra per allegare il modulo S e cliccare su Inserisci.



Fare click sulla riga (S) Elenco dei soci e degli... e successivamente selezionare tutti i riquadri (Generalità, Estremi dell'atto, Elenco Soci e indicazione analitica variazioni). Nel riquadro Generalità compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio.



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



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

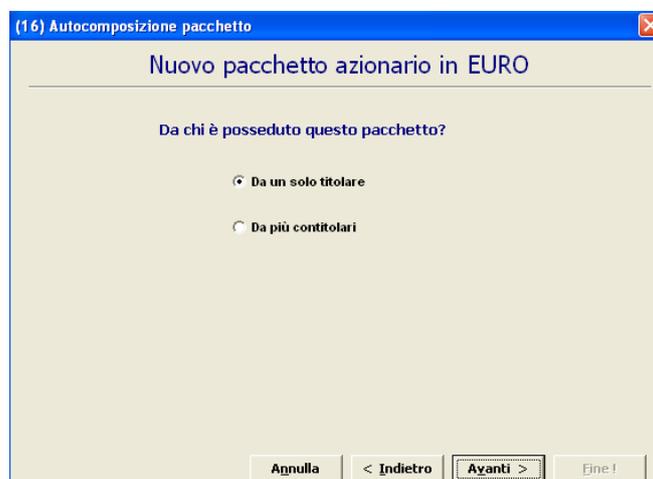
- 60.000 euro in proprietà a Refelato Radames;
- 60.000 euro in proprietà a Rocco Claudia.

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.

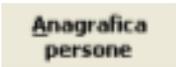
Selezionare, quindi, la scheda "Elenco soci", e click su "Nuovo" per inserire il primo pacchetto azionario. Nella schermata "autocomposizione pacchetto", inserire il tipo e numero di azioni, ed il loro valore nominale, quindi click su "avanti"

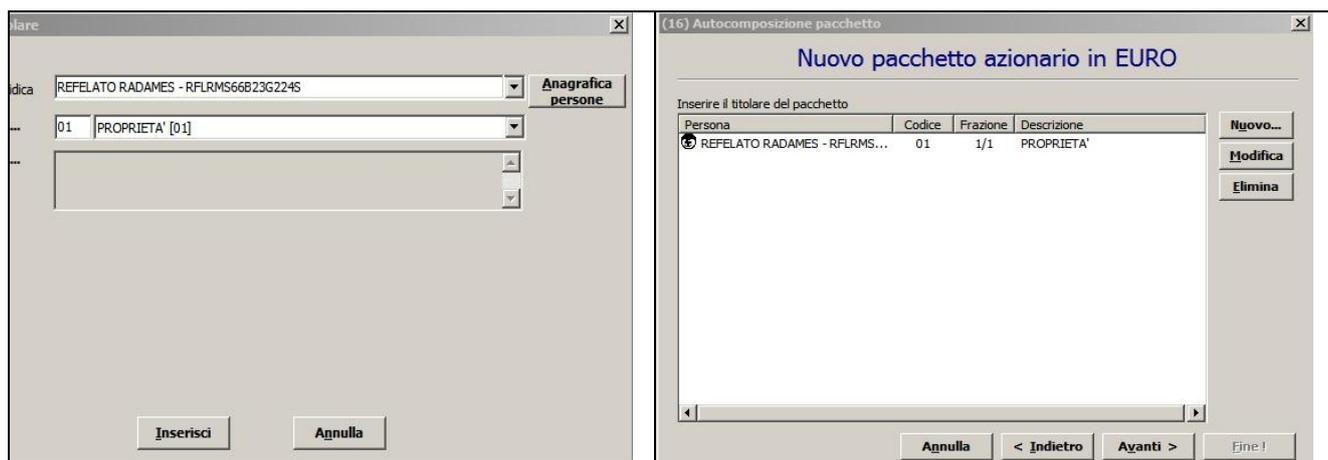


Scegliere l'opzione "da un solo titolare", "avanti"

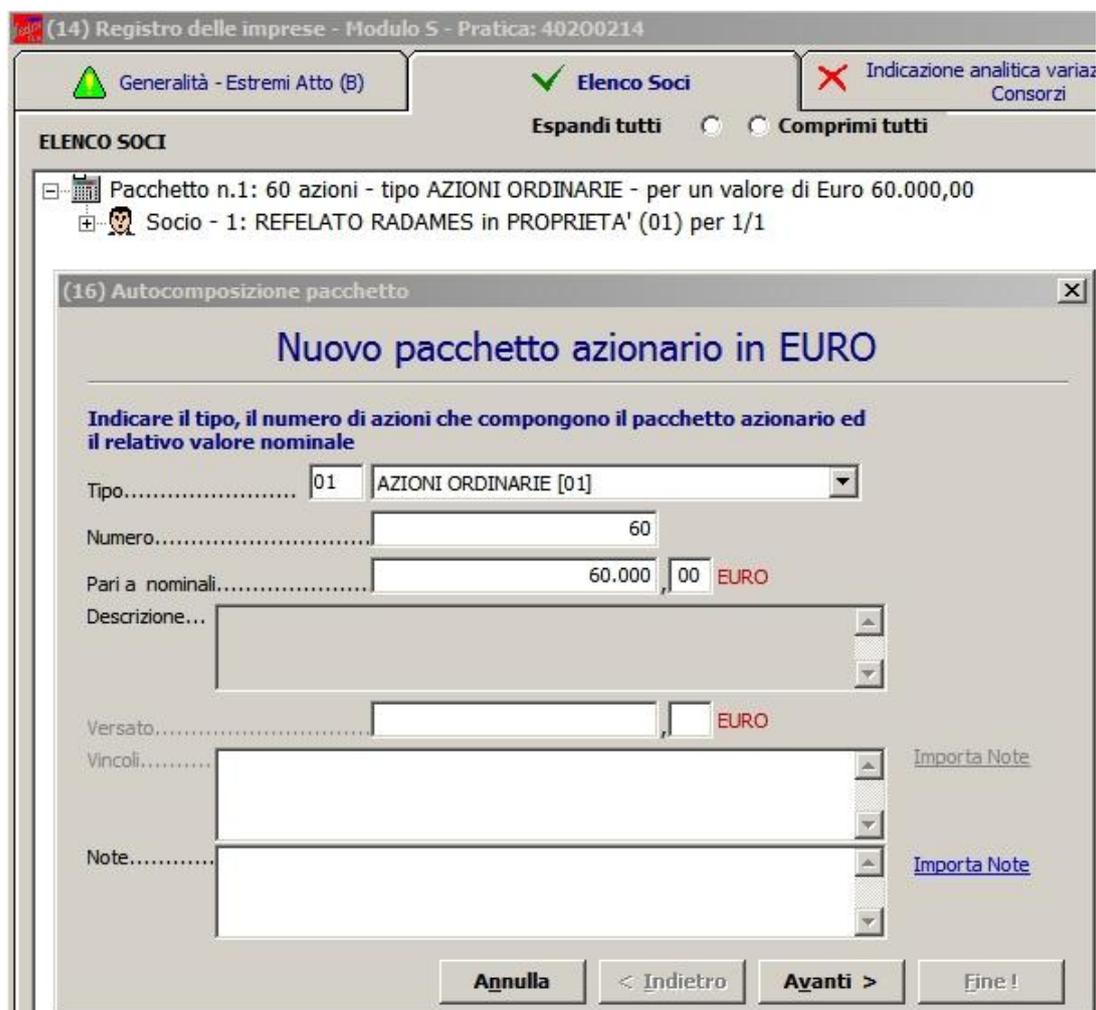


Selezionare il bottone  a destra nella maschera "Autocomposizione pacchetto" per inserire il titolare.

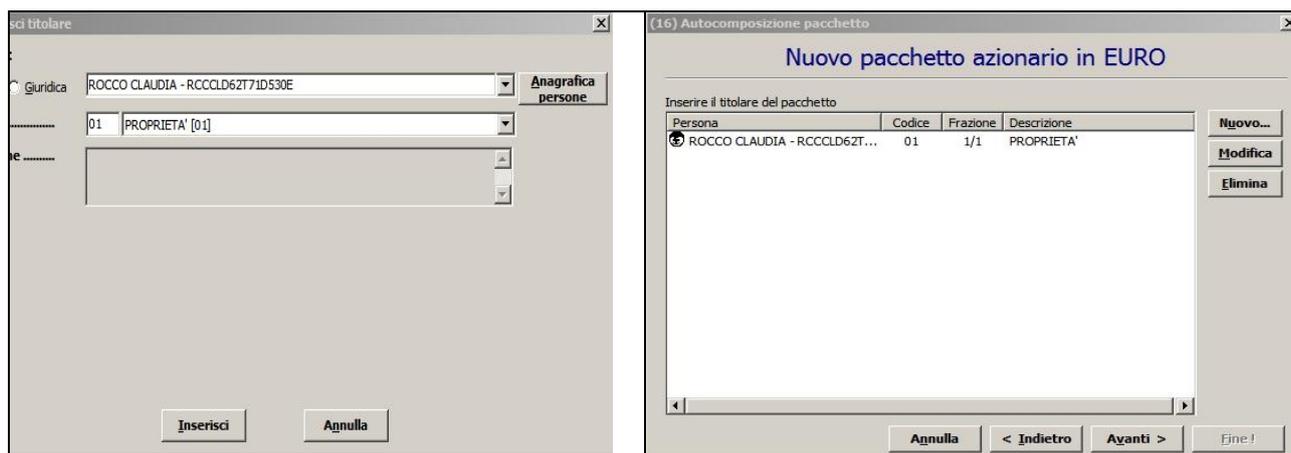
Tramite il pulsante , scegliere il titolare, inserire il tipo di diritto di possesso delle azioni, infine cliccare su "Inserisci". Selezionare "Avanti" e poi "Fine".



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:

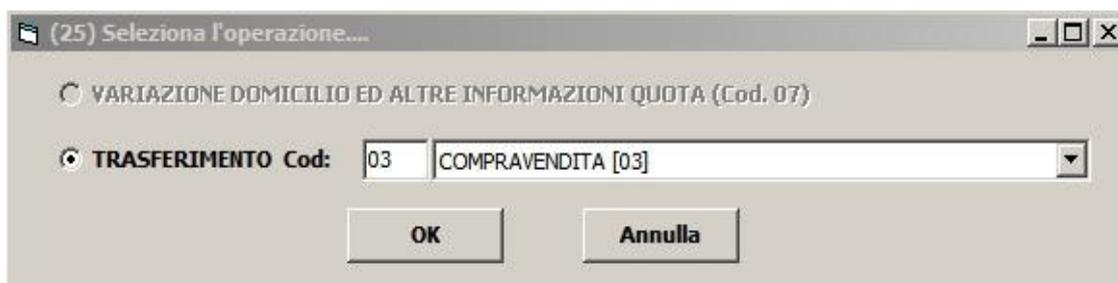


Può essere utile verificare la quadratura, rispetto al totale quote, tramite apposito bottone in basso a destra che permette di effettuare tale controllo. Se la quadratura è verificata appare la maschera seguente:



A questo punto si inserisce la descrizione del trasferimento delle azioni intervenute durante l'anno selezionando la scheda **Indicazione analitica variazioni e Soci Consorzi**.

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 di 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 25/11/2013

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

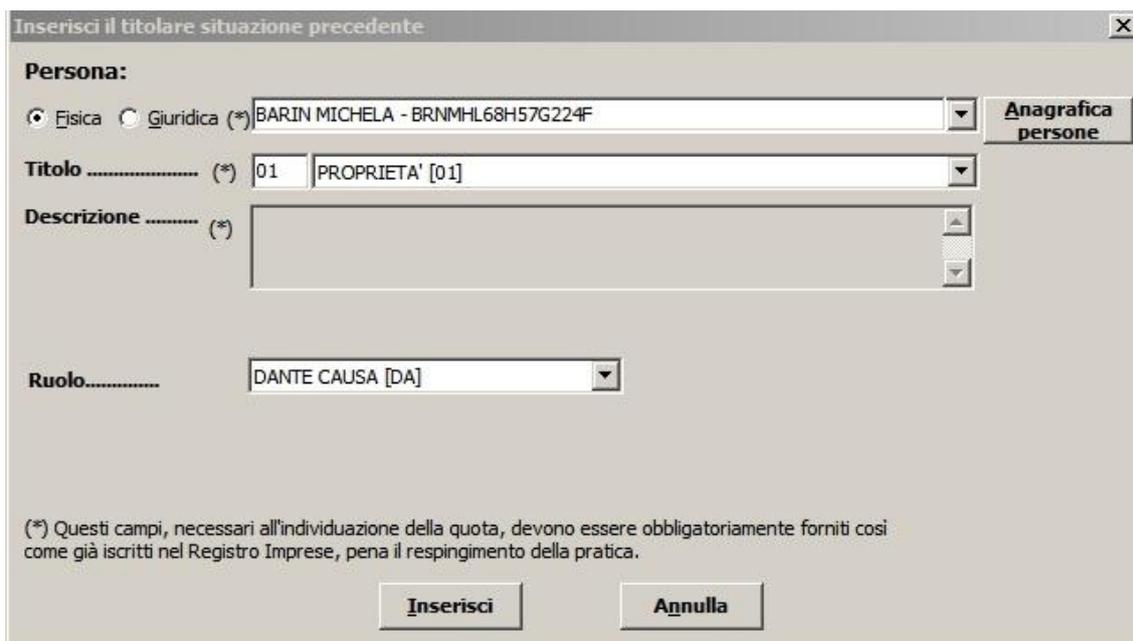
Inserire il titolare della situazione precedente

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

Nuovo
Modifica
Elimina

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

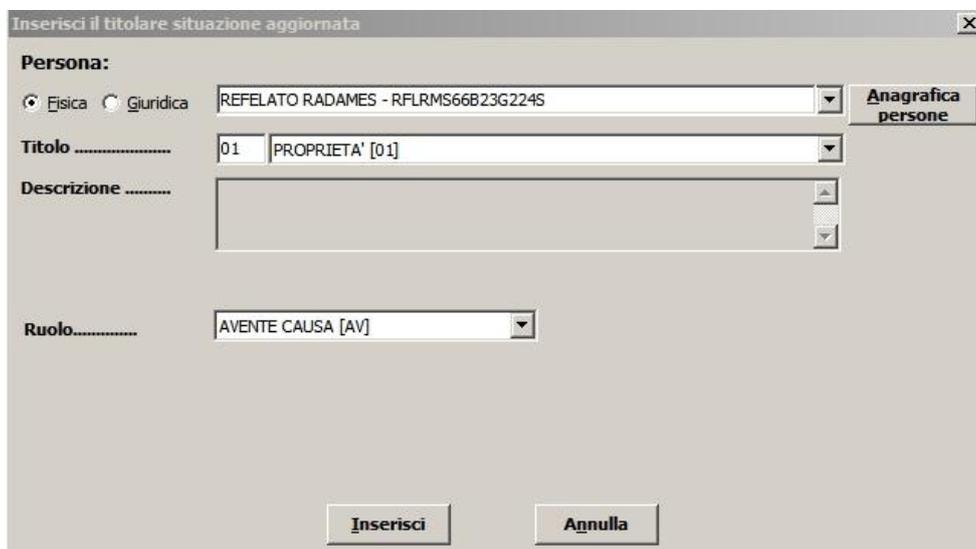
Cliccare su "Nuovo" ed inserire i dati del cedente utilizzando il bottone **Anagrafica persone** ed indicare il titolo di possesso e il "Ruolo" (dante causa).



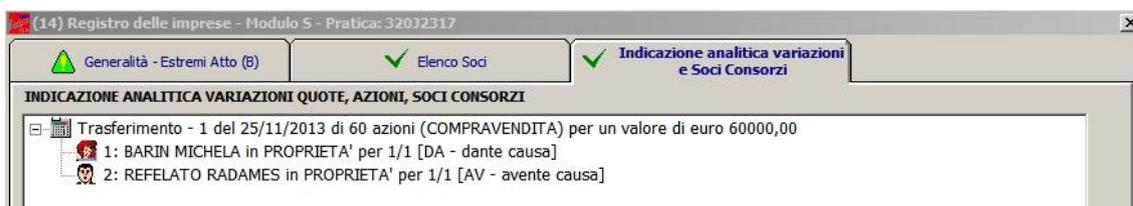
Cliccare su "Inserisci" e poi su "Avanti".

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).



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



A questo punto la compilazione del modulo S è terminata.

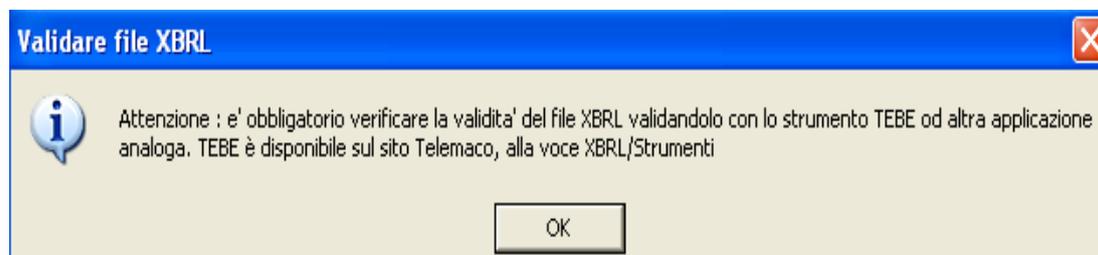
Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo.

5.2.2 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 **"Sfoglia"** 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)".
Cliccare su "Applica".

(60) Riepilogo

/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

| File allegato | Tipo | Descrizione | Atto | Descrizione | p.ini. | p.fin. | Data documento | P | da firmare |
|---------------|------|-----------------|------|-------------|--------|--------|----------------|---|------------|
| 320J2317.U3T | U3T | FILE DATI FEDRA | | | 1 | 1 | 20/03/2014 | | NO |
| 320J2317.PDF | DIS | DISTINTA FEDRA | | | 1 | 3 | 20/03/2014 | | SI |

Aggiungi Cancell

Nome file allegato:
D:\Bilanci 2013\BETA SPAL.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
Pagina: 1 3 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2013

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

Per inserire la nota integrativa cliccare poi su **"Aggiungi"** e utilizzando il bottone **"Sfogli"** inserire il file in formato PDF/A-1 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 31/12/2013).

Nome file allegato:
D:\Bilanci 2013\Nota Integrativa Bil 2013.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
Pagina: 1 10 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2013

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-1) 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 **"Sfogli"** 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 25/04/2012).

Nome file allegato: D:\bilanci 2013\verbale assemblea.pdf.p7m

Allegato già firmato Prospetto

Codice documento: V00 VERBALE [V00] Descrizione: VERBALE

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

Iniziale: 1 Finale: 2 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 20/03/2014

Validazione Immediata

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

5.2.3 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:

Validazione

Sono stati riscontrati errori.
Visualizzare il rapporto di validazione?

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 domiciliatura 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

SALVATORE PATERNICO' UserID: 000
padova PADOVA - (PD)
TEL. 14564

Dati della pratica

Codice pratica: 324L5921 Cod. fiscale del depositante: PTRSVT43M28B429F Camera di Commercio destinataria: PADOVA [PD] Data: 24/03/2014

Modo bollo: BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E] Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: PD: aut. n. 58253/00/2T del 30.11.2000

Generalità dell'obligato Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto..... REFELATO RADAMES
in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE
dell'impresa..... ALFA SRL +
codice fiscale..... 92147090283
con sede in CCIAA di..... PADOVA [PD] numero R.E.A (SEDE).... 123456
sezione/ri richiesta.....
presenta alla C.C.I.A.A. (UFF.R.I./C.P.A.) di PADOVA [PD] numero R.E.A..... 123456

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" a seconda che si voglia o meno visualizzare la cartella di salvataggio, verrà creato un file nella cartella C:\PRTELE\DATI\codice della pratica.

Ora occorre apporre la firma digitale sulla distinta e sugli altri allegati se non firmati digitalmente prima dell'inserimento nella pratica.

5.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati

A questo punto appare la schermata "(63) Gestione file costituenti la pratica" dove compaiono gli allegati che necessitano di una firma digitale.

(63) Gestione file costituenti la pratica

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy

| ESISTE | FILE ALLEGATO | DESC. TIPO DOCUMENTO | COD. ATTO | PAG. INIZ | PAG. FINE | DATA DOCUMENTO | DA FIRMARE | FIRMATO |
|--------|---------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|------------|---------|
| OK | 324M0353.U3T | FILE DATI FEDRA | | 1 | 1 | 24/03/2014 | NO | |
| OK | 324M0353.PDF | DISTINTA FEDRA | | 1 | 3 | 24/03/2014 | SI | NO |
| OK | TECNO COSTRL | BILANCIO XBRL | 711 | 1 | 3 | 31/12/2013 | SI | SI |
| OK | VERBALE ASSEN | VERBALE | 711 | 1 | 2 | 20/03/2014 | SI | SI |
| OK | NOTA INTEGRA | NOTA INTEGRATIVA | 711 | 1 | 5 | 31/12/2013 | SI | SI |
| OK | 324M0353.U3R | FILE DI RIEPILOGO | | | | | NO | |

Firma Vai alla cartella...

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

Chiudi

Per procedere all'apposizione della firma digitale su un atto o documento bisogna dapprima selezionare il file che si intende firmare e cliccare sul bottone "FIRMA". terminate le operazioni di firma la pratica risulta in stato "Pronta".

(63) Gestione file costituenti la pratica

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy

| ESISTE | FILE ALLEGATO | DESC. TIPO DOCUMENTO | COD. ATTO | PAG. INIZ | PAG. FINE | DATA DOCUMENTO | DA FIRMARE | FIRMATO |
|--------|---------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|------------|---------|
| OK | 324M0353.U3T | FILE DATI FEDRA | | 1 | 1 | 24/03/2014 | NO | |
| OK | 324M0353.PDF | DISTINTA FEDRA | | 1 | 3 | 24/03/2014 | SI | SI |
| OK | TECNO COSTRL | BILANCIO XBRL | 711 | 1 | 3 | 31/12/2013 | SI | SI |
| OK | VERBALE ASSEN | VERBALE | 711 | 1 | 2 | 20/03/2014 | SI | SI |
| OK | NOTA INTEGRA | NOTA INTEGRATIVA | 711 | 1 | 5 | 31/12/2013 | SI | SI |
| OK | 324M0353.U3R | FILE DI RIEPILOGO | | | | | NO | |

Premendo "Chiudi" viene visualizzata la maschera dei dati di intestazione dove è possibile visualizzare la pratica in fase "scaricata" con il codice di riferimento. Si ricorda che, per apportare modifiche alla modulistica è necessario effettuare un nuovo scarico con conseguente cambio di codice pratica.

Per questa pratica è già avvenuto uno scarico.
I moduli costituenti la pratica saranno visualizzati in SOLA LETTURA!
Sarà possibile modificare questa pratica solo in seguito alla richiesta di un NUOVO CODICE FEDRA

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

- 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI
- 2 - (S) ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIR
- 3 - (RP) RIEPILOGO

Pratica SCARICATA con codice: 40200214

Gestione/Firma allegati ... Nuovo codice Fedra Cancelli

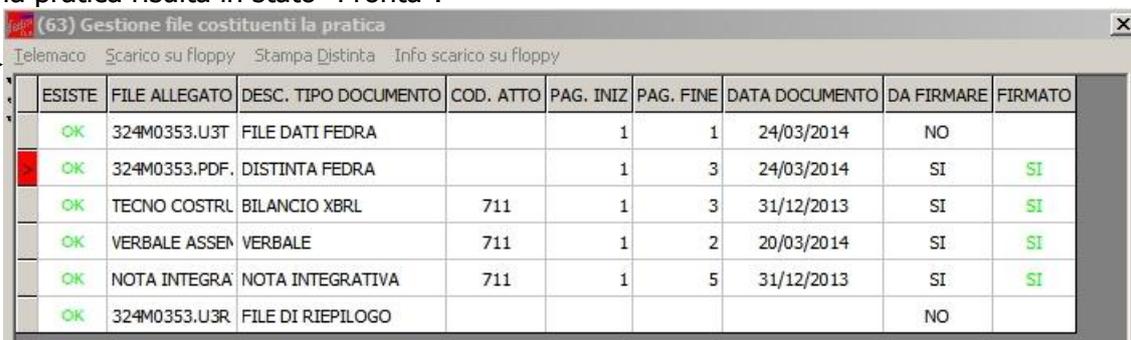
Chiudi

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>.

7 Invio telematico

7.1 Tramite Software FedraPlus

La spedizione della pratica può avvenire con utilizzo del software FedraPlus dalla maschera (63) "Gestione file costituenti la pratica" ottenuta tramite **Gestione/Firma allegati ...** selezionando poi dal menu la voce "Telemaco". Questa operazione va effettuata solo dopo aver apposto la firma digitale sui documenti per cui la pratica risulta in stato "Pronta".



| ESISTE | FILE ALLEGATO | DESC. TIPO DOCUMENTO | COD. ATTO | PAG. INIZ | PAG. FINE | DATA DOCUMENTO | DA FIRMARE | FIRMATO |
|--------|---------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|------------|---------|
| OK | 324M0353.U3T | FILE DATI FEDRA | | 1 | 1 | 24/03/2014 | NO | |
| OK | 324M0353.PDF | DISTINTA FEDRA | | 1 | 3 | 24/03/2014 | SI | SI |
| OK | TECNO COSTRL | BILANCIO XBRL | 711 | 1 | 3 | 31/12/2013 | SI | SI |
| OK | VERBALE ASSEM | VERBALE | 711 | 1 | 2 | 20/03/2014 | SI | SI |
| OK | NOTA INTEGRA | NOTA INTEGRATIVA | 711 | 1 | 5 | 31/12/2013 | SI | SI |
| OK | 324M0353.U3R | FILE DI RIEPILOGO | | | | | NO | |

Per i passi successivi vedere il paragrafo seguente.

7.2 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 "Spedizione".



registroimprese.it **Telemaco** MAPPA GUIDA CONTATTACI ESCI
VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICHE

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

Informazioni | Compilazione | **Spedizione** | Monitoraggio Stato Avanzamento

Bilanci > Spedizione

Strumenti di invio telematico Bilanci

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

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

Avvia Tyco * **Spedizione pratiche**

Applet 1.2.295 OK

avviare l'applet tramite l'apposito bottone.



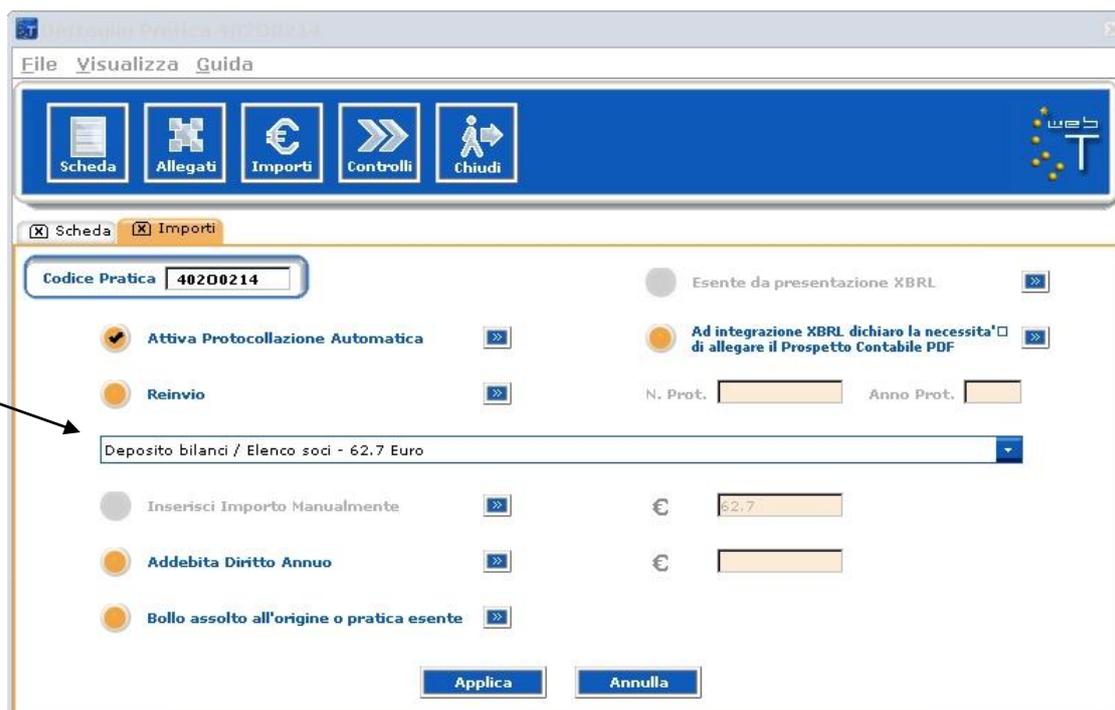


Selezionare la pratica da spedire, cliccare sul bottone  e successivamente su



. A questo punto selezionare dalla tendina la voce "Deposito bilanci/Elenco soci -

62.70 Euro", cliccare su "Applica" e successivamente su .



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:

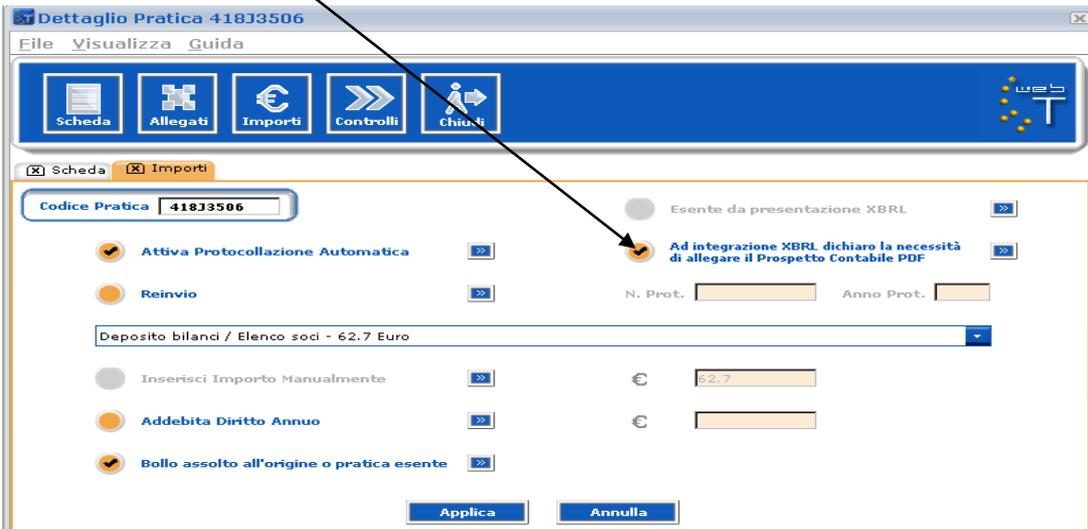


The screenshot shows a toolbar with buttons: Nuove, Inviata, Apri, Invia, Stato, Aggiorna, Esci. Below is a table with columns: STATO, CODICE, NOMINATIVO, COD. FISCALE, PROV., NUMERO REA, IMPORTI, MODELLO. An error dialog box is overlaid on the table, stating: "Errore: Il Bilancio 419K4949 non contiene il file XBRL." The error dialog has a red 'X' icon and an 'OK' button.

| STATO | CODICE | NOMINATIVO | COD. FISCALE | PROV. | NUMERO REA | IMPORTI | MODELLO |
|-------|----------|-----------------------|--------------|-------|------------|---------|----------------------|
| | 226M5916 | HYDROEL S.R.L. | 02300180243 | VI | 0221393 | | Deposito di Bilancio |
| | 219K5000 | AGRICOLA SAN GERM... | 02425600240 | VI | 0314472 | | Deposito di Bilancio |
| | 504H3649 | DAINO S... | 02425600240 | VI | 0314472 | | Deposito di Bilancio |
| | 830I2226 | ALBACHI... | 02425600240 | VI | 0314472 | | Deposito di Bilancio |
| | C11I3838 | NAUTICA... | 02425600240 | VI | 0314472 | | Deposito di Bilancio |
| | 114N1639 | ZEFFIRO... | 02425600240 | VI | 0314472 | | Deposito di Bilancio |
| | 105H2418 | IMMOBIL... | 02425600240 | VI | 0314472 | | Deposito di Bilancio |
| | 324M4215 | NAUTICA... | 02425600240 | VI | 0314472 | | Deposito di Bilancio |
| | 419K4949 | HYDROEL... | 02425600240 | VI | 0314472 | | 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-1

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.



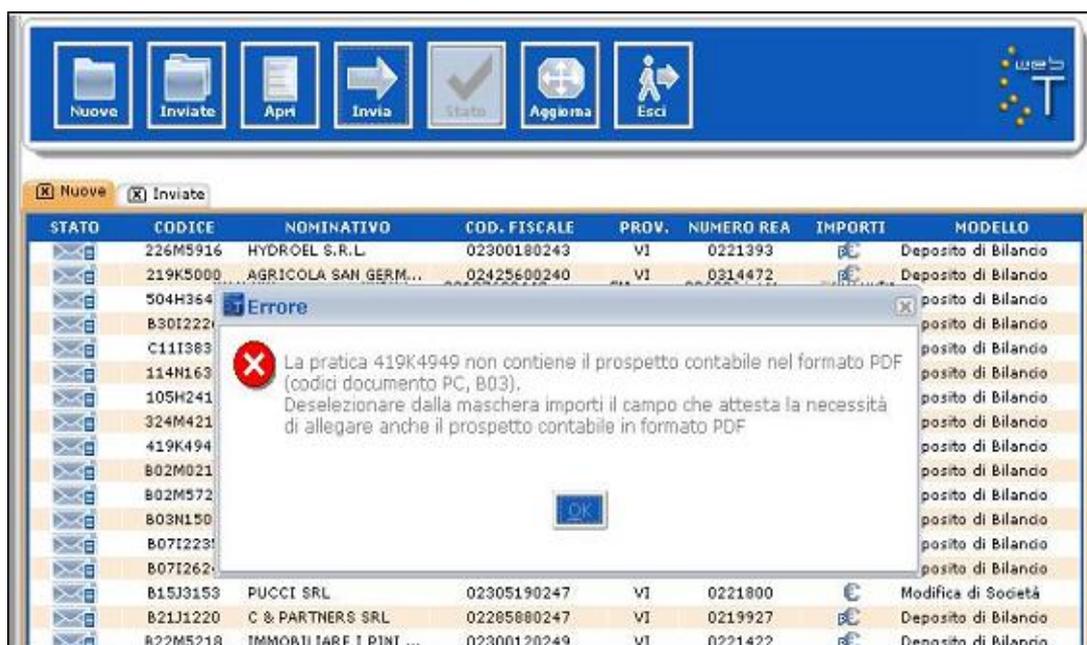
The screenshot shows the 'Dettaglio Pratica 418J3506' form. The 'Importi' tab is active. A checkbox labeled 'Ad integrazione XBRL, dichiaro la necessità di allegare il Prospetto Contabile PDF' is checked. An arrow points from the text above to this checkbox. Other options include 'Attiva Protocolazione Automatica', 'Reinvio', 'Inserisci Importo Manualmente', 'Addebita Diritto Annuo', and 'Bollo assolto all'origine o pratica esente'. Buttons for 'Applica' and 'Annulla' are at the bottom.

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

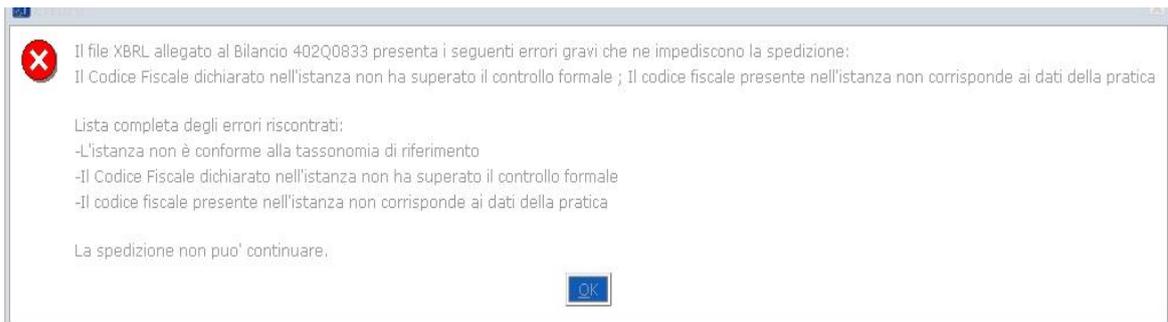


4 - allegato **solo** bilancio XBRL ma necessario doppio deposito

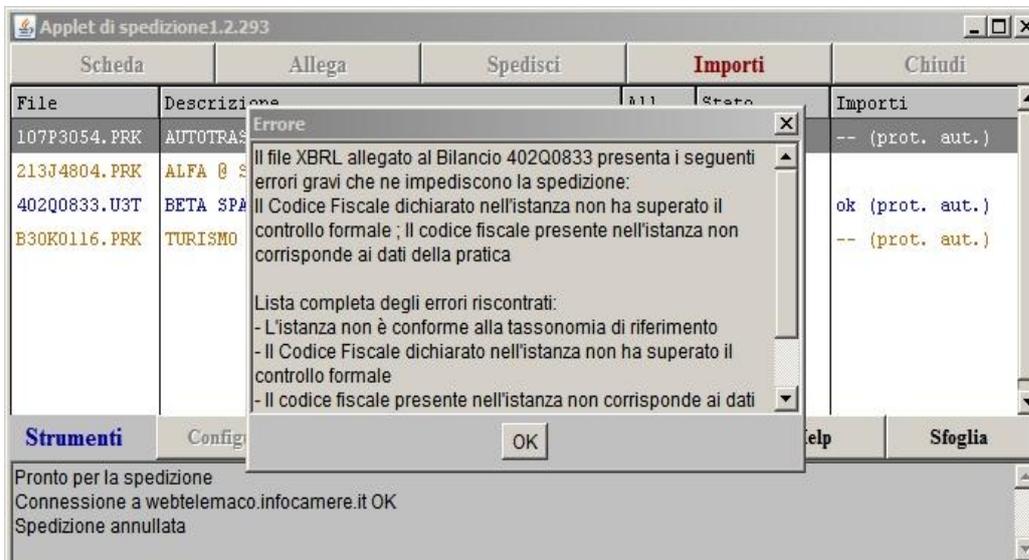
In tal caso occorre correggere la pratica compilata con FedraPlus aggiungendo anche il file contenente il prospetto contabile in formato PDF/A-1 firmato digitalmente, procedere ad un nuovo scarico e ripetere le operazioni di spedizione.

5 - bilancio XBRL non corretto

Qualora l'utente avesse allegato un file XBRL non corretto, il sistema potrà avvisare della situazione evidenziando la tipologia di errore riscontrata. Se il file allegato 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 1.2.295 con visualizzazione di messaggi di errore del tipo:



Si consiglia, comunque, di verificare la correttezza del formato XBRL prima di arrivare alla fase di spedizione.