




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

 controllo pdf/a: esito positivo

Dati relativi alla firma:

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

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

Dopo l'invio del bilancio sarà disponibile, nella sezione "Le mie Pratiche"/"Bilanci" la possibilità di visualizzare la Scheda dettaglio cliccando sul codice pratica.

PRATICHE REGISTRO IMPRESE

- TUTTE
- ISCRIZIONI
- MODIFICHE
- BILANCI**
- IN CORREZIONE

Strumenti
Per la compilazione e l'invio delle pratiche Registro imprese

ALTRE PRATICHE

- PROTESTI
- E-GOV

LISTA PRATICHE

STATO AVANZAMENTO: DATA DA (GG/MM/AAAA)*: DATA A (GG/MM/AAAA)*:

Altri filtri di ricerca +

Filtra

Visualizza per: PRATICA IMPRESA

Stato	Denominazione	Data	NBEA Codice Fiscale	Coef.Pratica	Protocollo	Messaggi
 Trasmessa in camera	SAN GIORGIO S.R.L.	07/04/2016	VE / 351659 03942110275	M16407X2357	-	 
 Protocollata	F&M S.P.A.	06/04/2016	RO / 130280 01136130299	M16406U1644	287 / 2016	 
 Trasmessa in camera	F&M S.P.A.	22/05/2016	RO / 130280 01136130299	M16322H2934	-	 
 Protocollata	F&M S.P.A.	21/05/2016	RO / 130280 01154130299	M16321O1154	228 / 2016	 
 Protocollata	F&M S.P.A.	21/05/2016	RO / 130280 01136130299	M16321E2738	227 / 2016	 

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

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

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

9.2 Deposito in modalita' offline con FedraPlus

Nell'esempio sottostante viene utilizzata la versione 06.94.04.

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

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

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

Cliccare su "Avanti".

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

Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica

Denominazione.....	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Anagrafica <u>Imprese</u>
Forma giuridica.....	SO SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI [SO]	
Codice fiscale.....	02313621007	
Nr. R.E.A.....	804677	
Posizione (segli pv).....	RM ROMA [RM]	
Il sottoscritto.....	REFELATO RADAMES	Anagrafica <u>Persone</u>
In qualità di.....	LEGALE RAPPRESENTANTE	
Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica).....	PV AA/RI ANNO NUMERO PRA	
Annotazioni (ad uso locale).....		

9.2.1 Compilazione Modulo B

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

Modelli e Riquadri costituenti la pratica

Seleziona tutto Deseleziona tutto

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

Pratica DA SCARICARE con codice: 318L1351

Scegliere il tipo di bilancio e indicare la data di chiusura, nel caso di distribuzione utili spuntare l'apposito check, nel campo relativo al formato XBRL scegliere l'opzione "soggetto obbligato", cliccare su OK al messaggio che ricorda la necessità di verificare la validità del file XBRL con lo

strumento TEBENI ed inserire la data del verbale di approvazione del bilancio, qualora sia da allegare obbligatoriamente.

(10) Modulo B - Pratica: 12121731

Deposito Bilancio

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

DEPOSITA

711 - Bilancio ordinario al

712 - Bilancio abbreviato al

718 - Bilancio microimprese al

713 - Bilancio consolidato al

714 - Bilancio consolidato della società controllante al

721 - Bilancio consolidato di società di persone al

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

716 - Bilancio sociale

717 - Situazione patrimoniale imp. Sociale

720 - Situazione patrimoniale consorzio al

722 - Situazione patrimoniale soggetti diversi

Distribuzione utili ai soci

Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

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

Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO [1]

ALLEGANDO

Verbale approvazione bilancio del

Cliccare su Applica.

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

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

Modelli e Riquadri costituenti la pratica

Seleziona tutto Deseleziona tutto

1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI

2 - (RP) RIEPILOGO

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE

(18) Modulo B - Pratica: T21P1731

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

DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE

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

Dichiara che la Cooperativa è ammessa ad un regime derogatorio

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

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

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

Dichiara il possesso di azioni di controllo su SPA

Dichiara il possesso di quote di controllo su SRL

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

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

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

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

Numero totale soci alla chiusura esercizio

Per le COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO "B"

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

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

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

Imponibile per il calcolo della quota sugli utili (Euro)

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

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

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

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

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

IN ALTERNATIVA, PER LE SOLE COOPERATIVE AGRICOLE DI TRASFORMAZIONE

Unità di misura coop. agricole

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

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

Percentuale prevalenza mutualità , Capitale versato

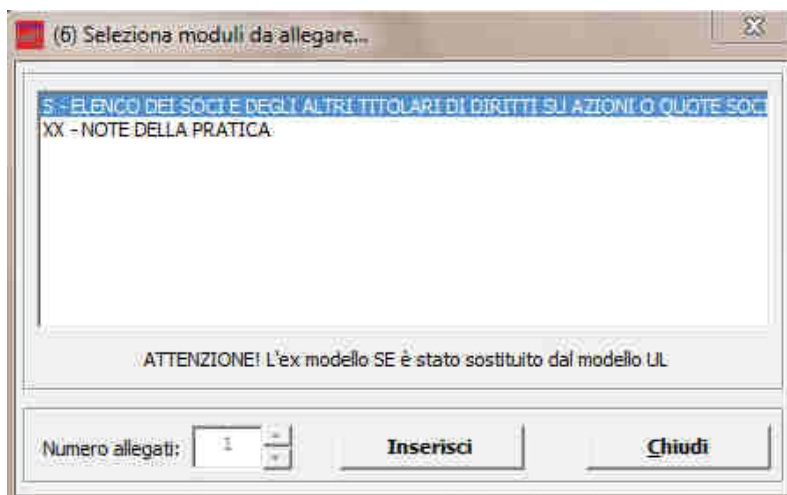
Validazione Immediata

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

Si possono verificare tre situazioni:

1. **Società soggetta al deposito del solo Bilancio di Esercizio** (ad es. Società Cooperative e Società a responsabilità limitata) ed in questo caso si passa ad allegare i file del bilancio, del verbale e degli altri atti tramite la riga (RP) Riepilogo.
2. **Società per Azioni soggetta al deposito del Bilancio di Esercizio con elenco soci non variato** rispetto a quello depositato l'anno precedente:

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

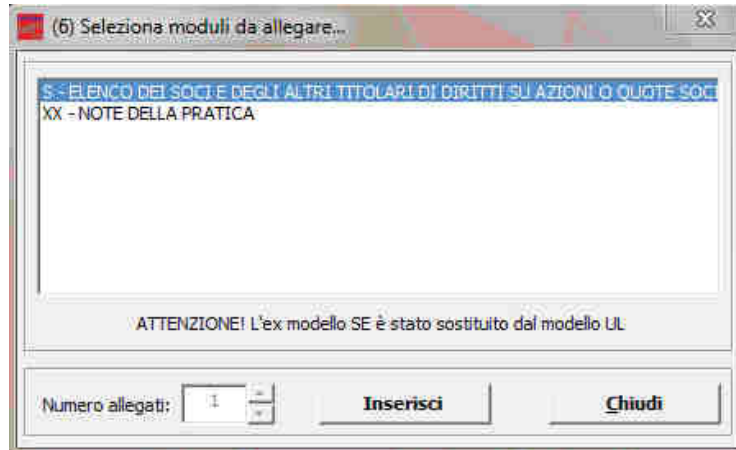


Fare click sulla riga(S) Elenco dei soci e degli.... e successivamente doppio click sulla riga GENERALITA'.
Compilare l'importo del capitale sociale, la valuta, il numero azioni ed inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di approvazione del bilancio.
Spuntare il check "508 conferma elenco soci SpA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

N.B.: NON COMPILARE NESSUN ALTRO RIQUADRO.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

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

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

Numero..... 60

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

Descrizione.....

Versato..... EURO

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

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

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

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

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto azionario in EURO

Da chi è posseduto questo pacchetto?

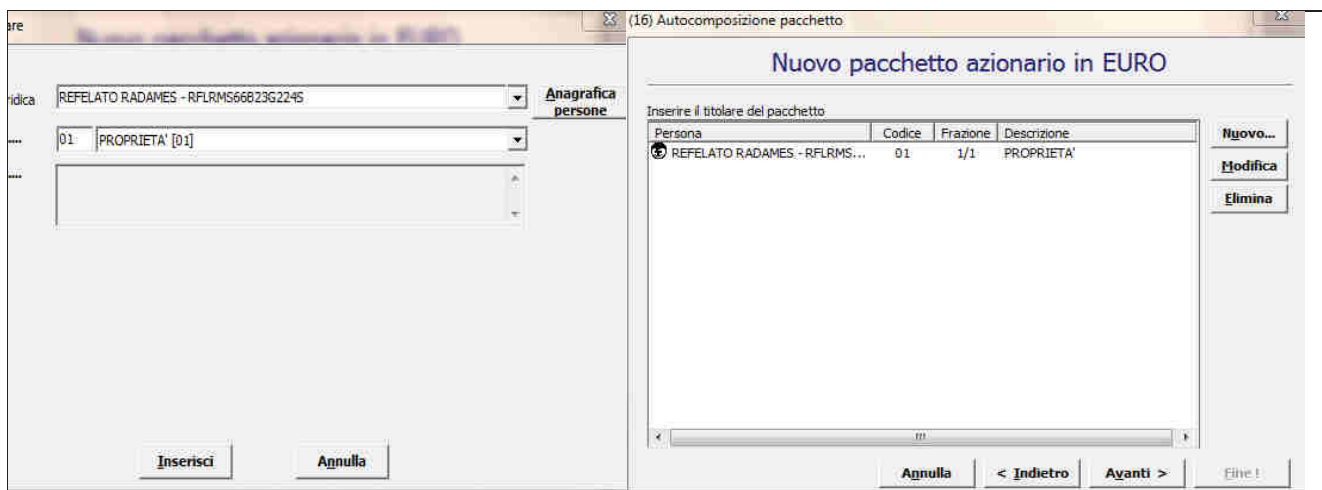
Da un solo titolare

Da più contitolari

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

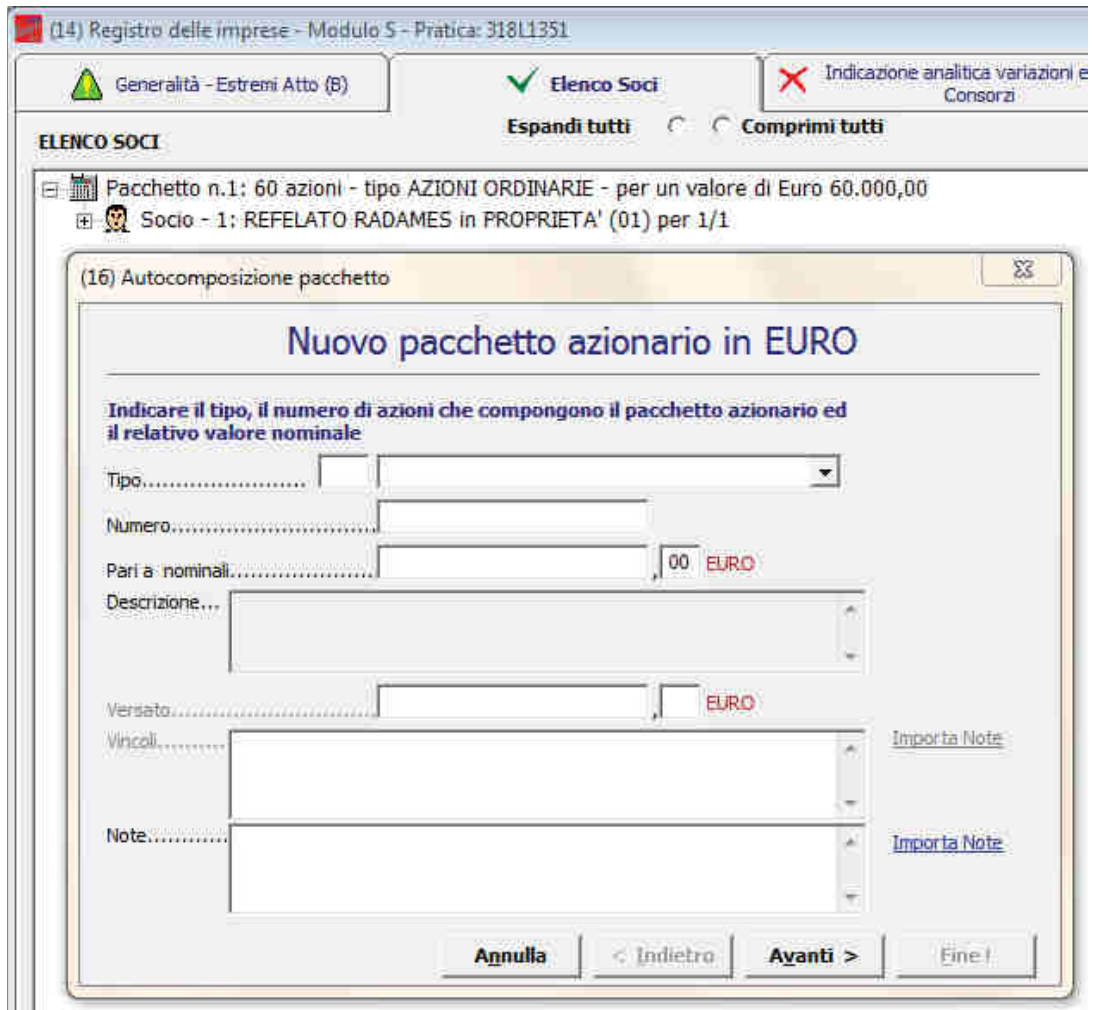
Selezionare il bottone **Nuovo...** a destra nella maschera "Autocomposizione pacchetto" per inserire il titolare.

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



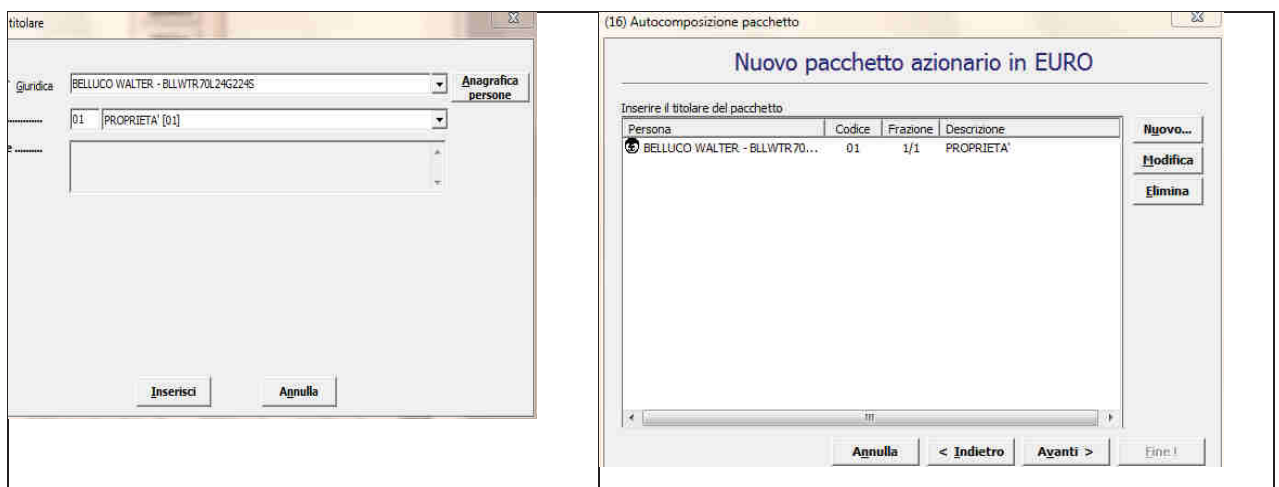
Cliccare su "Nuovo" in basso a sinistra per inserire un nuovo pacchetto azionario e in questo caso i rimanenti 60.000 € che compongono il capitale sociale.

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

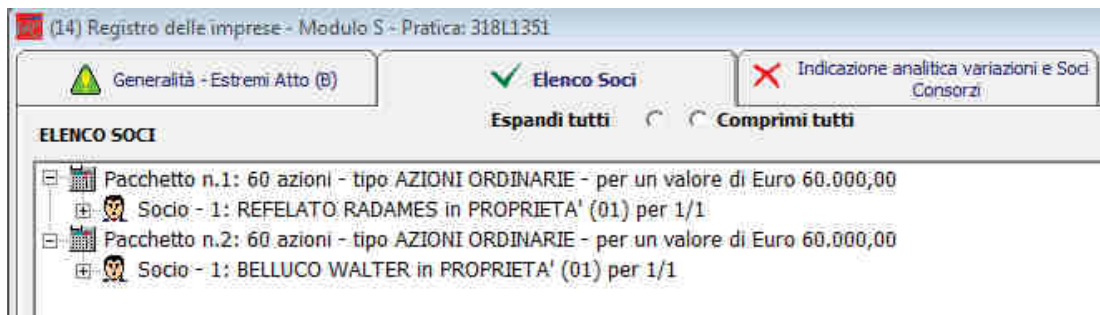


Anagrafica persone

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 seguente visualizzazione:



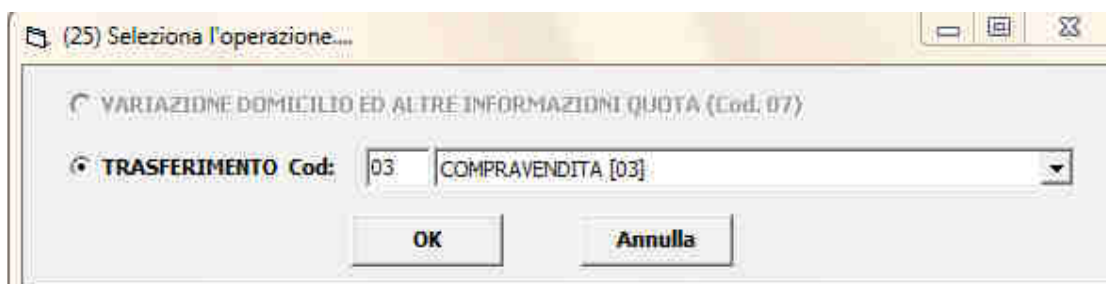
Può essere utile verificare la quadratura, rispetto al totale quote, tramite apposito bottone in basso a destra che permette di effettuare tale controllo. Se la quadratura è verificata appare la maschera seguente:



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



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



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

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

(22) Autocomposizione trasferimento

Nuovo Trasferimento

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

Tipo variazione (codice) 03: COMPRAVENDITA [03]

Numero di azioni..... 60

Valore nominale..... 60.000,00

Valuta..... EU: EURO [EU]

Versato.....

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

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

Annulla < Indietro **Avanti** > Fine!

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

(22) Autocomposizione trasferimento

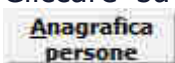
Nuovo Trasferimento

Inserire il titolare della situazione precedente

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

Nuovo
Modifica
Elimina

Annulla < Indietro **Avanti** > Fine!

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

Inserisci il titolare situazione precedente

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

Titolo (*) 01 PROPRIETA' [D1]

Descrizione (*)

Ruolo..... DANTE CAUSA [DA]

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

Inserisci **Annulla**

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

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

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

Inserisci il titolare situazione aggiornata

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

Titolo 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

Ruolo..... AVENTE CAUSA [AV]

Inserisci **Annulla**

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

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

INDICAZIONE ANALITICA VARIAZIONI QUOTE, AZIONI, SOCI CONSORZI

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

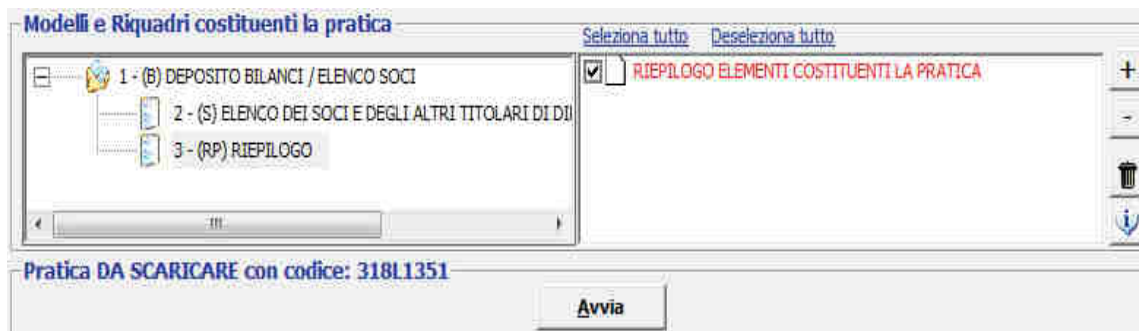
- 1: BARIN MICHELA in PROPRIETA' per 1/1 [DA - dante causa]
- 2: REFELATO RADAMES in PROPRIETA' per 1/1 [AV - avente causa]

A questo punto la compilazione del modulo S è terminata.

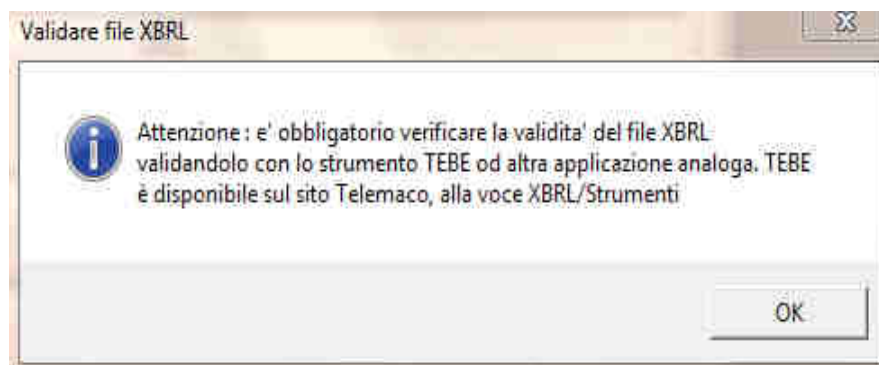
Si passa poi ad inserire i file bilancio, verbale ed eventuali relazioni dal modello "(RP) Riepilogo".

9.2.2 Inserimento allegati – Compilazione (RP) Riepilogo

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



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



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

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

/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

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

Aggiungi Cancellà

Nome file allegato:
 C:\Users\cfe0124\Desktop\BILANCIO.XBRL.p7m Sfoggia

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

Pagina: Iniziale 1 Finale 3 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2020

Cliccare su "Applica".

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

Nome file allegato:
 C:\Users\cfe0124\Desktop\Bilancio Nota Integrativa.pdf.p7m Sfoggia

Allegato già firmato Prospetto

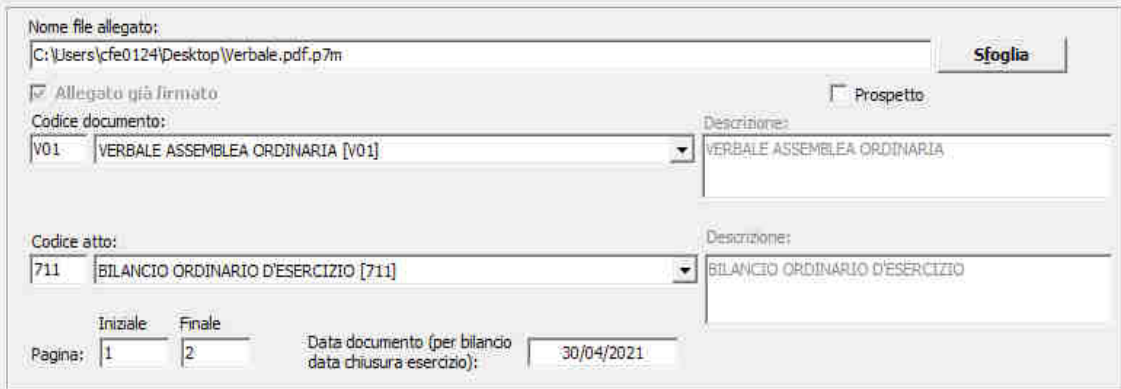
Codice documento: NI NOTA INTEGRATIVA [NI] Descrizione: NOTA INTEGRATIVA

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

Pagina: Iniziale 1 Finale 10 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 31/12/2020

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

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



Nome file allegato:
C:\Users\cfe0124\Desktop\Verbale.pdf.p7m Sfoglia

Allegato già firmato Prospetto

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

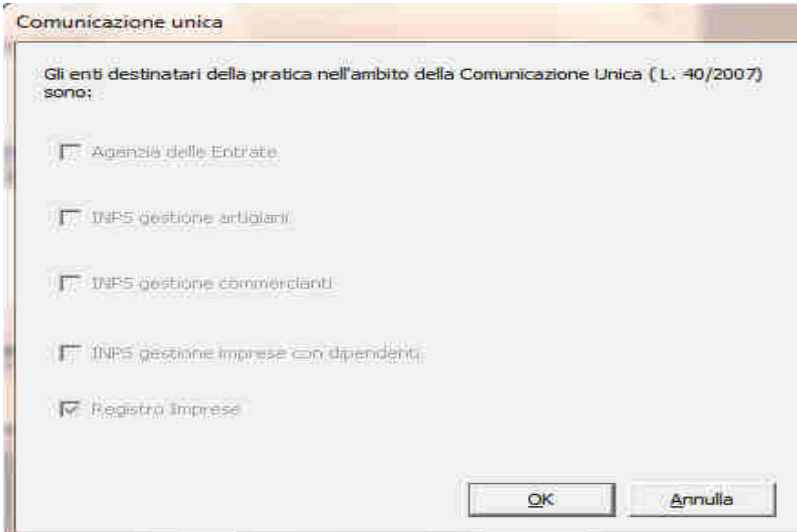
Codice atto:
711 BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO [711] Descrizione: BILANCIO ORDINARIO D'ESERCIZIO

Iniziale: 1 Finale: 2 Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): 30/04/2021

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

9.2.3 Predisposizione della pratica per l'invio

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



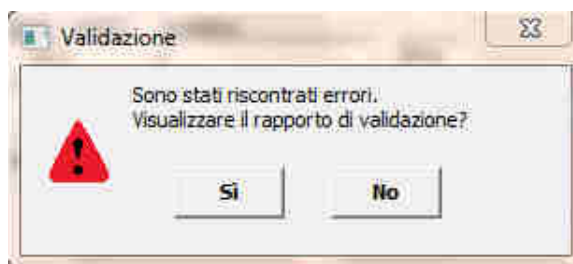
Comunicazione unica

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

OK Annulla

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



Se la pratica è corretta viene visualizzata la distinta di accompagnamento precompilata.

Controllare l'esattezza dei dati relativi alla Camera di Commercio di destinazione, il modo bollo e gli estremi di assolvimento del bollo virtuale.

Lasciare la spunta sul flag relativo alla domiciliazione informatica nel caso venga scelta questa opportunità, ricordando che l'intermediario dovrà sottoscrivere digitalmente la distinta al fine dell'accettazione della dichiarazione stessa (circolare MAP 3574 del 7 Aprile 2004).

(B) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)

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

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

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

9.2.4 Firma della Distinta di presentazione ed eventuali allegati

(63) Gestione file costituenti la pratica

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy

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

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

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

Chiudi

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

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

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

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy

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

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



Il passaggio finale si ha premendo "Chiudi" in basso a destra.
A questo punto la pratica è da ritenersi completa e si potrà procedere alla spedizione della stessa.

9.2.5 Azioni propedeutiche all'invio

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

Gestione/Firma allegati ...

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy

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

selezionando poi dal menu la voce "Telemaco".

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

I passi per l'invio sono illustrati nel paragrafo 10.1

9.3 Deposito con il servizio web DIRE

Nel corso del 2021, indicativamente a partire da Maggio, verrà reso disponibile il nuovo servizio DIRE anch'esso interamente su browser come Bilanci Online e che non richiederà nessuna installazione (come oggi richiesto da Fedra o da altri software analoghi). DIRE consentirà sia di compilare le pratiche che spedirle, per l'utilizzo sarà necessario essere utenti Telemaco.

Inizialmente DIRE consentirà di depositare bilanci con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente (S.p.A., S.A.p.A., S.C.p.A.) o bilanci che non necessitano di presentazione dell'elenco soci (Società a responsabilità limitata, Società Cooperativa, Consorzi, Società di mutuo soccorso, Reti soggetto, Aziende Speciali, Istituzioni e Consorzi degli Enti Locali). Rimarrà comunque disponibile, fino a sua dismissione, che avverrà indicativamente a fine 2021, l'opzione di utilizzare "Bilanci on -line". In una seconda fase, DIRE consentirà anche il deposito di un bilancio con presentazione di un nuovo elenco soci.

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

Inizialmente il nuovo servizio sarà limitato alla presentazione del bilancio d'esercizio che non necessita di presentazione dell'elenco soci (ad esempio, Società Cooperative e Srl) o con riconferma di quello precedente (cioè quando non si siano verificate variazioni rispetto a quello depositato insieme al bilancio di esercizio dell'anno precedente, nel caso delle SpA, SAPA e S.C.p.A.).

Pertanto, coloro che devono presentare, per un qualsiasi motivo, l'elenco soci possono utilizzare il servizio FEDRA, in attesa che DIRE gestisca anche questo adempimento.

La procedura sarà raggiungibile al seguente indirizzo:

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

Nella pagina di dettaglio dello strumento saranno pubblicate sia le specifiche di funzionamento che dei video tutorial che illustreranno come compilare e spedire le pratiche di bilancio.

9.4 Altre soluzioni di mercato

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

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

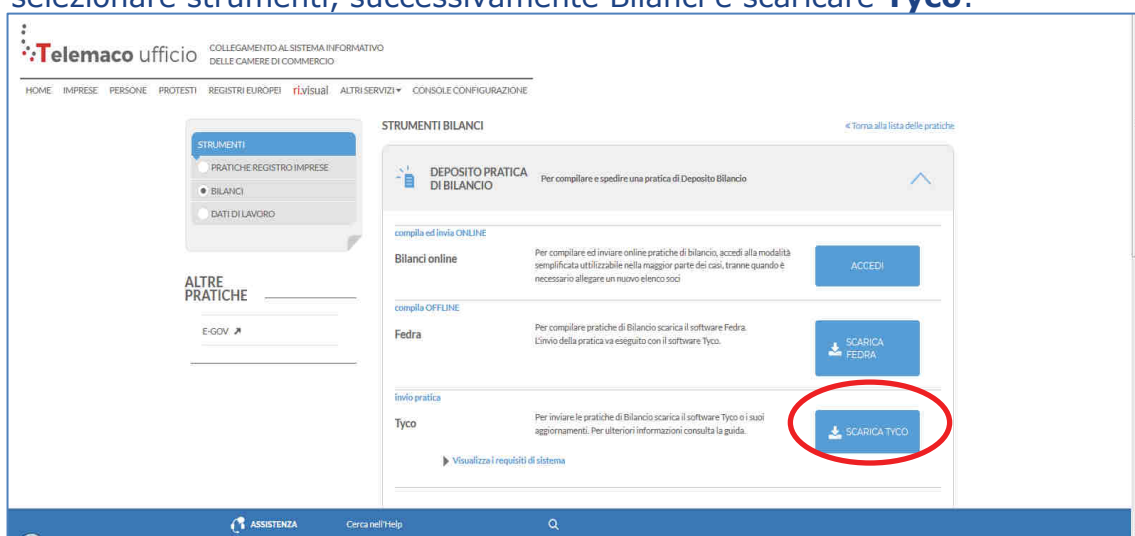
<https://www.registroimprese.it/pratiche-soluzioni-mercato>

10 Invio telematico

10.1 Tramite strumento Tyco (Telemaco)

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


Per utenti registrati al servizio **Telemaco**, dalla relativa pagina HOME selezionare strumenti, successivamente Bilanci e scaricare **Tyco**:



A scaricamento completato sarà mostrata la maschera di Tyco di accesso alle pratiche.



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

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



Dettaglio Pratica 127N4150

File Visualizza Guida

Scheda Allegati Importi Controlli Chiudi

Scheda Importi

Codice Pratica 127N4150

Esente da presentazione XBRL

Attiva Protocolazione Automatica

Reinvio

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

N. Prot. Anno Prot.

Deposito bilanci / Elenco soci - 62,7 Euro

Inserisci Importo Manualmente € 62,7

Bollo assolto all'origine o pratica esente

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


Applica Annulla

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

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

Qui sotto il corretto risultato del caso di esenzione.

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

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

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

Casi particolari.

1 - Manca il file XBRL

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

STATO	CODICE	NOMINATIVO	COD. FISCALE	PROV.	NUMERO REA	IMPORTI	MODELLO
	226M5916	HYDROEL S.R.L.	02300180243	VI	0221393		Deposito di Bilancio
	219K5000	AGRICOLA SAN GERM...	02425600240	VI	0314472		Deposito di Bilancio
	504H3649	DAINO S...	00000000000	VI	0000000		Deposito di Bilancio
	830I2226	ALBACHI					Deposito di Bilancio
	C11I3838	NAUTICA					Deposito di Bilancio
	114H1639	ZEFFIRO					Deposito di Bilancio
	105H2418	IMMOBIL					Deposito di Bilancio
	324M4215	NAUTICA					Deposito di Bilancio
	419K4949	HYDROE					Deposito di Bilancio
	B02M0210	BATTERI					Deposito di Bilancio

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

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

Dettaglio Pratica 127N4150

Ele Visualizza Guida

Scheda Allegati Importi Controlli Chiudi

Scheda Allegati Importi

Codice Pratica 127N4150

Esente da presentazione XBRL

Attiva Protocolazione Automatica

Reinvio

Deposito bilanci / Elenco soci - 62.7 Euro

Inserisci Importo Manualmente

Bollo assolto all'origine o pratica esente

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

N. Prot. Anno Prot.

€ 62.7

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

Applica Annulla

3.-.Bilancio XBRL non corretto

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

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

Lista completa degli errori riscontrati:

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

La spedizione non può continuare.

OK

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

10.2 Altri strumenti

I prodotti di compilazione che integrano le funzioni di trasmissione per l'invio telematico sono: "Bilanci On Line", DIRE (a partire da Maggio) e altre soluzioni di mercato.

Per maggiori dettagli si rimanda al seguente indirizzo:

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

11 Appendice

11.1 Tabella riassuntiva dei tipi documento

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

11.2 Codici di errore bloccanti

Codice	Messaggio per l'utente
XX	Errore nell'estrazione del file firmato
X0	Il formato del file non è XBRL oppure è mal firmato
XU	L'istanza non è un file XBRL/XML valido (well formed)
X1	L'istanza presenta una tassonomia XBRL diversa da quella ufficiale (itcc-ci-2016-11-14). <i>oppure</i> L'istanza presenta una tassonomia XBRL non più supportata. La tassonomia dichiarata è <tassonomia utente>.
XV	Errore in fase di validazione dell'istanza rispetto allo schema di tassonomia di riferimento
X3	Dati mancanti sul Codice Fiscale (<DatiAnagraficiCodiceFiscale>)
XF	Il Codice Fiscale dichiarato nell'istanza non ha superato il controllo formale
XC	Assenza del Conto Economico nel bilancio XBRL (prospetto obbligatorio)
X6	Non è presente alcun campo di tipo numerico per l'annualità di esercizio più recente
X7	Non esiste almeno un campo numerico con valore diverso da zero per l'annualità di esercizio più recente
X8	L'Utile (perdita) Residua del Patrimonio Netto non coincide con l'Utile (perdita) dell'esercizio del Conto Economico per l'annualità di esercizio più recente
X9	Il Totale Attivo dello Stato Patrimoniale non coincide con il Totale Passivo dello Stato Patrimoniale per l'annualità di esercizio più recente, oppure sono entrambi assenti
XL	Il codice fiscale presente nell'istanza non corrisponde ai dati della pratica
XE	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 713 non rispetta lo schema per i bilanci consolidati.
XG	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 711 non rispetta lo schema per i bilanci ordinari.
XO	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 712 non rispetta lo schema per i bilanci abbreviati o ordinari.
XH	Il bilancio depositato nella pratica con codice atto 718 non rispetta lo schema per i bilanci micro-imprese
XB	La data di chiusura esercizio <dce> è maggiore della data odierna <data odierna>
XZ	La differenza tra data di inizio e fine esercizio è superiore a 425 (nel caso di istanza con due annualità) o 731 (nel caso di istanza con una sola annualità)
XN	Anomalie riscontrate nei contesti. Possibile causa: le date di inizio esercizio più recente e fine esercizio precedente non sono contigue
XR	Nel bilancio ordinario / consolidato manca il Rendiconto Finanziario, prospetto obbligatorio (dlg 139/2015)
XI	L'istanza non contiene l'introduzione della Nota Integrativa,