

GUIDA UTENTE
ALL'INVIO TELEMATICO
DEI BILANCI ED ELENCHI SOCI

Aprile 2007

Sommario

Sommario	2
Premessa	3
Novità.....	4
Sperimentazione 2007: deposito bilanci in formato XBRL.....	5
Premessa.....	5
Linee guida per il deposito dell'istanza XBRL	6
I passi che devono essere compiuti per il deposito del bilancio in formato XBRL sono di seguito riportati.	6
❑ Predisposizione documenti informatici della pratica	6
❑ Redazione dell'istanza XBRL del prospetto contabile del Bilancio	6
❑ Firma degli allegati in formato .p7m	6
❑ Indicizzazione degli allegati	6
❑ Validazione e visualizzazione dell' istanza (opzionali).....	7
Precompilazione pratica da Scheda dati di lavoro.....	8
ALLEGATO	11
GUIDA AL DEPOSITO BILANCI ED ELENCO SOCI	11
Compilazione, invio e protocollazione di bilanci ed elenchi soci 2007	12
Fase1: preparazione dei documenti da depositare.....	12
Fase 2: compilazione del modello.....	13
Gestione correzioni	16
Monitoraggio pratiche inviate.....	16
Appendice alla guida	17
Gli errori più frequenti.....	17

Premessa

Questa breve guida descrive le modalità di compilazione dei Bilanci ed Elenchi Soci telematici nel 2007, ad integrazione di quanto realizzato e documentato nelle corrispondenti Guide.

Ulteriori approfondimenti, sia di carattere normativo che operativo, sono disponibili nella guida disponibile in: <http://webtelemaco.infocamere.it/newt/rootdata/doc/guida/Allegato3.pdf> e nei siti:

- <http://web.telemaco.infocamere.it/> alla voce Deposito Bilancio->Guida contenente istruzioni di dettaglio relative a tutte le funzionalità di menu proposte all'utente Telemaco-Pratiche, unitamente ad indicazioni sulla gestione delle pratiche inviate con dettagli sulla messaggistica
- http://www.unioncamere.it/comunicato_attualita.asp?id=183&area_id=19 con la *Guida all'invio telematico* pubblicata da UnionCamere che fornisce informazioni generali di tipo normativo sui documenti informatici da allegare alla pratica telematica
- <http://corsi.infocamere.it/> che presenta un corso online per agevolare la compilazione della pratica di bilancio/elenco soci nelle diverse modalità

Oltre alle guide ed informazioni predisposte dalle singole Camere di Commercio. Riguardo il deposito delle pratiche telematiche al Registro imprese.

Nelle pagine che seguono sono descritti i flussi procedurali e le modalità tecniche la cui conoscenza è fondamentale per un corretto invio dei bilanci telematici.

Accanto agli aspetti operativi è importante conoscere gli strumenti da utilizzare per predisporre le pratiche in modo facile e veloce. Sono disponibili tre diversi sistemi di invio della pratica di bilancio, descritti in seguito; il loro corretto utilizzo è previsto a seconda delle seguenti circostanze:

- **L'utilizzo di FedraPlus**, o programmi compatibili, è idoneo per tutti i casi di compilazione pratica di deposito bilancio **con o senza riconferma dell'elenco soci**. L'utilizzo di FedraPlus permette inoltre di usufruire delle novità di servizio introdotte per la campagna bilanci 2007 e di seguito descritte, quali: **Scarico dati RI e Sperimentazione deposito bilanci XBRL**. Gli aggiornamenti del prodotto FedraPlus sono disponibili sul sito Telemaco alla voce *download software*. Si precisa che FedraPlus è lo strumento gratuito proposto da InfoCamere in sostituzione di FeDra, gli aggiornamenti normativi e funzionali vengono effettuati esclusivamente sul rinnovato FedraPlus che sarà allineato alle specifiche ministeriali in vigore in materia di modulistica Registro Imprese
- **Deposito con presentazione di un nuovo elenco soci**: in questa circostanza è possibile utilizzare la modalità "**modello Bilanci PDF**" (descritta nella guida e disponibile sul sito Telemaco) che permette di predisporre la pratica in modo agevole. La funzionalità di **Bilancio PDF** è completamente contenuta nelle funzionalità e sostituita dallo strumento FedraPlus
- **Invio bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente**: in questo caso l'utente potrà ricorrere alla modalità "**bilanci online**" (disponibile sul sito Telemaco), in grado di garantire una agevole predisposizione e spedizione della pratica; tale modalità va utilizzata solamente se l'elenco soci attualmente consultabile risulta aggiornato

[La modalità **Bilancio Online** è completamente contenuta e sostituita dallo strumento **Bilancio PDF**]

NOTA: Tutte le cooperative che hanno già richiesto l'iscrizione all'Albo nazionale delle Cooperative sono tenute a presentare il modulo C17 allegato al Bilancio per consentire le attività di vigilanza agli enti preposti.

La pratica di bilancio contenente il modulo C17 può essere predisposta con uno qualunque degli strumenti sopra descritti.

Al fine di comunicare al Ministero i dati necessari alle attività di vigilanza, è indispensabile che il modello Albo Cooperative (C17) utilizzato sia quello aggiornato reso disponibile nella versione standard nazionale sul sito [WebTelemaco-> Software-> Download](#), ed in versione personalizzata per la Valle D'Aosta sul sito istituzionale della Regione Autonoma.

Se la domanda di iscrizione all'Albo è stata presentata, ma non è stato ancora assegnato il numero di iscrizione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico, si deve utilizzare il numero convenzionale **'A000000'** richiesto come campo obbligatorio nel modulo C17.

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 art. 2512, 2513 e 2514 del c.c., tramite il mod. C17 allegato al Bilancio possono dimostrare la permanenza delle condizioni di mutualità prevalente (art 2513 c.c.).

Novità

Tra le novità introdotte quest'anno, in aggiunta a quelle specificate per la campagna 2006, in allegato fornite, si segnala:

1) La possibilità di partecipare alla **sperimentazione di deposito Bilanci in formato XBRL**, anticipando la modalità di deposito prevista per legge a partire dal prossimo anno, in ottemperanza di quanto sancito dall' art. 37 della [Legge sulla competitività n° 248 del 2006](#), così come modificato dall'articolo 4 della Legge n° 17 del 26 Febbraio 2007 ["Proroga di termini previsti da disposizioni legislative"](#)

2) La possibilità di compilare la pratica di deposito Bilancio ed Elenco Soci integrando e/o modificando le informazioni direttamente erogate dal Registro Imprese, tramite il nuovo servizio [Scheda Dati di Lavoro](#), i cui diritti di segreteria sono descritti alla corrispondente voce nel nuovo decreto ministeriale pubblicato in [Gazzetta Ufficiale n° 49 del 28 febbraio 2007](#) .

Il servizio disponibile a tutti gli utenti di webTelemaco pratiche, alla voce **Dati di Lavoro**, offre la possibilità di scaricare preventivamente i dati dal RI, in funzione dell'adempimento richiesto, in formato idoneo a permetterne l'importazione automatica nel software di compilazione pratica (FedraPlus o sw compatibili) semplificandone la compilazione.

In particolare, il servizio **Scheda Dati di Lavoro** per il **deposito Bilanci ed Elenco Soci** consente di precompilare una pratica telematica predisponendo la modulistica con i dati imputati sul form e scaricando, se richiesto, tutte le informazioni attinenti all'ultimo Elenco Soci depositato al Registro Imprese, permettendo all'utente l'imputazione delle sole variazioni intercorse.

Maggiori informazioni sono visibili sull'help online reso disponibile per il servizio [webTelemaco - >Pratiche ->Dati di Lavoro](#)

Sperimentazione 2007: deposito bilanci in formato XBRL

Questa sezione descrive le linee guida per il deposito sperimentale delle pratiche di bilancio al Registro delle Imprese nel formato elettronico elaborabile **XBRL**.

La sperimentazione è propedeutica alla presentazione dei bilanci di esercizio in formato elettronico elaborabile con entrata in vigore al 31 Marzo 2008, che avverrà ai sensi dell'articolo 37, comma 21-bis della legge n. 248 del 4 Agosto 2006 modificato dall'articolo 4 della Legge n° 17 del 26 Febbraio 2007 [“Proroga di termini previsti da disposizioni legislative”](#).

Premessa

XBRL (**eXtensible Business Reporting Language**), è un linguaggio informatico derivato dal XML, creato appositamente per il reporting dei dati economico finanziari in formato elettronico elaborabile.

L'esigenza di migliorare qualitativamente l'informativa economico-finanziaria in termini di trasparenza, tempestività ed efficienza investe inevitabilmente le infrastrutture e gli strumenti che sono alla base dei processi informativi e di comunicazione. In questo fermento è stato definito ed adottato lo standard XBRL per gli scambi d'informazioni in formato elettronico elaborabile in grado di risolvere i problemi d'adeguamento e conformità, oltre che d'efficienza ed efficacia dei processi informativi.

Lo standard nasce con l'intento di favorire gli scambi e la comunicazione trasparente delle informazioni contabili-finanziarie, definendo una struttura flessibile ed internazionalmente condivisa di codifica, presentazione ed interpretazione dei dati contabili, basata su una specifica **Tassonomia** di bilancio. La classificazione gerarchica delle voci contabili, dei concetti che le sottintendono (normativi/prassi), l'interpretazione e la rappresentazione dei dati caratterizzano la **Tassonomia** di bilancio impiegata. Con il termine di **Istanza di bilancio** s'indica uno specifico documento redatto in base ad una definita Tassonomia. L'utilizzo della tecnologia XBRL per la predisposizione del documento di bilancio, consente l'efficace condivisione delle informazioni finanziarie tra soggetti diversi perché il documento contiene oltre ai dati e valori, identificati in modo univoco, anche le regole necessarie per la loro corretta interpretazione.

Il linguaggio XBRL è sostenuto e promosso a livello internazionale da [XBRL International](#) (consorzio no-profit di enti istituzionali e privati) che ne promuove lo sviluppo e l'adozione attraverso l'attività di singole associazioni nazionali denominate “Giurisdizioni”.

In Italia è stata recentemente costituita l'Associazione italiana XBRL costituita dai rappresentanti dell'intero sistema economico-finanziario (Abi, Aiaf, Ania, Assonime, Banca d'Italia, Borsa Italiana, Confindustria, Consiglio nazionale dei dottori commercialisti, Consiglio nazionale ragionieri e periti commerciali, Isvap, Organismo italiano di contabilità, Unioncamere) che rappresenterà la *giurisdizione italiana* nell'ambito del consorzio XBRL International e XBRL Europe (<http://www.xbrl-europe.org/>).

Nell'ambito delle attività svolte dal tavolo di lavoro della giurisdizione italiana, alla data, è stata definita e pubblicata la Tassonomia secondo i principi contabili italiani, per i documenti di bilancio:

- **stato patrimoniale, inclusi i conti d'ordine**
- **conto economico**

delle società di capitale non soggette all'adozione, per obbligo o facoltà, dei principi contabili internazionali (IAS/IFRS).

Di futura definizione quella relativa alla Nota Integrativa.

Sul sito [Telemaco](#) è pubblicata ai fini della sperimentazione:

- la versione della Tassonomia di riferimento
- un software gratuito per la generazione manuale delle istanze
- un servizio web per la validazione dell'istanza XBRL e la sua conversione (renderizzazione) in formato HTML o PDF
- un software scaricabile sulla stazione locale per visualizzare l'istanza XBRL in formato HTML secondo un foglio di stile standard
- la documentazione necessaria per la predisposizione della pratica per il deposito.

Linee guida per il deposito dell'istanza XBRL

Il deposito dell'istanza XBRL **verrà eseguito solo su base volontaria** e non sarà ritenuto sostitutivo al fine degli adempimenti prescritti dalla normativa vigente, in materia di deposito atti presso il Registro delle Imprese. Maggiori dettagli al riguardo sono forniti nell'allegato di seguito fornito.

L'istanza XBRL si configurerà quindi solo come un allegato aggiuntivo all'usuale pratica di deposito bilancio ed elenco soci.

La sperimentazione di deposito telematico dell'istanza di bilancio XBRL sarà possibile solo per le società preposte al deposito del bilancio secondo i Principi Contabili Italiani, in accordo con:

- la **Tassonomia di riferimento** definita e pubblicata nel sito [Telemaco](#)
- le **Specifiche di predisposizione della pratica** per il deposito definite e pubblicate nel sito [Telemaco](#) e di seguito brevemente elencate.

La sperimentazione riguarderà solo il deposito per via telematica delle pratiche di bilancio.

I passi che devono essere compiuti per il deposito del bilancio in formato XBRL sono di seguito riportati.

❑ **Predisposizione documenti informatici della pratica**

Il primo passo per l'utente è l'usuale predisposizione di tutti i documenti, da allegare alla pratica, per il deposito del Bilancio ed Elenco Soci secondo le specifiche e la modalità definite dalla normativa in vigore, in formato PDF o TIFF, firmati digitalmente.

❑ **Redazione dell'istanza XBRL del prospetto contabile del Bilancio**

L'utente dovrà produrre un'istanza XBRL del solo prospetto contabile in base alla tassonomia di riferimento. A tal fine potrà utilizzare o il software gratuito messo a disposizione sul sito [Telemaco](#) oppure un qualunque altro software che renda possibile la generazione automatica dell'istanza.

I file d'istanza generati saranno caratterizzati dall'estensione .xbrl

❑ **Firma degli allegati in formato .p7m**

Gli allegati .pdf devono sempre essere firmati digitalmente ai fini dell'istruttoria della pratica ed hanno rilevanza giuridica ai fini della pubblicità legale dell'impresa.

I files .xbrl, allegati alla pratica a scopo sperimentale, devono essere firmati al solo fine di assicurare l'integrità di quanto inoltrato.

❑ **Indicizzazione degli allegati**

I documenti che compongono la pratica devono essere univocamente identificati nei file inviati. Gli allegati alla pratica di bilancio, previsti dalla norma, saranno costituiti ed identificati nel Modello di Riepilogo in base alla loro tipologia e secondo le usuali regole d'indicizzazione previste

per il deposito dei documenti di Bilancio. Secondo la prassi attuale, il documento di Bilancio, firmato digitalmente, è costituito da un unico file in formato Pdf (o tif), comprensivo del Prospetto Contabile e della Nota Integrativa. Il documento deve essere indicizzato nel Modello di Riepilogo, con il codice "tipo documento" **B00** ed il Prospetto Contabile e la Nota Integrativa come prospetti (PC+NI) relativi.

L'istanza XBRL (*file in formato .xbrl*), del Bilancio depositato, deve essere allegata come documento firmato aggiuntivo della pratica, ed indicizzata con:

- *Tipo documento*

= B06 – BILANCIO XBRL

od in alternativa, se non possibile:

= 98 – BILANCIO XBRL (sostituendo la descrizione DOCUMENTO USO INTERNO)

= 99 – ALTRO DOCUMENTO

- *Pagina iniziale* = 1, *Pagina finale* = 1

- *data documento* = data documento di bilancio B00 corrispondente

- *codice atto* = *codice atto* di bilancio B00 corrispondente

- obbligo firma *.p7m* (con o senza marcatura temporale del file firmato)

Di seguito un esempio d'indicizzazione della pratica:

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	Ja firmare
306F2326.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	06/03/2007		NO
306F2326.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	06/03/2007		SI
C:\DOCUMENTS AND SE\B06	B06	BILANCIO XBRL	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZI	1	1	31/12/2006		SI
C:\DOCUMENTS AND SE\B00	B00	BILANCIO	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZI	1	10	31/12/2006	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SE\PC	PC	PROSPETTO CONTABILE	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZI	1	1	31/12/2006	P	SI
C:\DOCUMENTS AND SE\NI	NI	NOTA INTEGRATIVA	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZI	2	10	31/12/2006	P	SI
D:\DOCUMENTI\CC 1.PDF V01	V01	VERBALE ASSEMBLEA ORDIN.	712	BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZI	1	12	30/04/2007		SI

/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

Nome file allegato: C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\Y10201\DESKTOP\SPERIMENTAZIONE\STANZA_CORRETTA.XBRL

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

Prospetto

Codice documento: Descrizione:

Codice atto: Descrizione:

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

□ Validazione e visualizzazione dell' istanza (opzionali)

L'utente può validare e/o visualizzare l'istanza XBRL utilizzando gli strumenti messi a disposizione nel sito [Telemaco](#).

L'istanza XBRL può anche essere **visualizzata in formato HTML o PDF** utilizzando il foglio di stile standard pubblicato o con una applicazione propria dell'utente, o mediante gli strumenti messi a disposizione, con le relative istruzioni, sul sito [Telemaco](#).

Gli allegati al bilancio in formato XBRL depositati nel corso della sperimentazione non saranno erogabili al pubblico, ma potranno essere utilizzati ai fini interni dell'Ufficio nell'ambito e per gli scopi previsti dalla sperimentazione stessa.

Precompilazione pratica da Scheda dati di lavoro

Da 1 Marzo di quest'anno è attivo per tutti i clienti webTelemaco Pratiche il servizio **Scheda Dati di Lavoro** che offre la possibilità di scaricare preventivamente i dati dal RI, in funzione dell'adempimento richiesto, per importarli automaticamente all'interno della modulistica RI.

Nel caso dell'adempimento specifico di Deposito Bilanci ed Elenco Soci il servizio offre la funzionalità di pre-selezionare ed imputare alcuni dati della pratica di deposito da compilare (ad esempio la tipologia bilancio, la data di riferimento...) oltre a richiedere l'eventuale scarico dati dei Soci depositati con l'ultimo Elenco Soci al Registro Imprese.

Il servizio fornisce i dati estratti dal Registro predisposti direttamente in formato pratica, secondo lo standard XML, in modo che possano essere importati ed utilizzati, con il programma FedraPlus (od altri software compatibili), per la completa compilazione della pratica, semplificando il più possibile l'attività di predisposizione della modulistica ed evitando all'utente possibili errori di digitazione nella redazione dei dati di pratica.

Per avere maggiori informazioni sul programma FedraPlus (software gratuito per la compilazione delle pratiche RI) relativi a: l'installazione, la guida d'uso ed eventuale modalità di configurazione ed associazione automatica d'apertura del file di pratica (.u3x), predisposto dallo scarico Dati di Lavoro, si rimanda alla documentazione in linea pubblicata sul sito [webTelemaco->Pratiche->Software->Download](#).

Di seguito, un breve esempio di schema d'uso del servizio, in giallo le note operative:

Area Ricerche e Visure :: Area Pratiche Telematiche

web **Telemaco** Mappa Guida

Home Pratiche Bilanci Software Invio prova Richiesta p. iva Servizi e-gov

Informazioni | Dati di Lavoro | Spedizione Ricerca Errate In Istruttoria Evase Annullate Invio24ore Protesti

Selezione help

Deposito Bilanci

Deposita

- 711 - Bilancio Ordinario
- 712 - Bilancio Abbreviato
- 713 - Bilancio Consolidato
- 714 - Bilancio Consolidato della societa' controllante
- 721 - Bilancio Consolidato di societa' di persone
- 715 - Bilancio Consolidato di societa' estera avente sede secondaria in Italia
- 720 - Situazione patrimoniale consorzio

al al

Deposito per l'iscrizione dell'elenco soci

- 508 - Elenco soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al
- 508 - Conferma elenco soci precedente

Selezionare la tipologia di deposito prescelta

Indicare la data di fine esercizio da inserire nel modello B

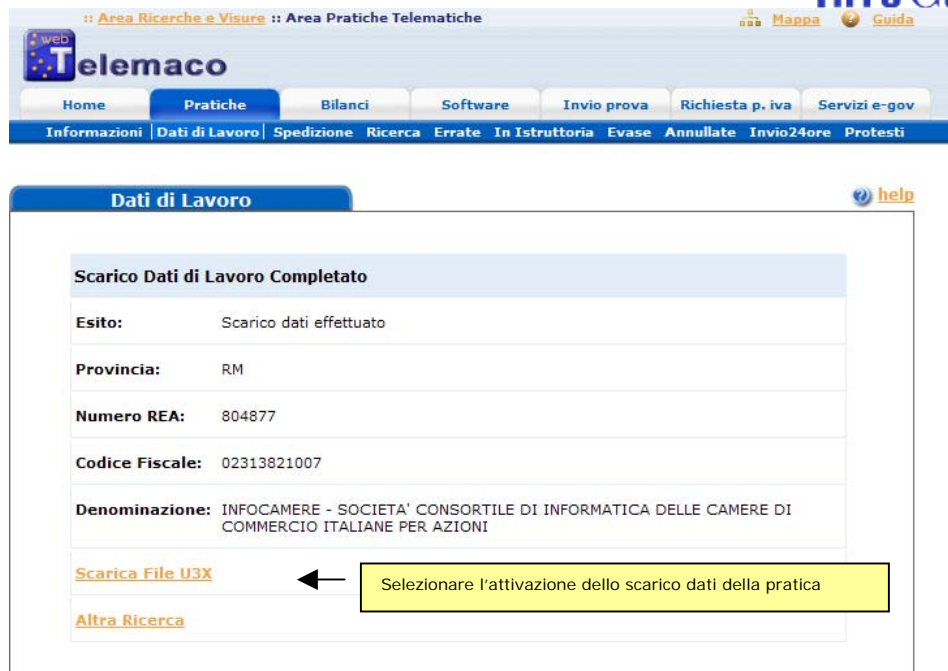
Richiedere l'ultimo Elenco Soci , digitando la data da esporre in modulistica

Selezionare il tasto per proseguire

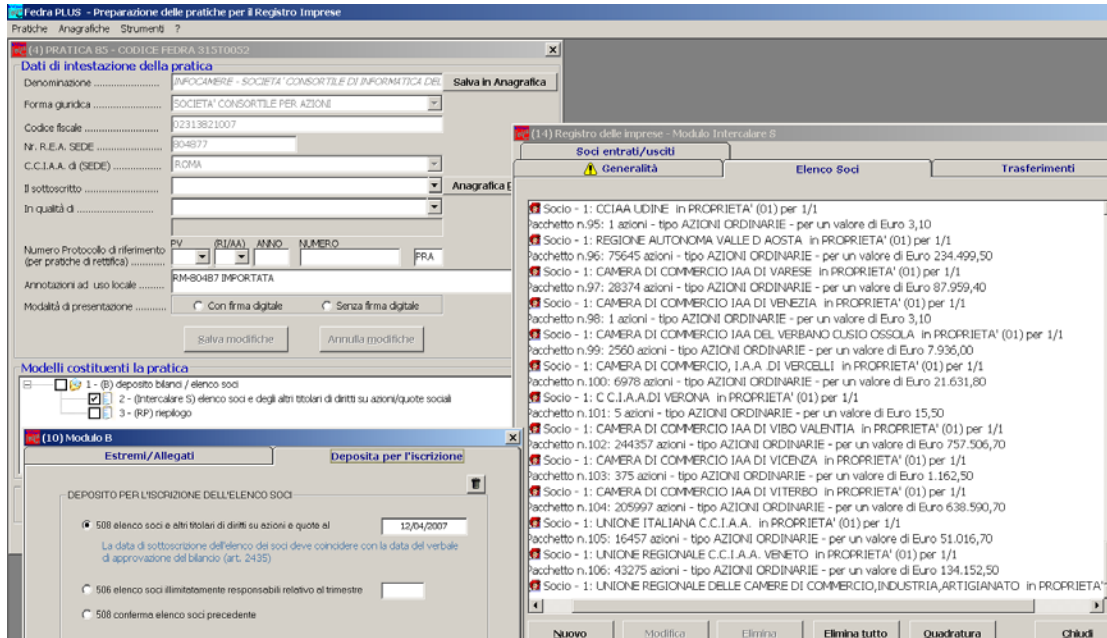
NOTA BENE

La selezione dell'opzione **Conferma elenco soci precedente** non comporta nessuno scarico d'informazioni dal Registro Imprese, ma solo la pre-compilazione opportuna dei dati del modello.

Attivato il bottone **Continua** il sistema predispone i dati scaricati nell'area di download dell'utente:



Una volta importato il file di pratica .u3x (associandone eventualmente l'apertura automatica) nel software di compilazione FedraPlus (o similari) si ottiene un pratica già parzialmente compilata sulla quale è possibile intervenire per completare o integrare solo i dati e le informazioni mancanti.



ALLEGATO

GUIDA AL DEPOSITO BILANCI ED ELENCO SOCI

I principali obiettivi della seguente guida sono:

1. agevolare la compilazione della documentazione relativa ai bilanci ed elenchi soci 2007 presentando le modalità con cui trattare l'invio di questa particolare tipologia di atti
2. fornire un supporto alla preparazione di una pratica corretta e di qualità.

Nell'intento della presente guida la compilazione e l'invio della pratica di bilancio viene effettuata riducendo al minimo i tempi di attesa e perseguendo obiettivi di semplicità. Particolare attenzione viene riservata anche alla fase di spedizione per garantire un inoltro senza problemi: a tal fine l'operazione di invio viene tracciata mediante il rilascio di apposite attestazioni, diversificate in base alla modalità di presentazione della pratica, come di seguito descritto.

➤ **Pratica di bilancio FeDra/FedraPlus.**

Viene generata dal sistema una preventiva attestazione "**Registrazione d'invio**" riportante la data della tentata e/o avvenuta spedizione, unitamente ad altre informazioni relative alla pratica spedita a garanzia del suo invio. Questa attestazione potrà risultare particolarmente utile nei momenti di sovraccarico del sistema in quanto il regolare successivo avviso di accettazione, inviato via Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) al momento della ricezione, potrebbe subire un ritardo, anche significativo, rispetto alla norma.

Le due attestazioni, la **Registrazione d'invio e l'Avviso di accettazione/non accettazione**, riporteranno la medesima data e ora.

La **Registrazione d'invio** è contenuta nel file

RICE_CodicePratica_DENOMINAZIONE.txt e resta depositata nella directory utente *C:/prtele/registrazioni*.

La stessa potrà essere prodotta alla Camera di Commercio, qualora l'utente non riceva il regolare avviso di accettazione/non accettazione, entro il giorno successivo all'invio oppure qualora non sia disponibile la pratica nelle apposite liste Telemaco predisposte per monitorare lo stato avanzamento delle pratiche inviate.

➤ **Pratica di bilancio online e PDF.**

Al momento della ricezione viene inviato via Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) il consueto **Avviso di accettazione/non accettazione** che talvolta, in momenti di particolare sovraccarico del sistema, potrebbe subire un ritardo, anche significativo.

E' sempre possibile verificare lo stato della pratica inviata consultando le apposite liste Telemaco presenti nella sezione dedicata all'invio telematico opportunamente potenziate con nuovi filtri di ricerca a supporto.

Compilazione, invio e protocollazione di bilanci ed elenchi soci 2007

Fase1: preparazione dei documenti da depositare

Consigliamo di predisporre in una cartella tutti i documenti da allegare per il deposito. Predisponete tali documenti in formato PDF o TIFF, firmati digitalmente.

Ricordiamo che :

- I documenti informatici devono essere prodotti con procedimenti tecnici che garantiscano la riproduzione fedele e duratura del contenuto dell'originale; tali procedimenti potranno consistere sia nella memorizzazione digitale dell'immagine del documento originale tramite scanner, sia nella riproduzione su file del contenuto trascritto nei documenti originali (in questo caso il documento digitale dovrà riportare, al posto delle firme autografe, l'indicazione dei nominativi e della qualifica dei sottoscrittori e la data di sottoscrizione).
- Consigliamo il ricorso allo scanner solo se strettamente necessario, cioè solo in completa assenza di una copia informatica del documento. E' infatti sufficiente presentare documenti il cui solo contenuto è conforme al cartaceo, non la copia fotostatica.
- L'uso dello scanner deve generare documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo una definizione non superiore a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero
- Se il documento informatico non rappresenta l'originale, si dovrà dichiararne la conformità nelle modalità previste dalla norma.
- Non sono accettati codici atto diversi da 7xx e 508, qualora valorizzati.
- I documenti informatici devono essere convertiti in file di tipo .pdf o .tif, per poter essere firmati. Oltre alla garanzia della riproduzione fedele, ricordiamo che questi formati sono supportati dalla maggior parte delle piattaforme informatiche esistenti e danno evidenza di macro-istruzioni che nascondono o modificano le informazioni visualizzate. Il formato PDF è il più comune, esistono diverse soluzioni per la conversione dei documenti informatici in file PDF, si veda il sito Telemaco per maggiori informazioni.

E' necessario controllare che i documenti:

- Siano completi e leggibili, verificate che la conversione non tagli o perda dei dati
- Non siano protetti da password
- Non contengano macroistruzioni
- Non contengano scritte pubblicitarie o "banner"
- I file devono essere suddivisi come segue:
 - Un file unico con Prospetto Contabile e Nota integrativa
 - Un file con il Verbale di approvazione del bilancio
 - Un file per ciascuna Relazione
 - Un file per eventuale C17
 - Un file per ciascun altro allegato
- Tutti i documenti allegati devono essere firmati digitalmente

Fase 2: compilazione del modello

Il modello e l'intera pratica possono essere predisposti scegliendo tra 3 modalità:

1. Via **Bilanci on-line** : consigliato solo per Bilanci con RICONFERMA dell'elenco soci dell'anno precedente (disponibile solo con connessione internet attiva)
2. Via **Modello Bilancio PDF** : consigliato per Bilanci con presentazione del nuovo elenco soci (disponibile su file PDF, richiede Acrobat Reader 6.0 o superiori e PC adeguato, maggiori informazioni nell'apposita appendice)
3. Via **FeDra/FedraPlus** (o programmi compatibili): disponibile per l'intera modulistica del Registro Imprese, non solo per Bilanci ed elenco soci/riconferma.
Per maggiori informazioni su come operare in questa modalità si rinvia alla **Guida principale** e all'**Help online** del prodotto specifico.

1) Bilancio On-line

Il sistema Bilanci On-line ha le seguenti caratteristiche:

Requisiti

- Si compila via web-browser, collegati in rete al sito Telemaco, alla voce "Pratiche – Deposito Bilancio"
- E' necessario un browser di recente generazione (es. Explorer 5 o Netscape 7), disponibili su sistemi Windows (da 98 e superiori), Macintosh, Linux
- E' necessario il software di firma digitale (Es. Dike)
- Il sistema è riservato agli utenti Telemaco (via rete). Non sarà possibile con tale prodotto la presentazione su floppy disk che richiederà invece l'uso di FeDra/FedraPlus o programmi compatibili

Compilazione iniziale

- E' possibile presentare il solo modulo B per il deposito del bilancio con la riconferma dell'elenco dei soci, qualora l'elenco soci non sia variato nell'anno e la visura assetti proprietari risulti aggiornata.
- La prima pagina richiede gli estremi dell'impresa e del dichiarante, i campi obbligatori sono indicati con un asterisco rosso.
- E' presente nella prima pagina un bottone di pre-compilazione che completa i campi del modello con le informazioni del Registro Imprese. Per ottenerli è sufficiente fornire il Numero Rea o, in alternativa, il Codice Fiscale.
- La pagina successiva propone la *Scheda dettaglio e l' Elenco file allegati*. Su quest'ultimo viene proposto tra gli allegati automaticamente la "distinta" in PDF. Tale

file deve essere scaricato sul proprio PC, firmato e successivamente riallegato alla pratica.

- La pratica, a questo punto, è presente in un'area di parcheggio sul sito Telemaco.

Aggiornamento (con l'aggiunta dei documenti da allegare) ed invio

- I documenti da allegare (Bilancio Verbale, Distinta, ecc) devono essere preparati prima della compilazione come descritto nella fase iniziale. La distinta è il file precedentemente scaricato nella *Compilazione iniziale*. In dettaglio e relativamente agli allegati da predisporre:
 - A) E' possibile un file singolo per ognuno dei seguenti documenti: Bilancio (Prospetto + Nota Integrativa), Verbale, Relazioni varie, oppure un file unico.
 - B) Gli allegati devono essere file firmati digitalmente; tale firma deve essere apposta sul documento prima di aggiungere allegato, tramite Dike o altro applicativo di firma.
- Si riprende la pratica parcheggiata sul sito Telemaco e con l'apposito "bottone" si allegano i documenti predisposti e già firmati
- Al termine della compilazione-aggiornamento, si invia la pratica alla Camera tramite l'apposito "bottone".
- Il sistema è riservato agli utenti Telemaco. Non sarà possibile la presentazione su floppy disk che richiederà invece l'uso di FeDra/FedraPlus o programmi compatibili.
- Lo stato avanzamento è consultabile in modo analogo a tutte le pratiche in Telemaco e sono disponibili liste specializzate che riportano i soli bilanci inviati
- Le informazioni richieste nella modulistica e le istruzioni alla loro compilazione sono pubblicate dal Ministero Attività Produttive e descritte nelle istruzioni della vostra Camera di Commercio

2) Bilancio PDF

Il modello Bilancio PDF è un unico file PDF contenente i moduli B e l'Intercalare S.

Requisiti

- Tale modello PDF è scaricabile dal consueto sito Telemaco (<http://telemaco.infocamere.it/>)
- dal menu "Deposito Bilancio->Nuovo Bilancio" e richiede Acrobat Reader 6 o superiori. Tale prodotto è gratuito e scaricabile dai siti Adobe (www.adobe.it). E' possibile usare anche Acrobat standard (il prodotto a pagamento), sempre dalla versione 6.
- E' necessario un sistema operativo Windows 98 SE o superiori o Macintosh (maggiori informazioni nell'appendice su Acrobat)
- E' necessario il software di firma digitale (Es. Dike)

- Il sistema è riservato agli utenti Telemaco (via rete). Non sarà possibile la presentazione su floppy disk che richiederà invece l'uso di FeDra/FedraPlus o programmi compatibili.

Compilazione

- Il modello PDF sarà compilato per i dati di Bilancio e (opzionalmente) per l'Elenco dei Soci.
- E' presente nel PDF un bottone di precompilazione che si collega a Telemaco via rete e completa i campi del modello con le informazioni del Registro (Soci compresi). Tale funzione è disponibile per gli utenti Telemaco e sarà utilizzabile per le imprese di cui si è richiesta la "precompilazione" nelle pagine web apposite. Dopo di ciò i dati saranno disponibili e caricabili nel modello PDF al click sul bottone "compila". In assenza di quest'operazione di scarico, e comunque per la parte dei dati non presente nel Registro, la compilazione sul modello si effettua manualmente.
- Il modello PDF propone un riquadro per la gestione degli allegati, questi saranno inseriti nel PDF stesso. I documenti devono essere preparati prima della compilazione.
- Relativamente agli allegati:
 - a) E' disponibile un "bottone" per allegare ciascun documento
 - b) Viene richiesto un file singolo per ognuno dei seguenti documenti: Bilancio (Prospetto + Nota Integrativa), Verbale, Relazioni varie.
 - c) Non si chiede il numero di pagine, tranne per la suddivisione nel Bilancio tra Prospetto e Nota
 - d) Gli allegati devono essere file firmati digitalmente; tale firma deve essere apposta prima dell'inserimento come allegato, tramite Dike o altro applicativo di firma.
 - e) E' disponibile un "bottone" per allegare la procura speciale in caso sia presente.
 - f) E' disponibile un "bottone" per allegare la fotocopia dei documenti di identità.
 - g) E' disponibile una seconda sezione degli allegati per inserire anche il Bilancio Consolidato, quando sia necessario.
- Il modello compilato e firmato digitalmente sostituisce la distinta "FeDra" perché ne contiene tutte le dichiarazioni e informazioni.
- Al termine della compilazione si salva il PDF sul disco locale del mittente; tale file deve essere firmato digitalmente.
- La compilazione è illustrata nel dettaglio all'interno del modello stesso.
- Le informazioni richieste nella modulistica e le istruzioni alla loro compilazione sono pubblicate dal Ministero Sviluppo Economico e descritte nelle istruzioni della vostra Camera di Commercio
- Lo stato avanzamento è consultabile in modo analogo a tutte le pratiche in Telemaco e sono disponibili liste specializzate che riportano i soli bilanci inviati

Fase 3: protocollo e istruttoria

- Le pratiche di bilancio saranno protocollate in automatico nei giorni successivi alla ricezione.
- Il protocollo riporterà la data di ricezione coincidente con la data di invio

- I controlli del protocollo riguarderanno la congruenza con i dati del Registro Imprese (Provincia, nr. REA, Cod. Fiscale), la disponibilità per gli importi da addebitare, la validità delle firme digitali.
- Dopo la protocollazione sarà inviata ricevuta all'utente (via mail e resa disponibile sulle pagine Telemaco).
- In caso di pratica errata, questa sarà passata alla gestione manuale della Camera e l'utente sarà avvisato via mail.
- Le pratiche proseguiranno l'istruttoria con i sistemi della Camera per l'evasione

Gestione correzioni

Con l'introduzione della Posta Elettronica Certificata (PEC) vengono potenziate le notifiche automatiche, relative ad ulteriori stati avanzamento della pratica, inviate dal sistema all'utente Telemaco mittente della pratica telematica.

In particolare verranno comunicati, via PEC camerale non istituzionale, l'apertura di correzione da parte della Camera, la ricevuta chiusura di correzione da parte dell'utente, l'accettazione della chiusura da parte della Camera. Tali comunicazioni vengono affiancate dai messaggi di testo bidirezionali abbinati alla correzione di una pratica che, qualora inseriti attraverso l'apposita funzionalità predisposta nel sistema Telemaco, verranno convertiti in opportune notifiche PEC verso l'utente.

Si precisa che la casella di posta certificata camerale, adibita agli avvisi automatici del sistema Telemaco, NON E' la casella ISTITUZIONALE della Camera di Commercio, e come specificato nei singoli avvisi, ne viene perciò sconsigliato qualsiasi "Replay".

Monitoraggio pratiche inviate

Sono disponibili sul sito Telemaco, all'interno della sezione dedicata all'Invio telematico, liste utili per monitorare lo stato di avanzamento delle pratiche inviate.

Le liste sono suddivise come segue:

- Lista pratiche errate contenente l'insieme delle pratiche non accettate dal sistema per errori riscontrati in fase di controllo iniziale nell'ultimo mese.
- Lista pratiche annullate contenente le pratiche, protocollate e non, annullate dalla Camera di Commercio di riferimento: il motivo dell'annullamento è indicato in ciascuna pratica.
- Lista pratiche in istruttoria contenente le pratiche in corso di lavorazione accettate dalla Camera di Commercio, con la possibilità di ricerca per Codice pratica, Codice Fiscale, Numero REA. Nella lista sono presenti le pratiche trasferite in Camera di Commercio ancora in attesa di protocollazione, le pratiche protocollate, sospese, in fase di correzione (richiesta dalla Camera, inviata dall'utente o accettata dalla Camera).
- Lista pratiche evase contenente le pratiche che hanno concluso positivamente l'iter di evasione con possibilità di scaricare, stampare o salvare l'avviso di

ricevimento e/o la ricevuta di protocollazione di ciascuna pratica presente, di norma già inviati via mail all'utente.

- Ricerca Pratiche offre l'opportunità di individuare preventivamente la tipologia di lista cui appartiene una pratica di cui non si conosce a priori lo stato avanzamento. I filtri di ricerca proposti sono : numero REA, codice pratica, codice fiscale, numero protocollo e data spedizione.

Appendice alla guida

Gli errori più frequenti

Il questo paragrafo vengono evidenziati gli errori che più frequentemente provocano l'impossibilità di evadere la pratica di bilancio. Alcuni di questi riguardano solo l'utilizzo di FeDra/FedraPlus mentre altri sono possibili anche con il servizio di Bilancio PDF e Bilanci On-line.

Si ricorda che l'anomala o incompleta composizione degli allegati alla pratica di bilancio rappresenta un'inadempienza alla dichiarazione di corrispondenza all'originale conservato dall'impresa, compromettendo l'efficacia di pubblicità legale affidata al Registro Imprese. Si evidenziano, a tal proposito, alcune anomalie frequentemente rilevate esaminando le pratiche telematiche inerenti i bilanci.

Si consiglia quindi di verificare:

1. L'attribuzione congruente dei codici atto (solo per utenti FeDra/FedraPlus)

E' importante attribuire correttamente e univocamente il codice atto ai documenti che compongono il bilancio.

Non sono in ogni caso accettati codici atto diversi da 7xx e 508 qualora valorizzati.

2. L'assenza di documenti duplicati

I documenti di cui si compone il bilancio devono essere presenti una sola volta e correttamente identificati.

E' da evitare assolutamente l'invio, nella stessa pratica telematica, di più copie o versioni dello stesso documento (inteso come Prospetto Contabile, Nota Integrativa, Verbale di approvazione , ecc.) sullo stesso o su diversi file pdf.

3. La suddivisione corretta di documenti su più file

I documenti che compongono la pratica devono poter essere univocamente identificati nei file inviati.

E' da evitare lo "spezzettamento" dello stesso documento (in particolare per quanto riguarda il Prospetto Contabile e Nota Integrativa) su più file.

4. La presenza di tutti i documenti, solo per l'impresa in oggetto

Si sottolinea l'importanza della corretta attribuzione dei documenti all'impresa ed alla pratica, in particolar modo per quei professionisti che curano l'invio per conto di più società.

Sono state rilevate:

- pratiche prive di parti importanti pur essendo queste indicate in distinta.
- Pratiche con documenti non pertinenti: p.e. PROSPETTO CONTABILE e NOTA INTEGRATIVA corretti e VERBALE relativo al bilancio di un'altra impresa.
- pratiche in cui tutti i documenti siano fra loro coerenti, ma siano stati attribuiti in distinta a tutt'altra impresa.
- pratiche con documenti privi di qualsivoglia intestazione identificativa dell'impresa e/o bilancio a cui si riferiscono.

5. L'assenza di anomalie sui file in formato PDF

In questo contesto il consiglio principale è quello di evitare la scansione dei documenti; se questo non è possibile per tutto il bilancio, almeno per il Prospetto Contabile e la Nota Integrativa.

Si verifichi che:

- I documenti siano leggibili con Adobe Acrobat Reader, in tutte le pagine previste;
- Non vi siano documenti protetti da password, e quindi non visualizzabili;
- Non vi siano documenti che riportano Banner pubblicitari che coprono, rendendole illeggibili, ampie zone del testo;
- Non vi siano documenti con intestazioni o note a piè pagina che rimandano al software utilizzato per la generazione dei PDF, che oltre ad essere improprio di per sé, possono generare equivoci sull'identificazione del soggetto a cui appartengono i documenti in questione;
- Non vi siano formati pagina incongruenti con il testo che ne causano una visualizzazione incompleta: è il caso di un testo che si sviluppa in formato orizzontale ospitato in un documento con le pagine in verticale, che causa la perdita della parte destra del testo;
- Non vi siano documenti scanditi male o da originali scadenti che li rendano illeggibili perché troppo scuri o troppo chiari o troppo piccoli;
- Non vi siano documenti con pagine ruotate di 90° o di 180° (capita con documenti scanditi);
- Non vi siano documenti che si presentino con le pagine in ordine opposto a quello naturale, es.: il documento si apre con l'ultima pagina e scorrendolo si procede fino alla prima;
- Per i Prospetti Contabili in particolare si rilevano ulteriori anomalie legate alla struttura specifica di questo documento, per cui si verifichi che:
 - Non vi siano documenti con sfondi scuri che rendano illeggibili parti importanti: intestazioni, righe con totali generali e di dettaglio delle varie sezioni;

- Non vi sia un'errata tabulazione che provochi un errato incolonnamento degli importi (parziali, totali, anno corrente, anno precedente): in alcuni casi si evidenzia che la colonna degli importi più a destra si posiziona a capo riga;
- Non vi sia presenza di importi incompleti, privi di una o 2 cifre a destra (esempio l'importo originariamente pari a "100.234" viene visualizzato come "100.23" perdendo l'ultima cifra).
- Non vi sia assenza totale degli importi di una o di entrambe le colonne (anno corrente e precedente)

Adobe Acrobat

Informazioni per l'utilizzo di Adobe Acrobat.

Per la compilazione del modello PDF è necessario disporre di Adobe Acrobat Reader 6.0 o superiori (gratuito), o in alternativa di Adobe Acrobat Standard/Professional 6.0 o superiori. Adobe Acrobat Reader è scaricabile dal sito www.adobe.it seguendo l'icona.

Compatibilità con precedenti versioni di Adobe Acrobat

Nel caso si sia dotati del prodotto Acrobat completo, ma in versione inferiore alla 6.0 (es. 5.0), si deve installare Acrobat Reader 6 o superiori in aggiunta al prodotto già presente. Tale installazione mantiene il programma Acrobat 5 già in dotazione. Si dovrà usare il Reader 6 o superiori per la compilazione del modello, scegliendo l'icona corretta dal menu "Start" alla voce "Adobe Reader 6.0" o superiori e utilizzare il menu "Apri" del Reader per scegliere il modello PDF da compilare.

Requisiti di sistema

1. Windows

Processore Intel® Pentium®

Microsoft® Windows 98 Second Edition, indicato sul sito Adobe con "Windows 98 SE" Windows Millennium Edition,

Windows NT® 4.0 con Service Pack 6,

Windows 2000 con Service Pack 2,

Windows XP Professional o Home Edition, Windows XP Tablet PC Edition

128 MB di RAM (256 MB consigliati)

60 MB di spazio disponibile su disco rigido

Internet Explorer 5.01, 5.5, 6.0 o 6.1

2. Macintosh

Processore PowerPC® G3

Mac OS X v. 10.2.2 - 10.3

128 MB di RAM con memoria virtuale attivata (256 MB consigliati)

70 MB di spazio disponibile su disco rigido