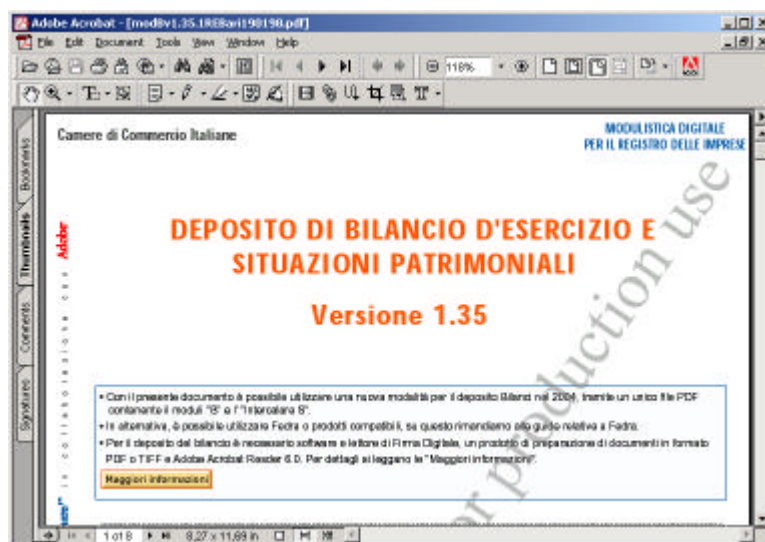


# GUIDA UTENTE ALL'INVIO TELEMATICO DEI BILANCI ED ELENCHI SOCI 2004



Aprile 2004

"InfoCamere"

## Premessa

Questa breve guida descrive le novità per la compilazione dei Bilanci ed Elenchi Soci telematici nel 2004.

Nelle pagine che seguono verranno descritte le novità tecniche e procedurali la cui conoscenza è fondamentale per un corretto invio dei bilanci telematici.

Parallelamente agli aspetti più operativi è però importante sapere quali strumenti utilizzare al fine di predisporre le pratiche nel modo più veloce e facile possibile. Quest'anno, come descritto più avanti, sono disponibili tre diversi sistemi di invio ed il loro utilizzo corretto ed efficace è previsto a seconda delle seguenti circostanze:

- **Invio bilancio con riconferma dell'elenco soci dell'anno precedente:** in questo caso l'utente dovrà ricorrere alla modalità " **bilanci online** " (già disponibile sul sito Telemaco dallo scorso anno) in grado di garantire una più veloce ed agevole predisposizione e spedizione della pratica;
- **deposito con presentazione di un nuovo elenco soci:** in questa circostanza è fortemente consigliato l'uso della nuova modalità "**modello Bilanci PDF**" (descritta nella guida) che permette di predisporre la pratica in modo più intuitivo, semplice e veloce del tradizionale software Fedra (o programmi compatibili).
- **L'utilizzo di Fedra** (o programmi compatibili) è comunque possibile in entrambe le situazioni appena descritte, ma è **consigliato solo qualora l'utente abbia già dimestichezza con tali programmi** e non li utilizzi solo per l'invio delle pratiche relative ai bilanci.

## Obiettivi

Le novità riportate nella presente Guida hanno un duplice obiettivo:

1. semplificare la compilazione della documentazione relativa ai bilanci ed elenchi soci 2004;
2. rendere più "leggero" l'invio di questi atti, e quindi più veloce, rispetto alle altre pratiche.

Le **novità** del 2004 sono pertanto due:

1. **Compilazione semplice della domanda** - viene resa disponibile una nuova modalità di compilazione degli allegati tramite PDF e Acrobat Reader (i dettagli nel seguito).
2. **Invio senza problemi** - la compilazione e l'invio di un bilancio viene effettuata riducendo al minimo i tempi di attesa e perseguendo obiettivi di

semplicità. Viene infatti differito il momento della protocollazione della pratica nel modo che segue:

- si acquisiscono i bilanci con rilascio all'utente di un **avviso di ricevimento** al momento della ricezione, al fine di garantire i termini di presentazione;
- ogni attività di protocollazione (automatica o altra) e istruttoria è effettuata nei giorni successivi alla ricezione.

All'indirizzo <http://web.telemaco.infocamere.it> si trovano indicazioni complete, alla voce Deposito Bilancio.

## [Compilazione, invio e protocollazione dei bilanci e degli elenchi soci 2004](#)

### **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 TIF, 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.
- Se il documento informatico non rappresenta l'originale, si dovrà dichiararne la conformità nelle modalità previste dalla norma. L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo **una definizione non superiore a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero**
- I documenti informatici devono essere convertiti in file di tipo .pdf o .tiff, per poter essere firmati. Oltre alla garanzia della riproduzione fedele, ricordiamo che questi formati sono supportati dalla maggior parte delle piattaforme informatiche esistenti e che 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 ciascun altro allegato
- I documenti devono essere firmati digitalmente
- Per informazioni di tipo normativo sui documenti informatici da allegare, si rimanda alla "Guida all'invio telematico", pubblicata da UnionCamere ([http://www.unioncamere.it/comunicato\\_attualita.asp?id=183&area\\_id=19](http://www.unioncamere.it/comunicato_attualita.asp?id=183&area_id=19))

## Fase2: compilazione del modello

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

1. Via Bilanci on-line, solo per Bilanci con RICONFERMA dell'elenco soci dell'anno precedente. Consigliato per tali presentazioni (disponibile solo con connessione internet attiva)
2. Via Modello Bilancio PDF, per Bilanci e presentazione del nuovo elenco soci. Consigliato per tali presentazioni (disponibile su file PDF che richiede Acrobat Reader 6.0 e PC adeguato, maggiori informazioni nell'apposita appendice)
3. Via Fedra o programmi compatibili. Consigliato per coloro che sono già utenti di tali prodotti e trattano l'intera modulistica del Registro Imprese, non solo i bilanci. **Per questo rimandiamo alla Guida principale e non verrà trattato nel seguente manuale**

## 1) Bilanci 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 in sù), Macintosh, Linux
- 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 o programmi compatibili

### Compilazione iniziale

- E' possibile presentare solo moduli B per **il deposito del bilancio e la riconferma dell'elenco dei soci, se questo non è variato nell'anno.**
- 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 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 prima dell'inserimento come allegato, tramite Dike o altro applicativo di firma.
- Si riprende la pratica parcheggiata sul sito Telemaco e con l'apposito "bottonone" si allegano i documenti predisposti e già firmati
- Al termine della compilazione-aggiornamento, si invia la pratica alla Camera tramite l'apposito "bottonone".
- Il sistema è riservato agli utenti Telemaco. Non sarà possibile la presentazione su floppy disk che richiederà invece l'uso di Fedra 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) Modello 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](http://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 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 pre-compilazione 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 Attività Produttive 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 4: protocollo e istruttoria**

- Le pratiche di bilancio saranno protocollate in automatico nei giorni successivi alla ricezione.
- Il protocollo riporterà la data di ricezione.
- 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 sulle proprie pagine Telemaco).
- In caso di pratica errata, questa sarà passata alla gestione manuale della Camera e l'utente sarà avvisato via mail.
- Le pratiche passeranno ai sistemi della Camera per l'evasione

#### **Appendice – GLI ERRORI PIU' 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 mentre altri sono possibili anche con il servizio di Bilancio PDF e Bilanci On-line.

Ricordando che l'anomala o incompleta composizione della documentazione di una pratica di bilancio rappresenta una chiara inadempienza alla dichiarazione di corrispondenza all'originale conservato dall'impresa e mina l'efficacia della pubblicità dell'informazione che è affidata al Registro Imprese, si richiamano di

seguito alcune delle anomalie più frequentemente rilevate esaminando delle pratiche telematiche inerenti i bilanci.

Si consiglia quindi di verificare:

□ **L'attribuzione congruente dei codici atto (solo per utenti Fedra)**

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

Non è raro che, all'interno della stessa pratica telematica, ad alcuni documenti venga attribuito il codice atto 711, bilancio ordinario, e ad altri 712, bilancio abbreviato. Normalmente si deve utilizzare un solo codice, o 711 o 712. La possibilità di inserire più codici atto è stata prevista per la presentazione contemporanea di bilancio ordinario e consolidato. In questo contesto si precisa che i documenti che contengono la procura ed eventuali fotocopie dei documenti d'identità non devono essere codificati, ma lasciati privi di codice atto.

□ **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.

□ **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.

□ **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.

#### □ **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)

## Appendice – 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 6.0 è scaricabile da sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it) seguendo l'icona.

Requisiti di sistema:

### 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

### 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

### 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 in aggiunta al prodotto

già presente. Tale installazione mantiene il programma Acrobat 5 già in dotazione. Si dovrà usare il Reader 6 per la compilazione del modello, scegliendo l'icona corretta dal menu "Start" alla voce "Adobe Reader 6.0", come dall'immagine a lato, e utilizzare il menu "Apri" del Reader per scegliere il modello PDF da compilare.