



**Manuale operativo
per integrare le risultanze del registro
delle imprese con quelle del libro dei
soci (art. 16, comma 12-undecies, Legge
28 gennaio 2009 n. 2)**

Vers. 1.01 del 12/03/2009

Redazione a cura di Maurizio Pirazzini, Catia Menegatti e Maria Pia Accoto
Camera di commercio di Ferrara

Sommario

Novità della versione 1.01 del 12/03/2009.....	3
Quadro normativo.....	4
1. Cosa fare entro il 30/03/2009.....	4
1.1 Quali strumenti usare.....	5
1.2 Costi _____	5
2. Istruzioni per la compilazione della modulistica.....	5
2.1 Tramite la funzione "Dati di lavoro".....	5
2.2 Tramite la compilazione di nuova pratica da FedraPlus (moduli B - Int. S) – Senza "scarico dati di lavoro"	10
2.2.1 IPOTESI 1 (una quota per ciascun socio – ipotesi tipica):.....	12
2.2.2 IPOTESI 2 (quota con più titolari in comunione):.....	15
2.2.3 IPOTESI 3 (nuda proprietà/usufrutto o pegno):	19
2.3 Compilazione modulo – XX NOTE e predisposizione finale per l'invio.....	22
3. Invio telematico.....	25
3.1 Tramite Software FedraPlus.....	25
3.2 Tramite strumento Telemaco.....	26

Novità della versione 1.01 del 12/03/2009

Rispetto alla precedente versione già pubblicata (ver. 1.00 del 04/03/2009), sono state apportate le seguenti modifiche:

- Al paragrafo 1.1 "Quali strumenti usare" è stata variata la versione di FedraPlus da utilizzare che sarà disponibile per il download il 16 marzo p.v.;
- Creato paragrafo 2.1 per nuova funzione "Dati di lavoro";
- Al paragrafo 2.2 inserimento istruzioni con utilizzo di FedraPlus versione 6.1.0;
- Al paragrafo 2.3 variata compilazione del modulo XX NOTE;
- Al paragrafo 3.2 nuovo Applet di spedizione con inserimento voce importi a 0 (zero) euro.

Quadro normativo

La legge 28 gennaio 2009 n. 2 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale.*", pubblicata nella Gazzetta Uff. 28 gennaio 2009 n. 22, S.O. ha introdotto una significativa modificazione degli articoli 2470 e seguenti del codice civile, relativamente alla "eliminazione del libro dei soci" (e del relativo elenco soci annuale) per le società a responsabilità limitata.

Tra le principali **novità** introdotte dall'art. 16 della norma, viene previsto che:

- gli **effetti**, che fino ad ora conseguivano all'iscrizione nel libro soci, in futuro dovranno essere **riferiti alla pubblicità nel registro imprese** (nuovo art. 2470 c.c.);
- si rende necessario acquisire nel registro imprese il **domicilio dei soci** (art. 2479 bis c.c.) e l'**entità del versamento** della singola quota di partecipazione (art. 2478 c.c. vigente);
- **non deve essere più depositato l'elenco dei soci** annuale al registro imprese unitamente al bilancio di esercizio (nuovo art. 2478 bis c.c.);
- entro il sessantesimo giorno dall'entrata in vigore della norma, e cioè **entro il 30 marzo 2009**, gli **amministratori** delle s.r.l. **devono** provvedere ad **aggiornare i dati al registro imprese** "allineandoli" con le risultanze del libro soci.

1. Cosa fare entro il 30/03/2009.

Gli amministratori di società a responsabilità limitata, comprese le società consortili a r.l., dovranno depositare una dichiarazione al registro imprese nella quale indicare le esatte risultanze del libro dei soci. **Il nuovo impianto normativo non si applica alle società cooperative che adottano la forma della s.r.l.** La dichiarazione va eseguita per via telematica o su supporto informatico, con l'utilizzo della firma digitale in forza dell'obbligo contenuto nell'articolo 31, comma 2 della legge n. 340 del 2000.

La pratica va presentata dall'amministratore della società. In alternativa, può essere depositata dal professionista incaricato ai sensi dell'art. 1 comma 4 lettera f),

del Dlgs 139/2005 (commercialista), tenuto conto dell'omogeneità tra la dichiarazione e il deposito dell'elenco soci annuale previsto dall'articolo 31, comma 2 quater della legge n. 340/2000.

1.1 Quali strumenti usare

La modulistica da utilizzare per questo tipo di deposito è il **modulo B** con allegato l'**Int. S** e modulo **NOTE** da predisporre con il **software FedraPlus (dalla versione 6.1.0) disponibile dal 16 marzo p.v.** o programmi compatibili. La firma digitale va apposta tramite l'apposito **software di firma** (ad es.: DiKe). La pratica così composta va inviata, per via telematica, al Registro delle imprese ove ha sede la società tramite il sito www.registroimprese.it – sezione Comunicazione Unica - Sportello Pratiche (**Telemaco**) in alto a destra.

1.2 Costi

Come indicato nel comma 12-undices dell'art. 16 della legge 2/2009, il deposito effettuato entro il termine previsto è **esente da ogni imposta e tassa** ivi compreso il diritto di segreteria.

Per le domande pervenute **oltre il termine** sono previsti il pagamento di **30,00** euro di diritti di segreteria e **65,00** euro di imposta di bollo oltre che la **sanzione** di cui all'art. 2630 c.c. di **412,00** euro (pagamento in misura ridotta) per ogni componente dell'organo amministrativo (circolare Unioncamere n. 2453 del 11/02/2009).

2. Istruzioni per la compilazione della modulistica

2.1 Tramite la funzione "Dati di lavoro"

Al fine della predisposizione della pratica si può procedere come segue:

1. acquisire (gratuitamente) i dati dell'ultimo elenco soci depositato al Registro delle imprese, utilizzando la funzione "Dati di lavoro" all'interno dell'area "Pratiche" di Telemaco;

The screenshot shows the 'registroidimprese' website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Pratiche', 'Bilanci', 'Software', 'Invio prova', and 'Servizi e-gov'. Below this, there are links for 'Informazioni', 'Dati di Lavoro', 'Spedizione', 'Ricerca', 'Errate', 'In Istruttoria', 'Evase', 'Annullate', 'Invio24ore', and 'Protesti'. The main content area is titled 'Scarico Dati di Lavoro' and includes a search form. The search criteria are 'Numero REA' (150150) and 'Provincia' (FERRARA). A 'cerca' button is visible below the form. The page also includes a 'help' icon and a 'Area Download' link.

2. inserire il numero REA (Repertorio economico amministrativo) e la Provincia; poi, cliccare su "cerca" e su "continua" ;

DENUNCE REA/DEPOSITO RI

Dichiarazione per art.16 con 12-undecies L.2/09: abolizione Libro Soci

3. selezionare successivamente il check "dichiarazione per art. 16 con 12-undecies L.2/09: abolizione Libro Soci" cliccare due volte su "continua"

DICHIARAZIONE PER ART.16 CON 12-UNDECIES L.2/09: ABOLIZIONE LIBRO SOCI

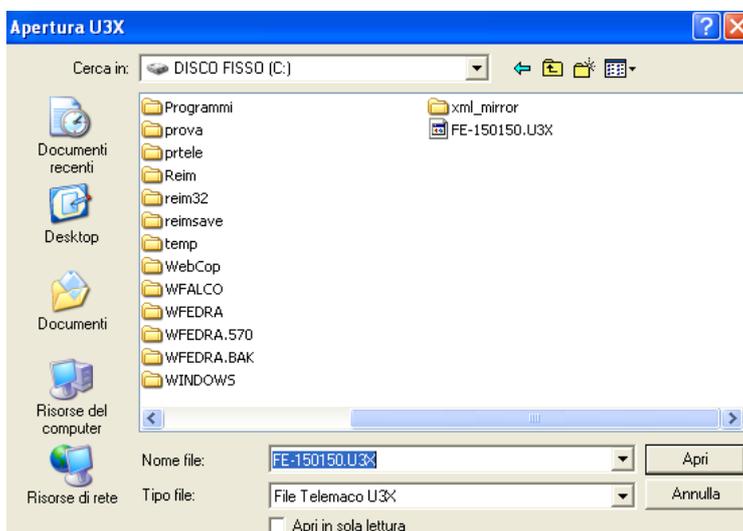
Deposito per l'iscrizione dell'elenco soci

Elenco soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al 10/03/2009

Continua

4. continuare a cliccare su "continua" fino ad arrivare a visualizzare il file con estensione .U3X. Il file va scaricato e salvato (su PC o sulla rete locale) utilizzando [Scarica File U3X](#) ;

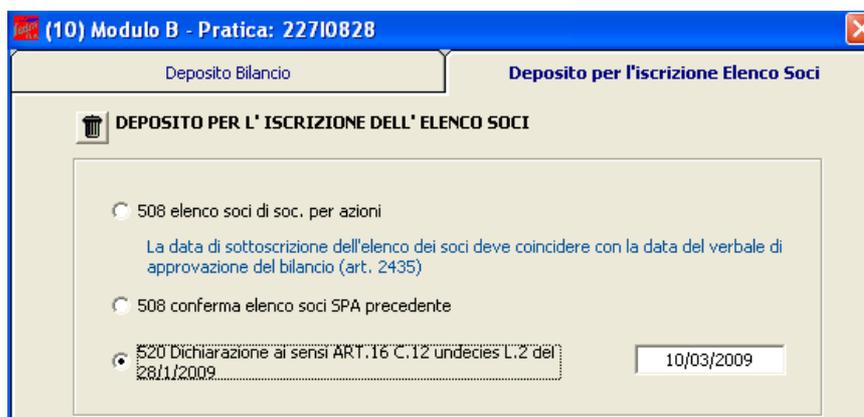
- importare il file .U3X con i dati ottenuti tramite la voce "Pratiche" - "Importa dati RI" di Fedraplus o analoga funzione in software compatibili ripercorrendo il percorso utilizzato per il salvataggio di cui al punto 4.



- Viene visualizzata la maschera dei "Dati di intestazione della pratica". Sono altresì presenti un modulo B con intercalare S precompilati. Deselezionare il check "Deposito bilancio e situazione patrimoniale" del modulo B, fare doppio click su "Deposito per iscrizione elenco soci" che risulta già selezionato.



NB: cambiare il check da "508 elenco soci di soc. per azioni" a "520 Dichiarazione ai sensi ART. 16 C. 12 undecies L. 2 del 28/1/2009" nel modulo B.



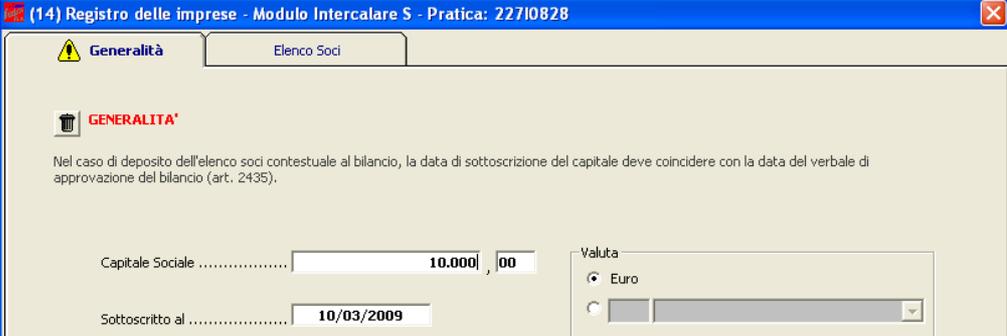
Dalla maschera di intestazione dati occorre poi deselezionare il riquadro "indicazione analitica dei trasferimenti" del modulo "intercalare S Elenco soci e degli altri titolari di diritti su azioni/quote" e successivamente integrare i dati mancanti.

7. **verificare la corrispondenza tra i dati del libro soci cartaceo (tenuto dall'amministratore) e quelli importati dal Registro imprese (va tenuto in considerazione che lo scarico dei dati di cui al punto n. 1 non comprende i trasferimenti di quote iscritti - modello S6 - dopo il deposito dell'ultimo elenco soci). Va pertanto posta particolare attenzione nella verifica della visura "assetto proprietari/scheda socio" in relazione alle risultanze del libro soci che può ovviamente essere aggiornato (ad esempio per quanto concerne il domicilio dei soci) dall'amministratore prima della predisposizione della pratica al Registro delle imprese;**

8. in caso di mancata corrispondenza dei soci verificare l'aggiornamento del libro soci. **Eseguito tale controllo riportare nella modulistica comunque i dati del libro soci (previo eventuale aggiornamento);**

A questo punto occorre compilare i riquadri con i dati mancanti. Nel riquadro

 **Generalità** inserire nel campo "Sottoscritto al" la data di riferimento della dichiarazione di allineamento tra libro e registro .



Nel riquadro **Elenco Soci** occorre posizionarsi sul pacchetto n. 1, cliccare su "modifica" in basso a sinistra e indicare il valore del "versamento" relativo alla singola quota

nell'apposito campo. Gli eventuali vincoli particolari vanno inseriti nell'apposito campo della maschera "Modifica pacchetto azioni/quote".

The screenshot shows a software window titled "(18) Modifica pacchetto azioni/quote". It features a tree view on the left with "Pacchetto n.1" through "Pacchetto n.3" and "Socio - 1" through "Socio - 2". The main area has two tabs: "Pacchetto" (selected) and "Soci". The "Pacchetto" tab contains several input fields: "Tipo" (set to "QU - Quote"), "Numero", "Pari a nominali" (set to "5.000,00 Euro"), "Descrizione", "Versato" (set to "2.500,00 Euro"), "Vincoli", and "Note". There are "Importa Note" links next to the "Vincoli" and "Note" fields. "Ok" and "An" buttons are at the bottom right.

Nella scheda "Soci" cliccare sulla riga blu con i dati del socio e selezionare "modifica" dal menu a tendina.

The screenshot shows the "Soci" tab of the same window. It displays a table with columns: "stato", "cognome", "nome", "cod fiscale", "Frazione", "diritto", "descrizione", and "Rappresentante". The first row is highlighted in blue and contains: "FACCINI", "ANNA MARIA", "FCCNMR51M48D548G", "1/1", "01 - PROPRIETA'". A context menu is open over this row with options: "Nuovo", "Modifica", "Cancella", and "Recupera". A legend at the bottom left states: "Stato: legenda C - da cancellare, M - modificato, N - nuovo". "Ok" and "Annulla" buttons are at the bottom right.

stato	cognome	nome	cod fiscale	Frazione	diritto	descrizione	Rappresentante
	FACCINI	ANNA MARIA	FCCNMR51M48D548G	1/1	01 - PROPRIETA'		

inserire i dati relativi al domicilio utilizzando il bottone "Salva in anagrafica" e selezionare il flag al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche.

Modifica socio

Persona:

Fisica Giuridica FACCINI ANNA MARIA **Anagrafica persone**

Titolo 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

In ragione di 1 / 1

Titolare o rappresentante comune al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche

Inserisci **Annulla**

Residenza

Stato residenza
ITALIA

Provincia **Comune di residenza**
FE FERRARA **Cerca**

Frazione

Indirizzo
VIA BOLOGNA

Civico **CAP**
10 44100

Presso

Residenza Domicilio

Seleziona Persona

Va posta attenzione nel selezionare il check relativo al "Domicilio" e non quello della "Residenza" (anche se sarà molto frequente il caso in cui i due valori sono coincidenti). Ripetere l'operazione per tutti i soci.

Per il proseguo della compilazione si veda dal paragrafo 2.3 Compilazione modulo XX NOTE e predisposizione finale per l'invio.

2.2 Tramite la compilazione di nuova pratica da FedraPlus (moduli B - Int. S) – Senza "scarico dati di lavoro"

Nel caso in cui non si proceda allo scarico dei "Dati di lavoro" di cui al paragrafo precedente scegliere dal menu "Pratiche" la voce "Nuova" e successivamente selezionare il modello Base "B – deposito bilanci/elenco soci" dall'apposita scheda. Compilare i dati di intestazione della pratica inserendo l'anagrafica della società e del

presentante (amministratore, professionista incaricato, ecc.); scegliere la modalità di presentazione "con firma digitale".

(3) Nuova pratica - Modulo base B (DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI)

Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica

Denominazione..... MONDO NUOVO S.R.L. Anagrafica Imprese

Forma giuridica..... SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Codice fiscale..... 1111111115

Nr. R.E.A. 150150

C.C.I.A.A. di FERRARA

Il sottoscritto ACCOTO MARIA PIA Anagrafica Persone

In qualità di AMMINISTRATORE

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

Annotazioni (ad uso locale)

Modalità di presentazione:

Con firma digitale Senza firma digitale

Dal menù "Aggiungi modulo" inserire l' "(Intercalare S) Elenco soci e degli altri titolari di diritti su azioni/quote" ed eventualmente "(XX) Note della pratica" in caso di presentazione da parte del professionista incaricato (si veda. al paragrafo 2.3 Compilazione modulo XX NOTE e predisposizione finale per l'invio, pag. 22).

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

- 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI
- 2 - (INTERCALARE S) ELENCO SOCI E DEGLI ALTRI TITO
- 3 - (XX) NOTE DELLA PRATICA
- 4 - (RP) RIEPILOGO

Pratica DA SCARICARE con codice: 310M2655

Avvia

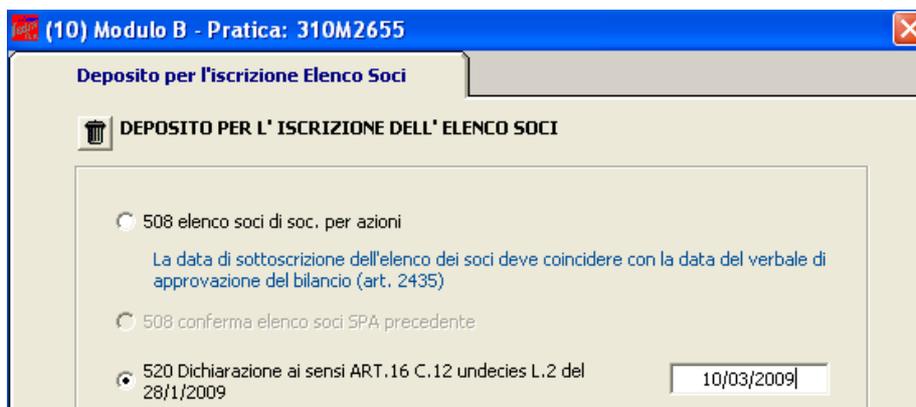
Selezionare il **modulo "B"** a sinistra e successivamente spuntare solo il secondo riquadro "Deposito per iscrizione elenco soci".

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

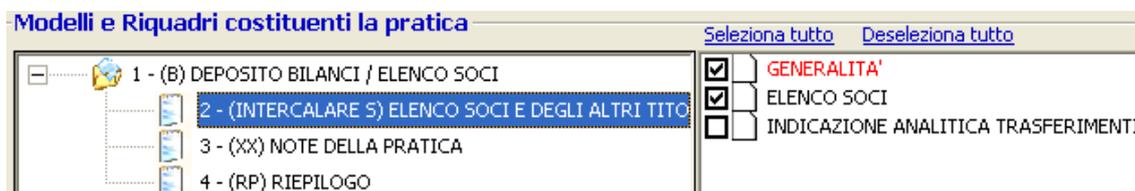
- 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI
- DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE
- DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI

Facendo doppio click su "Deposito per iscrizione elenco soci" si apre una maschera dove occorre selezionare il codice 520 e indicare la **data** di riferimento che **deve**

coincidere con la situazione del libro soci al momento della spedizione della pratica (che costituisce la "dichiarazione" prevista dall'art. 16 comma 12 – undecies della legge n. 2/2009).



Selezionare il modulo **"Intercalare S"** a sinistra e spuntare solo il riquadro "Elenco soci" (il riquadro generalità risulta spuntato automaticamente).



Cliccando su "Generalità" si apre la maschera dove occorre indicare l'importo del capitale sociale sottoscritto alla data di predisposizione della pratica (la stessa data che è stata indicata nella maschera precedente relativa al modulo B).

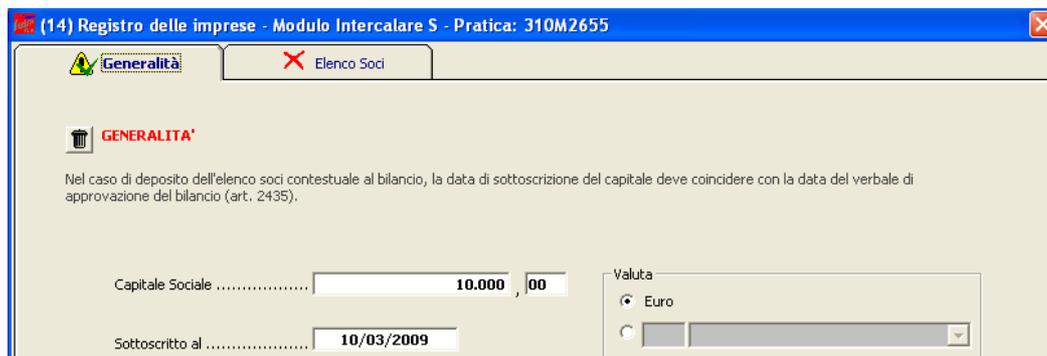
A questo punto si possono verificare diverse ipotesi.

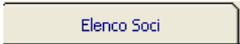
Vengono riportati sotto alcuni esempi.

2.2.1 IPOTESI 1 (una quota per ciascun socio – ipotesi tipica):

Capitale sociale sottoscritto per euro 10.000,00 e versato per euro 2.500,00 suddiviso tra due soci in parti uguali (due quote da nominali 5.000 euro).

Dopo aver compilato la parte relativa alle "Generalità" come sopra specificato



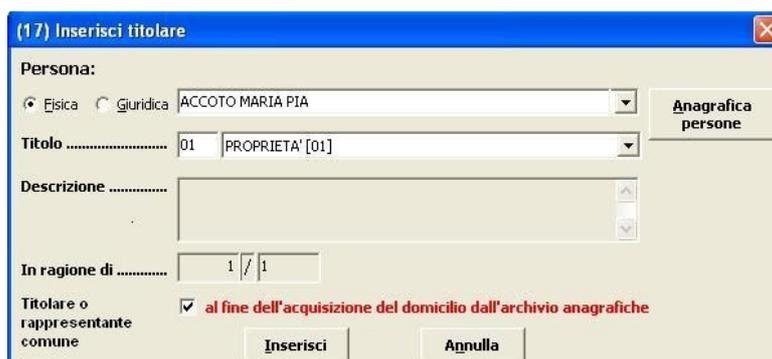
si passa a compilare l'elenco soci dall'apposita scheda . Cliccare sul bottone "Nuovo" in basso a sinistra per indicare la prima quota. Compilare il riquadro (16) "Autocomposizione pacchetto" indicando la quota nominale, (il tipo "QU - quote" è già preselezionato), l'entità del versato relativo alla quota. Gli eventuali vincoli particolari vanno inseriti nell'apposito campo nella maschera "Nuovo pacchetto di quote in EURO".

N.B.: Questo campo è molto importante e va utilizzato per allineare i dati del registro imprese con quelli risultanti dal libro soci.



Dopodiché occorre cliccare sul bottone "Avanti" e, se come nella nostra ipotesi, la quota è posseduta da un solo titolare cliccare di nuovo su "Avanti" senza cambiare le

impostazioni. A questo punto scegliere "Nuovo" per inserire i dati del titolare della quota dall'apposito bottone **Anagrafica persone** ; indicare inoltre il Titolo (ad esempio proprietà, nuda proprietà, usufrutto ecc.) e selezionare il flag al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche . Infine utilizzare il bottone "Inserisci".



Per terminare la compilazione relativa alla quota selezionare i bottoni "Avanti" e "Fine". A questo punto occorre ripetere gli stessi passaggi per inserire i dati relativi all'altro socio.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si otterrà la visualizzazione che segue:



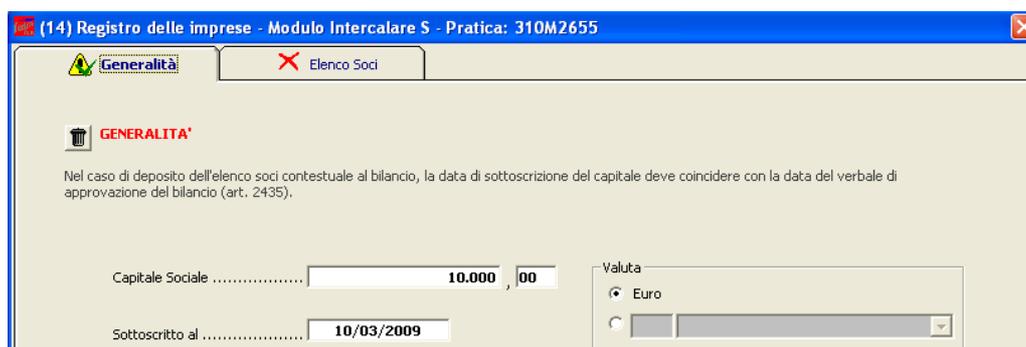
Può essere utile verificare la quadratura tramite apposito bottone in basso a destra che permette di effettuare un controllo rispetto al totale quote. Se è verificata la quadratura appare la maschera seguente:



2.2.2 IPOTESI 2 (quota con più titolari in comunione):

Capitale sociale sottoscritto per euro 10.000,00 e versato per euro 2.500,00 con una quota di euro 5.000,00 in proprietà ad Accoto Maria Pia e una quota di euro 5.000,00 in comproprietà tra Menegatti Catia e Contadini Maria Grazia (1/2 ciascuno).

Dopo aver compilato la parte relativa alle "Generalità" come sopra specificato



si passa a compilare l'elenco soci dall'apposita scheda [Elenco Soci](#). Cliccare sul bottone "Nuovo" in basso a sinistra per indicare la prima quota. Compilare il riquadro (16) "Autocomposizione pacchetto" indicando la quota nominale, (il tipo "QU - quote" è già preselezionato) l'entità del versato relativo alla quota. Gli eventuali vincoli particolari vanno inseriti nella maschera "Nuovo pacchetto quote in EURO".

Questo campo è molto importante e serve ad allineare i dati del registro imprese con quelli risultanti dal libro soci.



Dopodiché occorre cliccare sul bottone "Avanti" e, se come nella nostra ipotesi, la quota è posseduta da un solo titolare cliccare di nuovo su "Avanti" senza cambiare le impostazioni. A questo punto scegliere "Nuovo" per inserire i dati del titolare della quota dall'apposito bottone **Anagrafica persone**; indicare inoltre il Titolo di possesso (ad esempio proprietà, nuda proprietà, usufrutto ecc.) e selezionare il flag al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche. Infine utilizzare il bottone "Inserisci".

(17) Inserisci titolare

Persona:

Fisica Giuridica ACCOTO MARIA PIA

Anagrafica persone

Titolo 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

In ragione di 1 / 1

Titolare o rappresentante comune **al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche**

Inserisci **Annulla**

Per terminare la compilazione relativa alla quota selezionare i bottoni "Avanti" e "Fine". A questo punto occorre inserire le informazioni riguardo la quota in comproprietà. Cliccare sul bottone "Nuovo" in basso a sinistra per indicare la seconda quota. Compilare il riquadro (16) "Autocomposizione pacchetto" indicando la quota nominale, (il tipo "QU - quote" è già preselezionato) l'entità del versato relativo alla quota. Gli eventuali vincoli particolari vanno inseriti nella maschera "Nuovo pacchetto quote in EURO". Questo campo è molto importante e serve ad allineare i dati del registro imprese con quelli risultanti dal libro soci.

Cliccare su "Avanti", selezionare "Da più contitolari" e ancora su "Avanti".

A questo punto scegliere "Nuovo" per inserire i dati del contitolare della quota dall'apposito bottone **Anagrafica persone**; specificare il Titolo di possesso (ad esempio proprietà, nuda proprietà, usufrutto ecc.) e, molto importante, indicare la frazione (es.: 1/2), inoltre **selezionare il flag al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche nel caso il soggetto sia anche il rappresentante comune**. Infine utilizzare il bottone "Inserisci".

Ripetere l'operazione da "Nuovo" per inserire i dati dell'altro contitolare, in questo caso non selezionare il flag per l'acquisizione del domicilio in quanto il soggetto **non è rappresentante comune**.

(17) Inserisci contitolare

Persona:
 Fisica Giuridica CONTADINI MARIA GRAZIA **Anagrafica persona**

Titolo 01 PROPRIETA' [01]

Descrizione

In ragione di 1 / 2 [Es.: 1/3]

Titolar e o rappresentante comune **al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche**

Inserisci **Annulla**

N.B.: Nel caso non si inserisca ad alcun soggetto il flag relativo al domicilio verrà visualizzata la seguente maschera di errore.



Cliccando su Inserisci si visualizza, come sotto, la composizione del pacchetto.

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto di quote in EURO

Inserire i titolari del pacchetto

Persona	Codice	Frazione	Descrizione
MENEGATTI CATIA	01	1/2	PROPRIETA'
CONTADINI MARIA GRAZIA	01	1/2	PROPRIETA'

Nuovo...
Modifica
Elimina

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

Selezionando "Avanti" e successivamente "Fine" si visualizza la maschera seguente che riporta l'elenco soci completo.

(14) Registro delle imprese - Modulo Intercalare S - Pratica: 310M2655

Generalità **Elenco Soci**

Espandi tutti Comprimi tutti

ELENCO SOCI

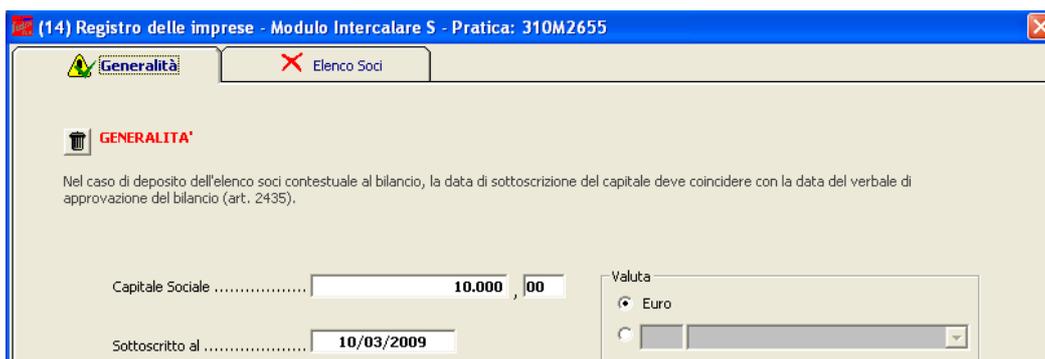
- Pacchetto n.1: quote - per un valore di Euro 5.000,00
 - Socio - 1: ACCOTO MARIA PIA in PROPRIETA' (01) per 1/1
- Pacchetto n.2: quote - per un valore di Euro 5.000,00
 - Socio - 1: MENEGATTI CATIA in PROPRIETA' (01) per 1/2
 - Socio - 2: CONTADINI MARIA GRAZIA in PROPRIETA' (01) per 1/2

Come per l'ipotesi n. 1 è utile verificare la quadratura.

2.2.3 IPOTESI 3 (nuda proprietà/usufrutto o pegno):

Capitale sociale sottoscritto per euro 10.000,00 e versato per euro 2.500,00 con una quota di euro 5.000,00 in proprietà ad Accoto Maria Pia e una quota di euro 5.000,00 in nuda proprietà a Menegatti Catia e usufrutto di Contadini Maria Grazia.

Dopo aver compilato la parte relativa alle "Generalità" come sopra specificato.



si passa a compilare l'elenco soci dall'apposita scheda. Cliccare sul bottone "Nuovo" in basso a sinistra per indicare la prima quota. Compilare il riquadro (16) "Autocomposizione pacchetto" indicando la quota nominale, (il tipo "QU - quote" è già preselezionato) l'entità del versato relativo alla quota. Gli eventuali vincoli particolari vanno inseriti nella maschera "Nuovo pacchetto quote in EURO". Questo campo è molto importante e serve ad allineare i dati del registro imprese con quelli risultanti dal libro soci.



Dopodiché occorre cliccare sul bottone "Avanti" e, se come nella nostra ipotesi, la quota è posseduta da un solo titolare cliccare di nuovo su "Avanti" senza cambiare le impostazioni. A questo punto scegliere "Nuovo" per inserire i dati del titolare della Unioncamere

quota dall'apposito bottone **Anagrafica persone**; indicare inoltre il Titolo di possesso (ad esempio proprietà, nuda proprietà, usufrutto ecc) e selezionare il flag al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche. Infine utilizzare il bottone "Inserisci".



Per terminare la compilazione relativa alla quota selezionare i bottoni "Avanti" e "Fine".

A questo punto occorre inserire le informazioni riguardo la quota gravata da usufrutto. Cliccare sul bottone "Nuovo" in basso a sinistra per indicare la seconda quota. Compilare il riquadro (16) "Autocomposizione pacchetto" indicando la quota nominale, (il tipo "QU - quote" è già preselezionato), l'entità del versato relativo alla quota. Gli eventuali vincoli particolari vanno inseriti nella maschera "Nuovo pacchetto quote in EURO". Questo campo è molto importante e serve ad allineare i dati del registro imprese con quelli risultanti dal libro soci.



Cliccare su "Avanti", selezionare "Da più contitolari" e ancora su "Avanti".

A questo punto scegliere "Nuovo" per inserire i dati del **nudo proprietario** dall'apposito bottone **Anagrafica persone**; specificare il Titolo di possesso "nuda proprietà" e, indicare la frazione 1/1.

Premere Inserisci e ripetere l'operazione per indicare i dati dell'**usufruttuario** variando il titolo di possesso ed infine selezionare il flag al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche se il soggetto, come nell'esempio, è il **representante comune**.

(17) Inserisci contitolare

Persona: Fisica Giuridica MENEGATTI CATIA **Anagrafica persone**

Titolo 05 NUDA PROPRIETA' [05]

Descrizione

In ragione di 1 / 1 [Es.: 1/3]

Titolare o rappresentante comune al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche

Inserisci Annulla

(17) Inserisci contitolare

Persona: Fisica Giuridica CONTADINI MARIA GRAZIA **Anagrafica persone**

Titolo 02 USUFRUTTO (COSTITUZIONE) [02]

Descrizione

In ragione di 1 / 1 [Es.: 1/3]

Titolare o rappresentante comune al fine dell'acquisizione del domicilio dall'archivio anagrafiche

Inserisci Annulla

(16) Autocomposizione pacchetto

Nuovo pacchetto di quote in EURO

Inserire i titolari del pacchetto

Persona	Codice	Frazione	Descrizione
MENEGATTI CATIA	05	1/1	NUDA PROPRIETA'
CONTADINI MARIA GRAZIA	02	1/1	USUFRUTTO (COSTITUZIONE)

Nuovo...
Modifica
Elimina

Annulla < Indietro Avanti > Fine!

Selezionando "Avanti" e successivamente "Fine" si visualizza la maschera seguente che riporta l'elenco soci completo.

(14) Registro delle imprese - Modulo Intercalare S - Pratica: 310M2655

Generalità **Elenco Soci**

Espandi tutti Comprimi tutti

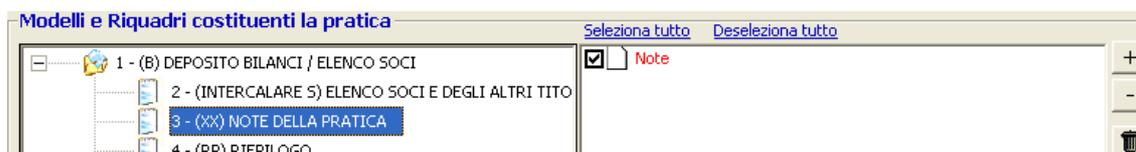
ELENCO SOCI

- Pacchetto n.1: quote - per un valore di Euro 5.000,00
 - Socio - 1: ACCOTO MARIA PIA in PROPRIETA' (01) per 1/1
- Pacchetto n.2: quote - per un valore di Euro 5.000,00
 - Socio - 1: MENEGATTI CATIA in NUDA PROPRIETA' (05) per 1/1
 - Socio - 2: CONTADINI MARIA GRAZIA in USUFRUTTO (COSTITUZIONE) (02) per 1/1

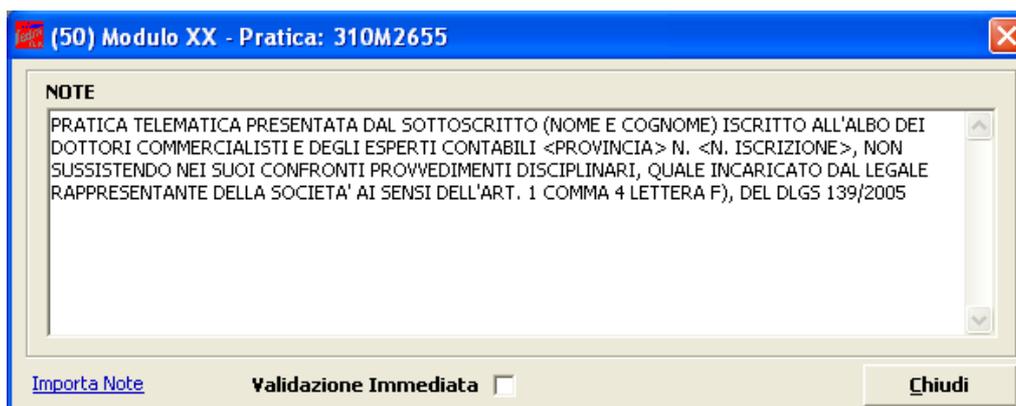
Come per le ipotesi precedenti è utile verificare la quadratura.

2.3 Compilazione modulo – XX NOTE e predisposizione finale per l'invio

A questo punto sia nell'ipotesi 1, 2 o 3 si prosegue la composizione della pratica utilizzando il bottone "Chiudi" e, nel caso di presentazione da parte del professionista incaricato si passa alla compilazione del modulo "(XX) Note della pratica".



Aprire il modulo "Note" con doppio click e trascrivere la dichiarazione, con le opportune integrazioni con i dati del professionista, come indicato nell'esempio sottostante.



Tale dicitura non è richiesta nel caso sia apposta una firma digitale rilasciata dal "CNDCEC" -Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili-, con attestazione di ruolo.

Cliccare sui bottoni "Applica" e successivamente "Chiudi".

A questo punto la compilazione della pratica è terminata ed occorre scaricarla utilizzando il bottone "Avvia".

Viene visualizzata la maschera relativa alla distinta che risulta già compilata. Fare attenzione al "Modo bollo" che in questo caso deve riportare la specifica "Esente da bollo (N)". Si ricorda che nel caso di presentazione dopo il termine di legge (30/03/09) la pratica sconterà l'imposta di bollo ed in quel caso il campo dovrà indicare "Bollo assolto in entrata (E)" con specifica dell'autorizzazione della camera di commercio.

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

Dati dell'intermediario
 MENEGATTI CATIA UserID: CCC
 CATIA.MENEGATTI@FE.CAMCOM.IT
 FERRARA - (FE) - TEL.0532783731

Dati della pratica
 Codice pratica: 310M2655 Cod. fiscale del depositante: MNGCTA67T48D548E Camera di Commercio destinataria: FERRARA [FE] Data: 10/03/2009
 Modo bollo: ESENTE DA BOLLO [N] Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: ESENTE BOLLO

Generalità dell'obligato Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto..... ACCOTO MARIA PIA
 in qualità di AMMINISTRATORE
 dell'impresa..... MONDO NUOVO S.R.L.
 codice fiscale..... I1111111115
 con sede in CCIAA di..... FERRARA [FE] numero R.E.A (SEDE)..... I50150
 sezione/i richiesta.....
 presenta alla C.C.I.A.A.(UFF.R.I./C.P.A.) di FERRARA [FE] numero R.E.A..... I50150

Il dichiarante ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.

Continua Abbandona Annulla modifiche

Cliccare sul bottone "Continua" e rispondere "Si" o "No" a seconda che si voglia o meno visualizzare la cartella di salvataggio.

Ora occorre apporre la firma digitale sulla distinta.

Selezionare il file da firmare (Distinta Fedra) e cliccare sul bottone "Firma" per aprire il software di firma digitale dopo aver inserito la smart card nell'apposito lettore.

(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	310M2655.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	10/03/2009	NO	
OK	310M2655.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	10/03/2009	SI	NO
OK	310M2655.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Firma Vai alla cartella...

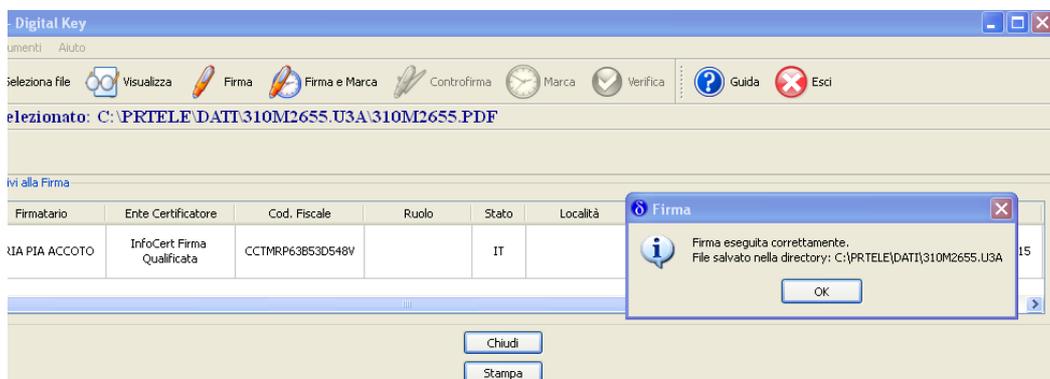
 Stato della Pratica: **FILE ALLEGATI DA FIRMARE**

Chiudi

Digitare il pin e premere "OK".



Se l'operazione è eseguita con successo appare la maschera seguente:



Premendo "OK" il software di firma viene chiuso e la pratica risulta in stato "Pronta".



Premendo "Chiudi" viene visualizzata la maschera dei dati di intestazione dove è possibile visualizzare la pratica in fase "scaricata" con il codice di riferimento. Si ricorda

che, per apportare modifiche alla modulistica è necessario effettuare un nuovo scarico con conseguente cambio di codice pratica.

Il passaggio finale si ha premendo "Chiudi" in basso a sinistra.



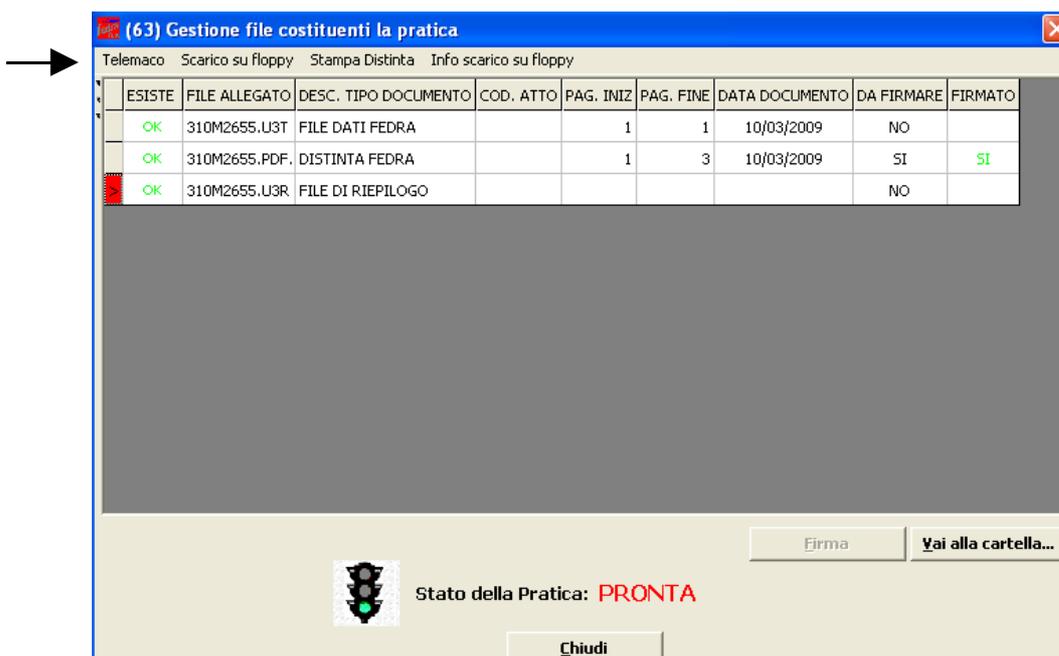
3. Invio telematico

3.1 Tramite Software FedraPlus

La spedizione della pratica può avvenire con utilizzo del software FedraPlus dalla maschera (63) "Gestione file costituenti la pratica" ottenuta tramite

Gestione/Firma allegati ...

selezionando poi dal menu la voce "Telemaco". Questa operazione va effettuata solo dopo aver apposto la firma digitale per cui la pratica risulta in stato "Pronta".



Per i passi successivi vedere il paragrafo seguente.

3.2 Tramite strumento Telemaco

Per effettuare la trasmissione per via telematica, occorre connettersi normalmente al sito di spedizione pratiche "Telemaco" e da Pratiche- Spedizione

registroimprese **Telemaco** MAPPA GUIDA
VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLINO PRATICHE

Home Pratiche Bilanci Software Invio prova Servizi e-gov

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

Pratiche > Spedizione

Spedizione Pratiche di Comunicazione Unica

ComUnica permette di inviare le pratiche di Comunicazione Unica. Per maggiori informazioni è disponibile la [guida](#).

Ci **In sperimentazione in tutte le Camere la Comunicazione Unica**
[Avvia ComUnica Impresa *](#)

Per coloro che utilizzano ComUnica direttamente dall'icona nel proprio desktop:
[Imposta la tua frase segreta](#)

ComUnica permette la richiesta di una casella PEC per alcune tipologie d'impresa:
[Verifica disponibilità casella PEC](#)

Spedizione Pratiche per il Registro delle Imprese

Tyco permette di inviare le pratiche Registro Imprese. Per maggiori informazioni è disponibile la [guida](#).

[Avvia il nuovo software di Spedizione \(Tyco\) *](#)

In alternativa è disponibile l'usuale **Applet Telemaco**
Spedizione pratiche Applet 1.2.241 OK

avviare l'applet tramite l'apposito bottone .

Infocamere Telemaco

File Liste Pratiche Strumenti Guida

Nuove Inviare Apri Invia Stato Aggiorna Esci

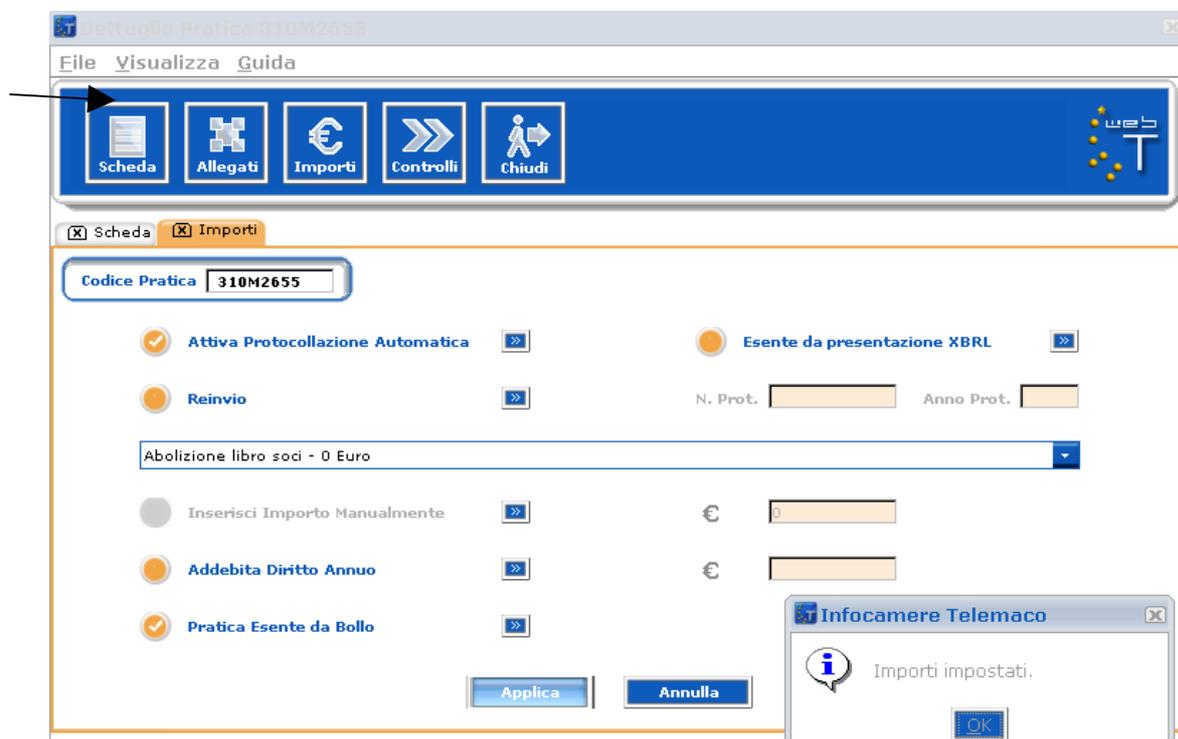
Nuove Inviato

STATO	CODICE	NOMINATIVO	COD. FISCALE	PROV.	NUMERO REA	IMPORTI	MODELLO
	217I1508	MONDO NUOVO S.R.L.	11111111115	FE	0150150		Deposito di Bilancio
	227I0828	MONDO NUOVO S.R.L.	11111111115	FE	0150150		Deposito di Bilancio
	310M2655	MONDO NUOVO S.R.L.	11111111115	FE	0150150		Deposito di Bilancio
	A23M3003	IMMOBILIARE LEONA...	01431560380	FE	0167237		Deposito di Bilancio
	A30L0736	GDJ	01651630384	FE			Iscrizione di Società

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



. A questo punto selezionare dalla tendina la voce "Abolizione libro socio – 0 Euro", cliccare su "Applica" e successivamente su "OK".



Chiudere la maschera con l'apposito bottone



selezionando



A questo punto la pratica verrà visualizzata nella lista delle inviate