



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA DI VARESE

UTILIZZO DEL SOFTWARE FEDRA PLUS

**GUIDA
ALLA PREDISPOSIZIONE
DI UNA PRATICA TELEMATICA**

PREDISPOSIZIONE DI UNA PRATICA

1. CONFIGURAZIONE

Al primo avvio di Fedra sarà necessario inserire i dati del soggetto utilizzatore del software compilando i campi della maschera “**Configurazione**”

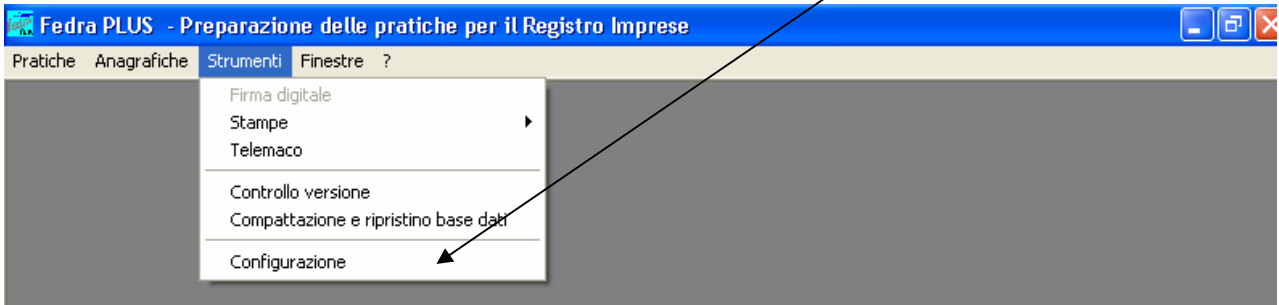


fig. 1

Nel campo **UserID** inserire la user che è stata richiesta al momento dello scarico del programma FedraPlus dal sito di InfoCamere.

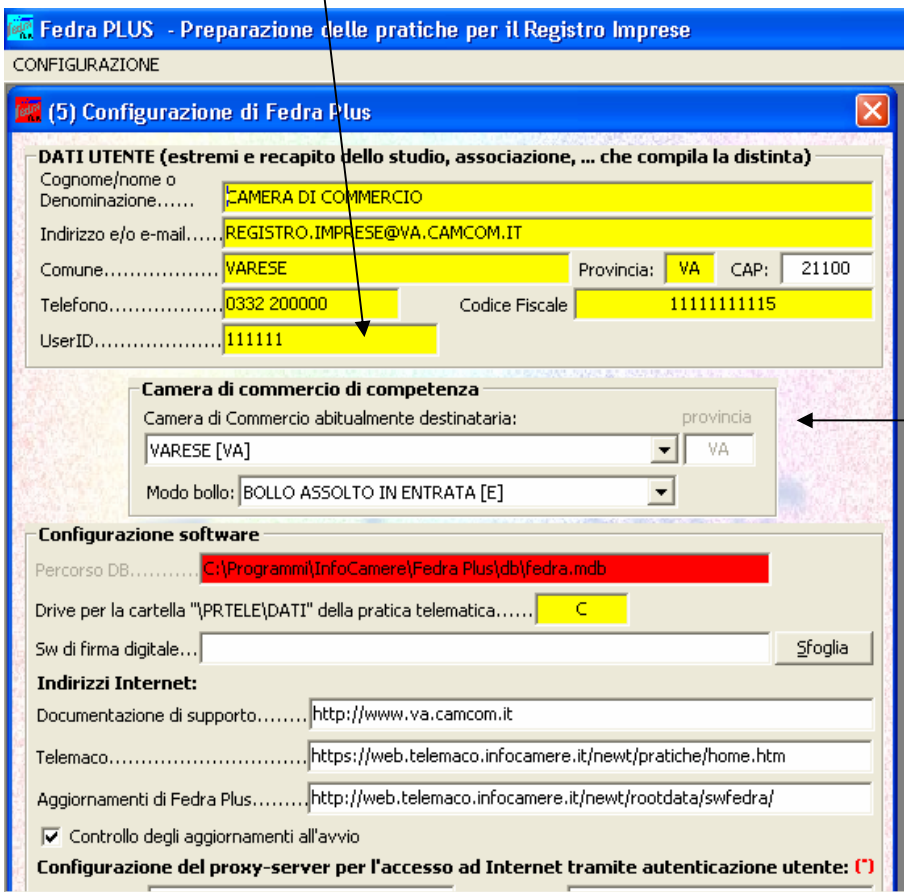


fig. 2

Nel campo **Camera di Commercio abitualmente destinataria** indicare la provincia della CCIAA a cui si inviano normalmente le pratiche e la **modalità di assolvimento dell'imposta di bollo**.

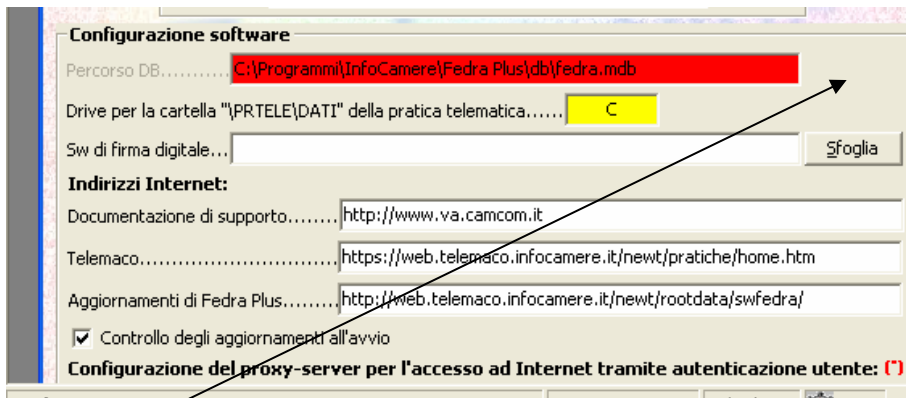


Fig. 3

Sw di firma digitale: indicare l'indirizzo del software che viene utilizzato per l'apposizione della firma digitale, automaticamente viene inserito il percorso di Dike, se è già installato

C:/Programmi/Infocamere/dike/Dike.exe

Documentazione di supporto: è possibile indicare l'indirizzo di eventuali guide/prontuari che si utilizzano

Telemaco: indicare l'indirizzo del servizio utilizzato per la spedizione telematica delle pratiche (Telemaco o compatibile)

Aggiornamenti di FedraPlus: indicare l'indirizzo Internet dove verificare la presenza di eventuali aggiornamenti del software FedraPlus da scaricare

IMPORTANTE: è utile fleggere il controllo automatico della presenza di eventuali aggiornamenti di software da scaricare, che viene fatto ogni qualvolta viene utilizzato il programma.

1.1. MULTICONFIGURAZIONE

Con la multiconfigurazione è possibile creare e gestire diversi profili utente, contenenti specifiche informazioni di configurazione utilizzate per la creazione e compilazione delle pratiche.

I profili di configurazione creati, a partire dalla configurazione base sono memorizzati come **files** nella sottocartella \LIB della “cartella d’installazione” del programma FedraPlus. Possono essere definiti più profili di configurazione, contenenti diverse informazioni (camera di destinazione – modo bollo – dati utente – etc.) selezionabili ed utilizzabili dinamicamente durante l’utilizzo del programma FedraPlus.

La multiconfigurazione viene gestita partendo dalla maschera di Configurazione

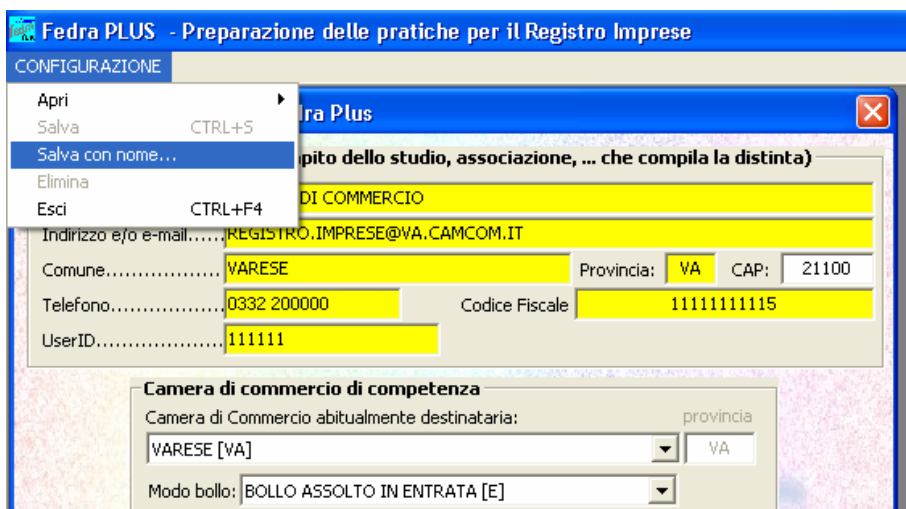


fig. 4

All'interno della maschera di configurazione si accede ad un sottomenù di gestione dei profili:

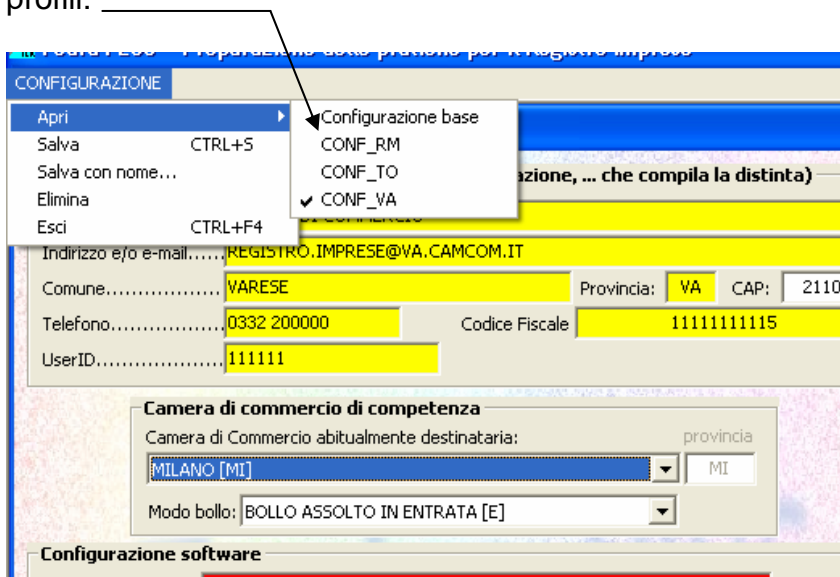


fig. 5

2. MENU' GENERALE



fig. 6

Dal menù **Anagrafiche** è possibile:

Persone: inserire, modificare, cancellare un soggetto fisico

Imprese: inserire, modificare, cancellare un soggetto giuridico

Importa da Fedra: importare nell'archivio locale di FedraPlus i dati anagrafici relativi alla persone fisiche/giuridiche archiviati in Fedra.

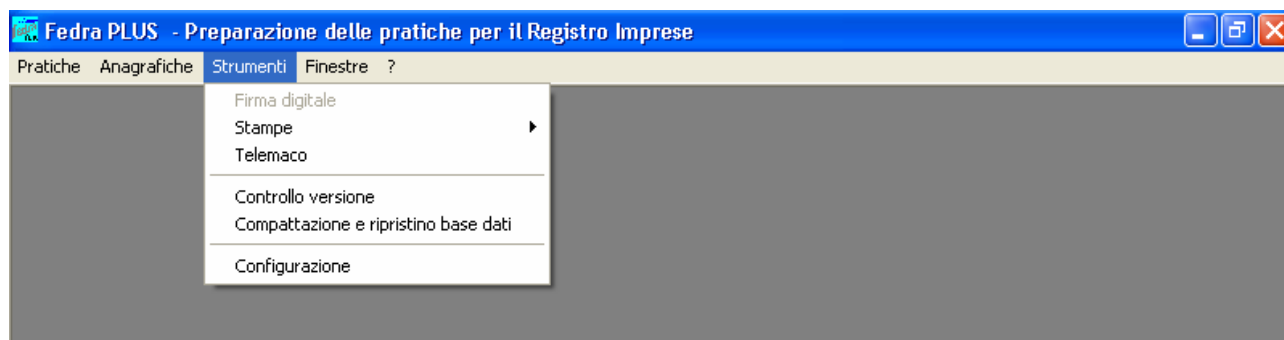


fig. 7

Dal menù **Strumenti** è possibile:

Firma digitale: attivare il software di firma digitale, già indicato in configurazione

Stampe: stampare il modello firme autografe per gli utilizzi consentiti

Telemaco: collegarsi direttamente da FedraPlus a Telemaco eseguendo il link all'indirizzo previsto e già indicato in Configurazione

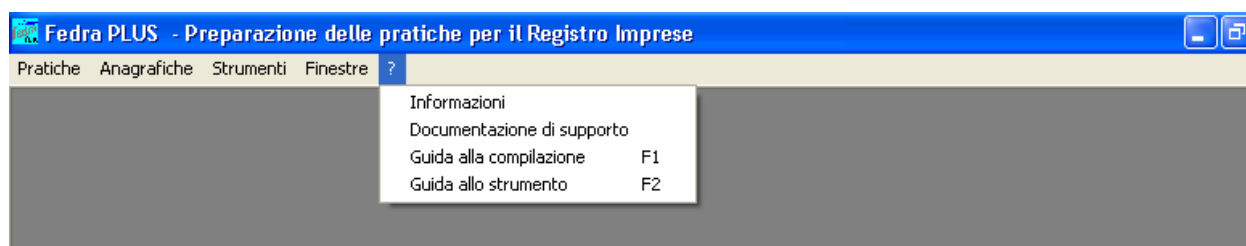


fig. 8

Dal menù **?** è possibile:

Informazioni: sapere quale è la versione del software FedraPlus installato ed un breve elenco delle Novità della versione

Documentazione di supporto: accedere ad una propria documentazione di supporto per la compilazione della pratica, il cui indirizzo è già stato riportato in Configurazione.

Questa funzione consente di accedere direttamente dal programma FedraPlus alla documentazione fornita dalla specifica CCIAA come prontuario per la presentazione delle pratiche.

Guida alla compilazione (F1)



fig. 9

Tale guida è richiamabile in qualsiasi punto dell'applicazione FedraPlus e fornisce informazioni per la compilazione delle pratiche secondo le specifiche ministeriali.

In particolare, all'apertura di un qualsiasi modello, premendo il tasto F1 su un riquadro consente di visualizzare le modalità di compilazione previste per tale riquadro, così premendo F1 sul campo di un modulo si avrà l'informativa relativa al campo.

Guida allo Strumento F2

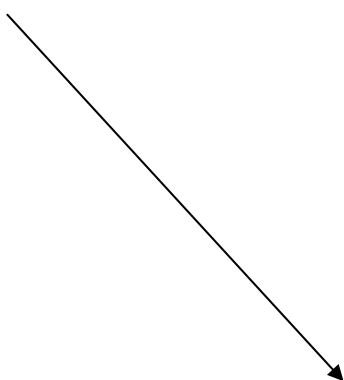




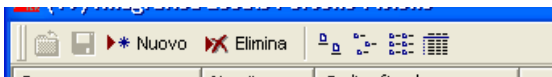
fig. 10

Digitando F2 da qualsiasi punto di FedraPlus è possibile richiamare il manuale d'uso del programma.

3. ANAGRAFICA PERSONE ED IMPRESE

L'archivio dei dati anagrafici deve essere predisposto preliminarmente rispetto alla compilazione delle pratiche, poiché la logica del programma FedraPlus prevede che il flusso informativo fluisca da Anagrafiche a Pratiche.

ECCEZIONE: a tale regola fanno eccezione i modelli di modifica, quando contengono delle modifiche ai dati già presenti e memorizzati in anagrafica. In tal caso è possibile ribaltare le informazioni modificate nella pratica anche nell'anagrafica locale.



Selezionando Persone oppure Imprese da Anagrafiche vengono attivate le operazioni possibili: **Nuovo** (inserire i dati anagrafici); **Salva** (memorizza i dati anagrafici); **Elimina** (cancella di dati memorizzati).

Memorizzati i dati nell'anagrafica, questi saranno successivamente disponibili per la compilazione delle pratiche selezionando direttamente il soggetto dalla lista.

4. NUOVA PRATICA

Dal menù pratiche è possibile inserire una nuova pratica oppure accedere all'indice delle pratiche già lavorate.

Aperto una nuova pratica viene visualizzata una finestra (fig. 9) nella quale sono disponibili tre schede:

- **tipologia soggetto**
- **adempimenti**
- **modello base**

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto Adempimenti Modello Base

Società, Cooperative, Consorzi, G.E.I.E., Enti pubblici economici

- Società di capitale (S.p.A., S.R.L., S.A.P.A.)
- Società di persone (S.N.C. e S.A.S.)
- Cooperative (artt. 2200 c.c.)
- Consorzi e società consortili (artt. 2612 e 2615 ter c.c.)
- G.E.I.E. (D.L. 240/91)
- Enti pubblici economici (art. 2201 c.c.)
- Società estere con sede secondaria o oggetto principale d'impresa in Italia (artt. 2505-2506 c.c.)
- Società semplici (art. 2251 c.c.)

Imprenditori individuali (art. 2195 c.c., art. 2083 c.c., art. 2135 c.c.)

denuncia al R.E.A. di associazioni, ente, unità locale di impresa estera in Italia, ecc.

Annulla < Indietro Avanti >

fig. 11

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto Adempimenti Modello Base

Iscrizione nuovo soggetto

Variazione

Altri adempimenti

Annulla < Indietro Avanti >

fig. 12

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto **Adempimenti** **Modello Base**

- B - Deposito bilanci / elenco soci
- I1 - Iscrizione di imprenditore individuale ne R.I.
- I2 - Modifica / cancellazione di imprenditore individuale
- Intercalare P - Atti o fatti relativi a socio o titolare di carica
- R - Denuncia al R.E.A. di associazione, ente, impresa estera
- S1 - Iscrizione società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico
- S2 - Modifica società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico
- S3 - Scioglimento, liquidazione, cancellazione dal R.I.
- S5 - Attività sede legale: inizio, modifica, cessazione
- S6 - Atto di trasferimento di quote sociali di S.R.L.
- SE - Sede secondaria: istituzione, modifica, cancellazione
- TA - Atto di trasferimento proprietà o godimento di azienda
- UL - Unità locale: apertura modifica, cessazione

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

fig. 13

Sia **Tipologia soggetto** (fig. 11) che **Adempimenti** (fig. 12) agiscono da filtro sui possibili **modelli base** da utilizzare (fig. 13) per la compilazione della pratica.

Una volta scelto il modello base si procede selezionando il tasto **Avanti** che visualizza la schermata iniziale della nuova pratica da predisporre (fig. 14).

(3) Nuova pratica - Modulo base S2 (Modifica società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico)

Inserire i dati di intestazione dei moduli della pratica

Denominazione..... **Anagrafica Imprese**

Forma giuridica.....

Codice fiscale.....

Nr. R.E.A.

C.C.I.A.A. di

Il sottoscritto **Anagrafica Persone**

In qualità di

	PV	AA/RI	ANNO	NUMERO
Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> PRA

Annotazioni ad uso locale

Modalità di presentazione:

- Con firma digitale
- Senza firma digitale

fig. 14

Come predisporre una pratica telematica

Si deve obbligatoriamente indicare:

- la denominazione/ragione sociale dell'impresa. Se i dati dell'impresa non sono stati precedentemente inseriti in Anagrafica, li si possono inserire richiamando al funzione con il tasto **Anagrafica Imprese**
- il cognome/nome dell'obbligato o legittimato al deposito/presentazione della pratica e che sottoscrive la distinta.
NOTA: il soggetto deve essere già memorizzato nell'Anagrafica Persone. Anche in questo caso è possibile inserire il nominativo nell'archivio agendo sul tasto **Anagrafica Persone**
- il ruolo che l'intestatario della distinta (**in qualità di...**) ha nella redazione della pratica (amministratore, liquidatore, notaio, procuratore, etc.)
- La selezione dell'opzione di presentazione/deposito pratica con firma digitale che è sempre obbligatoria per la trasmissione telematica e il floppy firmato.
- Nel caso di nuova pratica inviata per rettificarne una già protocollata ed evasa dalla CCIAA, deve essere indicato il **protocollo** attribuito alla pratica che si intende rettificare.
- **Annotazioni ad uso locale:**
IMPORTANTE: le annotazioni che vengono riportate in questo campo sono patrimonio del singolo archivio locale di chi predispone la pratica. Saranno visibili nell'indice delle pratiche locali, ma NON verranno spedite alla CCIAA.
Le **NOTE per la CCIAA** devono essere riportate su un modello XX – Note della pratica che sarà allegato al modello base.

5. REGOLE BASE PER LA COMPILAZIONE DI UN MODELLO

5.1 MODELLO BASE

- Abbiamo scelto una nuova pratica con modello base S2.
- Abbiamo compilato la prima schermata con i dati dell'impresa attingendoli da **Anagrafica Imprese e Persone**.
- Flegghiamo **Avanti**.

(3) Nuova pratica - Modulo base S2 (Modifica società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico)

Inserire i dati di intestazione dei moduli della pratica

Denominazione..... VARESE PROVA 1 SRL **Anagrafica Imprese**

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

Codice fiscale..... 11111111115

Nr. R.E.A. 123456

C.C.I.A.A. di VARESE

Il sottoscritto CARLI CARLO **Anagrafica Persone**

In qualità di PROCURATORE

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

fig. 15

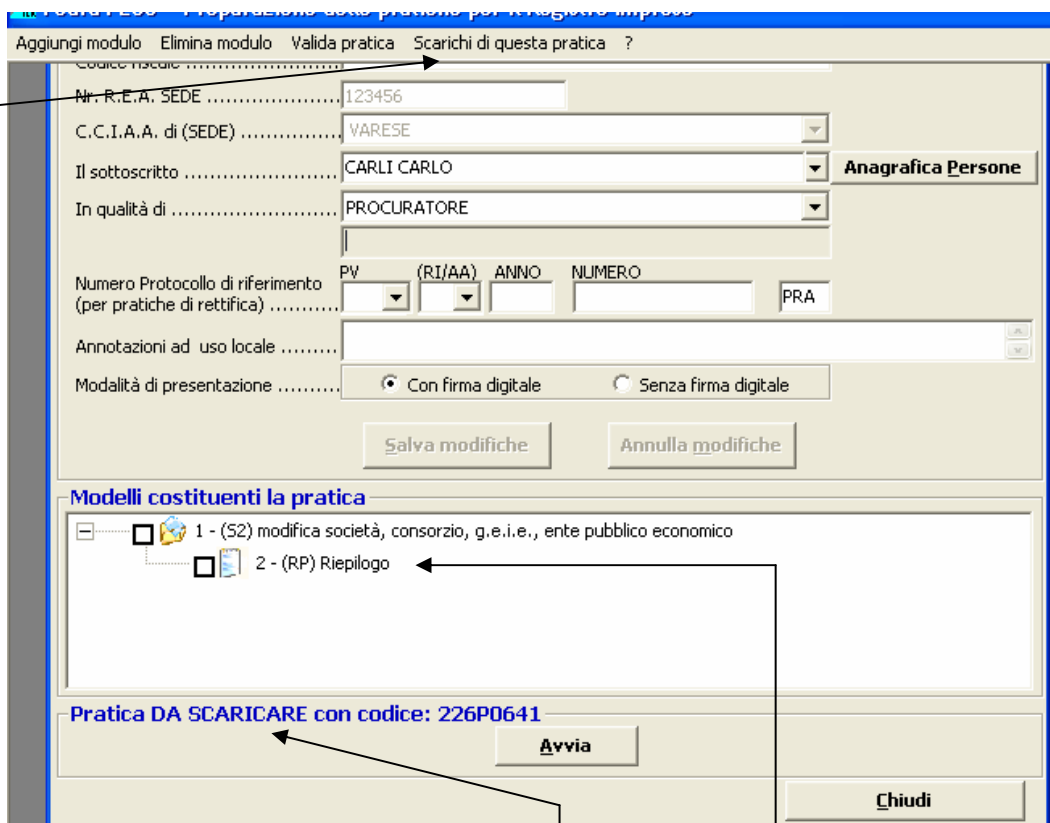


fig. 16

Nella seconda parte della schermata si trova la struttura della pratica, rappresentata con una grafica ad albero.

ATTENZIONE: il modello base e il riepilogo vengono allegati in automatico alla pratica in creazione.

Nella stessa schermata appaiono il **codice** pratica attribuito dal sistema che permette di identificare la pratica in modo univoco oltre al suo stato di lavorazione come "**pratica DA SCARICARE**".

ATTENZIONE: il codice della pratica viene generato ogni volta che si fa un nuovo scarico pratica. Conseguentemente NON E' POSSIBILE mantenere uno stesso codice se la pratica viene scaricata più volte.

Per avere una visione storica e degli eventuali codici associati a tale pratica è possibile attivare la funzione **scarichi di questa pratica**.

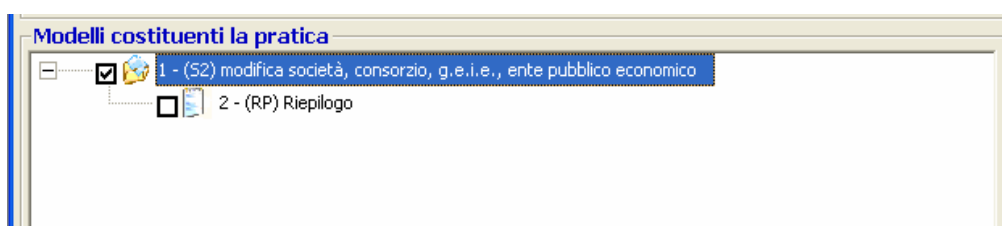


fig. 17

Per selezionare un modello basta fleggare il quadratino corrispondente. Il modello viene aperto.

The screenshot shows the 'Fedra PLUS - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese' application. The main window is titled '(12) Registro delle Imprese - Modulo S2'. It features a grid of tabs for various legal acts, including 'Patti parasociali (26)', 'Assemblea: modalità (27)', 'Cause di Recesso (28)', 'Limitazioni respons. soci (22)', 'Ripartizioni Utili e Perdite (23)', 'Strumenti Finanziari (24)', 'Fusione e Scissione (11-12)', 'Organi e Poteri (13-14)', 'Oggetto Sociale (18)', 'Dati Generali (1-2-3-4-6-7)', and 'Sede (5)'. A yellow warning icon and the text 'Estremi dell' Atto (B)' are prominently displayed. Below this, the section 'B/ESTREMI DELL' ATTO' contains a table with columns: 'Forma atto', 'Codice atto', 'Data atto', 'Numero repertorio', 'Notaio', 'CF del notaio', 'Data reg. atto', 'Provincia sede notarile', 'Comune sede notarile', 'Nr. registrazione', and 'Com'. Below the table are 'Aggiungi' and 'Cancella' buttons, followed by input fields for 'Forma Atto', 'Codice Atto', 'Numero Repertorio', 'Notaio Rogante/Autenticante', and 'Codice Fiscale del Notaio'.

fig. 18

Questo è il modello S2 nella sua interezza.

La rappresentazione di tutti i modelli è ormai sganciata dalla rappresentazione cartacea dei modelli ministeriali. Adesso, ogni singolo campo del modello corrisponde ad una scheda.

ATTENZIONE

 **Estremi dell' Atto (B)** Il carattere di **Warning!** identifica un riquadro/scheda da compilare obbligatoriamente.

5.2 MODULO DI RIEPILOGO

Il modulo di riepilogo (RP) è obbligatorio allegarlo a qualsiasi tipologia di pratica.

In questo modulo sono presenti le informazioni di riepilogo dell'incartamento informatico della pratica.

Se la pratica dovrà essere completata da degli allegati (atti, certificati, etc.) questi dovranno essere aggiunti attraverso il modulo di riepilogo.

I documenti allegati saranno rappresentati da **“documenti digitali” (files)** prodotti con procedimenti tecnici definiti: la scannerizzazione del documento cartaceo o la trasformazione in pdf di un documento word, excel.

La compilazione del modulo di riepilogo permette di collegare tutti i files della pratica e di specificarne il contenuto, come richiesto dalle specifiche tecniche ministeriali.

Aperto il modulo di riepilogo si visualizza una griglia contenete tutti i files allegati alla pratica, e tramite tale griglia è possibile inserire altri allegati o modificarne la descrizione.

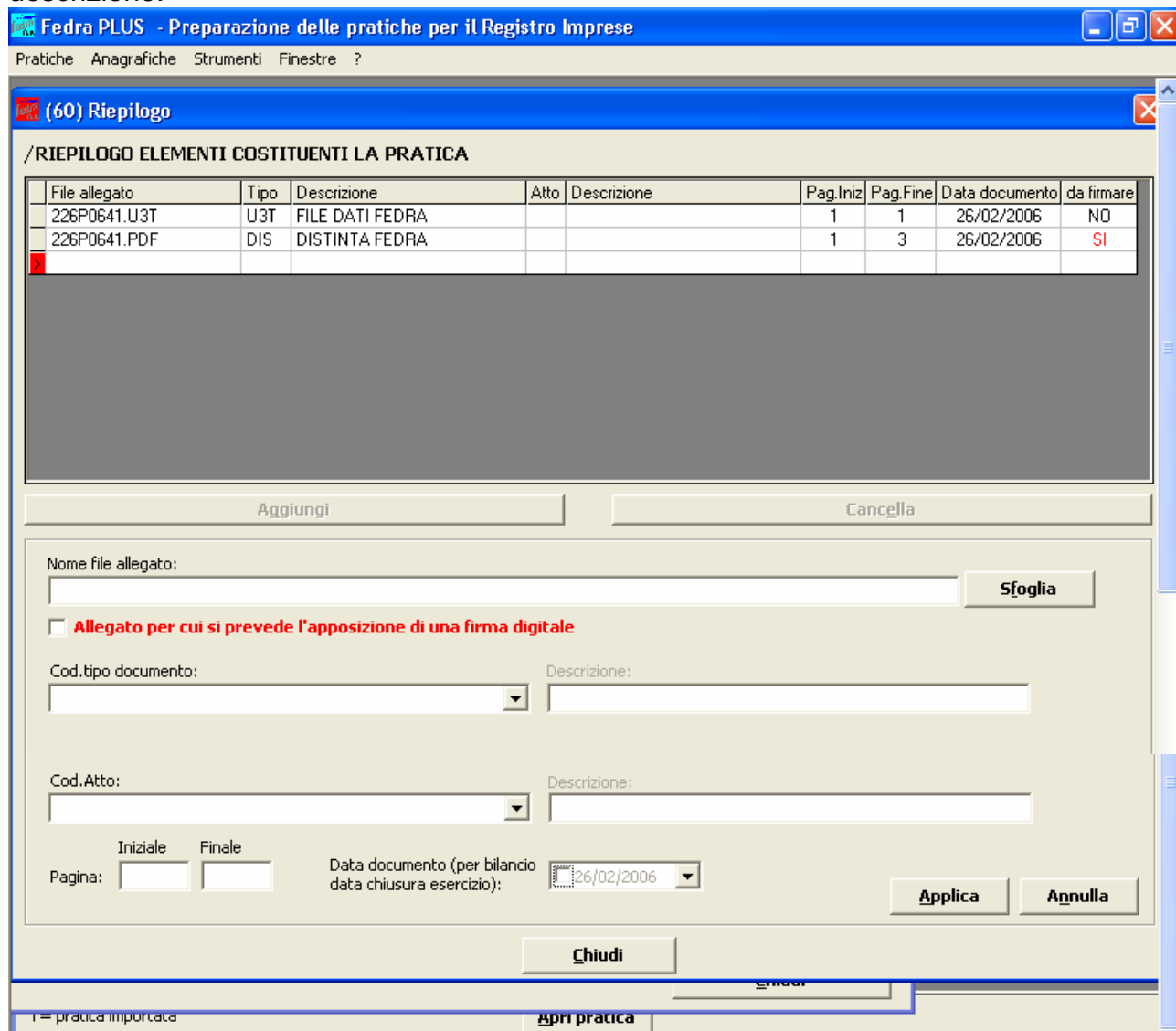


fig. 19

Per allegare ulteriori file si selezionerà il tasto **Aggiungi**, poi il tasto **Sfoggia**. Verrà proposto l'albero di gestione/esplora risorse del sistema dal quale si preleverà il percorso del file da allegare.

La casella "**Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale**" dovrà essere selezionata nel caso in cui venga allegato un files che necessita di firma digitale.

Nel caso venisse allegato un file già firmato tale campo verrà vistato in automatico dall'applicazione.

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

Cod.tipo documento: Descrizione:

Cod.Atto: Descrizione:

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

fig. 20

Aggiunto il file dovranno essere compilati i campi:

- codice tipo documento
- codice atto
- pagina
- data documento

6. VALIDAZIONE PRATICA

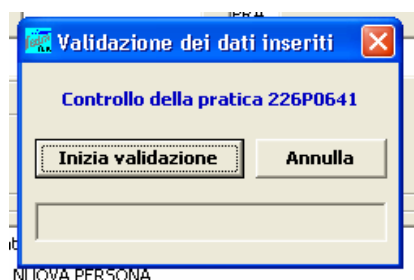


fig. 21

Questa funzione (fig. 21) può essere attivata sia dalla stringa del menù pratica alla voce **Valida pratica** (fig. 22) che selezionando il tasto **AVVIA** (fig. 22).

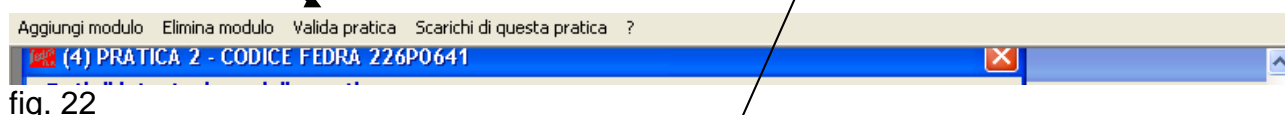


fig. 22

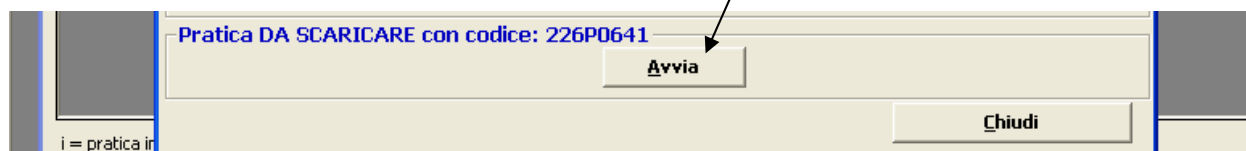


fig. 23

La funzione della validazione consente di verificare la correttezza della compilazione della pratica evidenziando gli errori, la mancanza di campi obbligatori e segnalando l'incongruenza delle informazioni inserite a livello di pratica.

Il risultato della validazione darà un **rapporto** visualizzabile a video oppure stampabile.

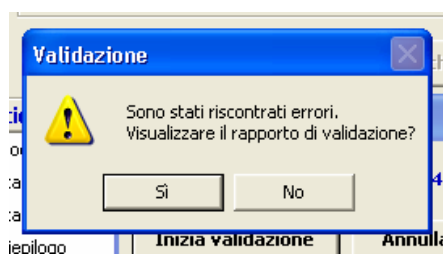


fig. 24

Il processo di validazione della pratica richiede qualche secondo. Alla fine del processo appare un **message box** (fig. 24) in cui viene indicato **se sono o NON sono stati riscontrati errori** e richiesto se si vuole visualizzare il risultato.

Selezionando il tasto **SI** viene visualizzato il rapporto di validazione.

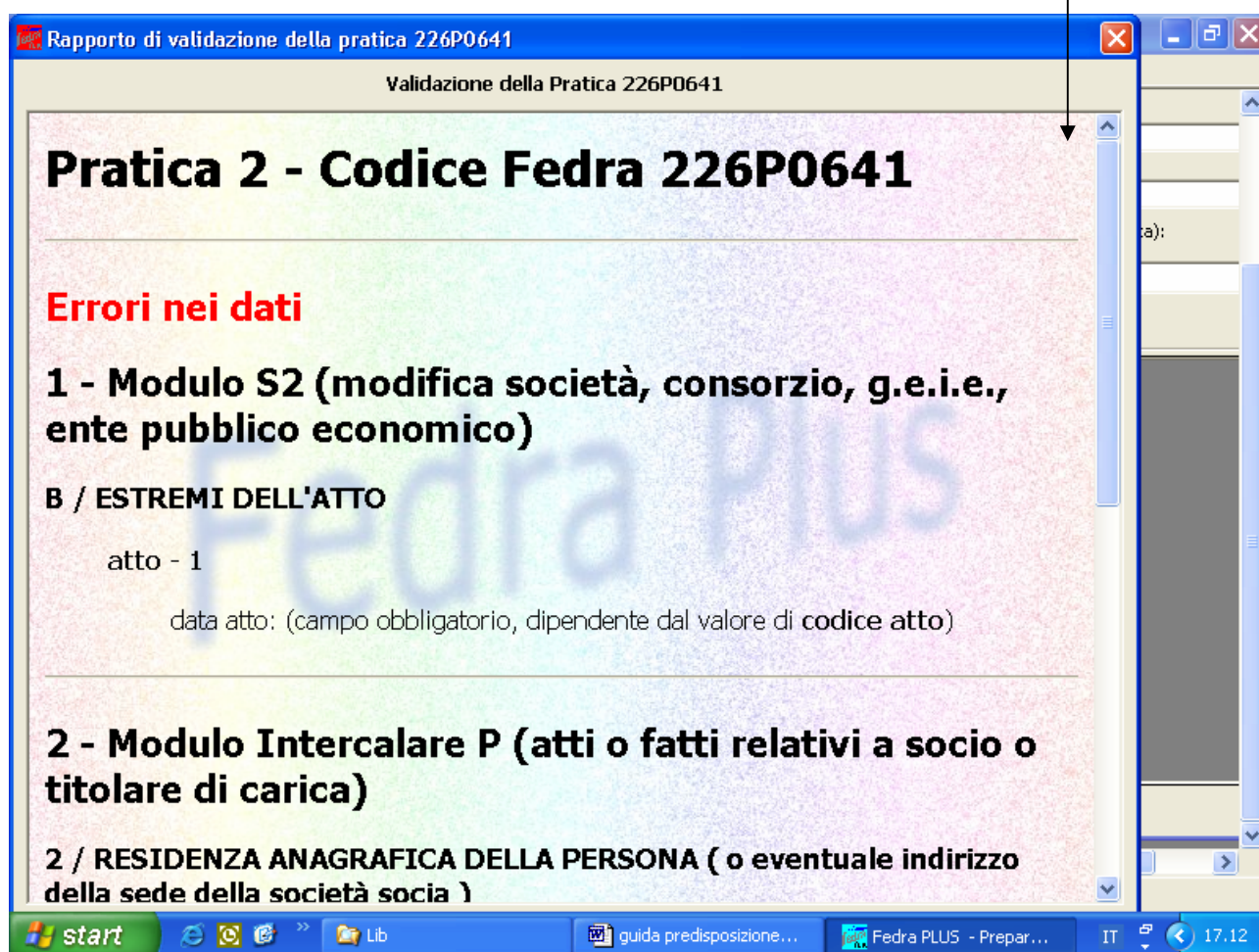


fig. 25

La validazione di una pratica permette di verificare la correttezza formale della stessa e il mancato superamento di questa fase inibisce la successiva fase di scarico e quindi la possibile trasmissione della pratica.

7. SCARICO PRATICA

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

Dati dell'intermediario
CAMERA DI COMMERCIO: [CAMERA DI COMMERCIO] UserID: [111111]
REGISTRO.IMPRESA@VA.CAMCOM.IT
VARESE - (VA) - TEL.0332 200000

Dati della pratica
Codice pratica: [226P0641] Cod. fiscale del depositante: [1111111115] Camera di Commercio destinataria: [VARESE [VA]] Data: [26/02/2006]
Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: [VA: aut. n. 23058 del 27.03.2001] Modo bollo: [BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]]

Generalità dell'obligato | Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto..... [CARLI CARLO]
in qualità di [PROCURATORE]
dell'impresa..... [VARESE PROVA 1 SRL]
codice fiscale..... [1111111115]
con sede in CCIAA di.... [VARESE [VA]] numero R.E.A (SEDE).... [123456]
sezione/i richiesta.....
presenta all'UFF. REG. IMPRESE/C.P.A. di.... [VARESE [VA]] numero R.E.A..... [123456]

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

[Continua] [Abbandona] [Annulla modifiche]

fig. 26

Una volta superato il controllo, si può scaricare la pratica fleggendo il tasto **AVVIO**. Validata la pratica, si ottiene un documento chiamato **Distinta di accompagnamento della pratica**.

Il documento Distinta (DIS) sarà creato automaticamente dal programma in fase di scarico della pratica.

Dopo aver controllato che tutti i dati riportati nella Distinta siano corretti devono essere confermati con il tasto **Continua**. Il sistema conclude il processo di creazione della pratica creando un file XML che vine convertito automaticamente in un file U3T, una distinta in formato PDF ed altri files di lavoro; questi files vengono posizionati in una cartella della directory **PRTELE/DATI**, il cui contenuto può essere visualizzando rispondendo **SI** (fig. 26).

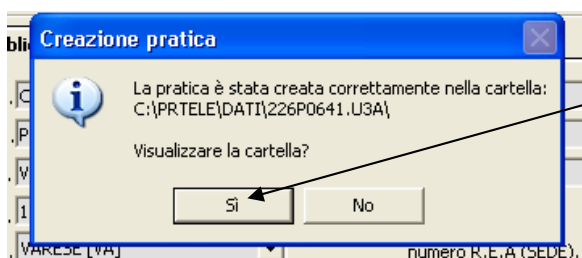


fig. 27

Confermati e scaricati i files della pratica, vengono consolidate le informazioni inserite nei modelli, che non potranno più essere modificati a meno che non venga **cancellata** la

pratica o si richieda un **nuovo scarico** (fig. 28). In quest'ultimo caso viene ricreata una cartella pratica e permessa la modifica della modulistica (fig. 29).

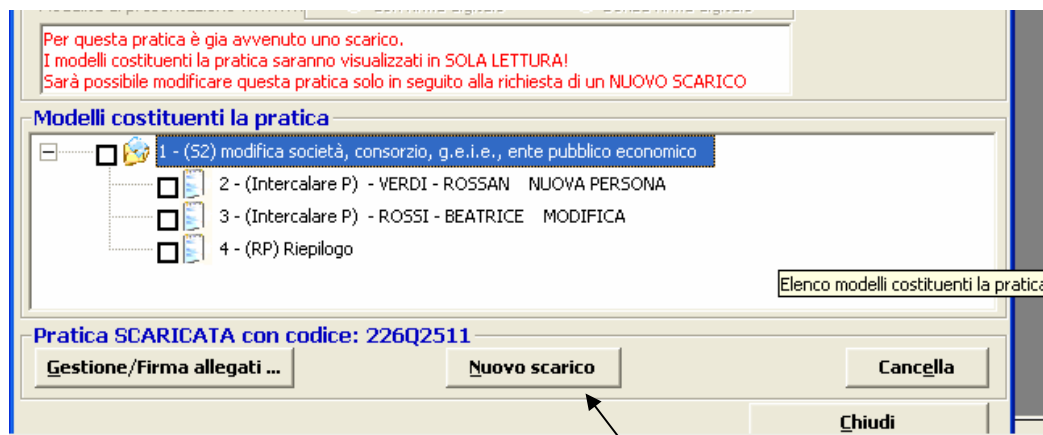


fig. 28

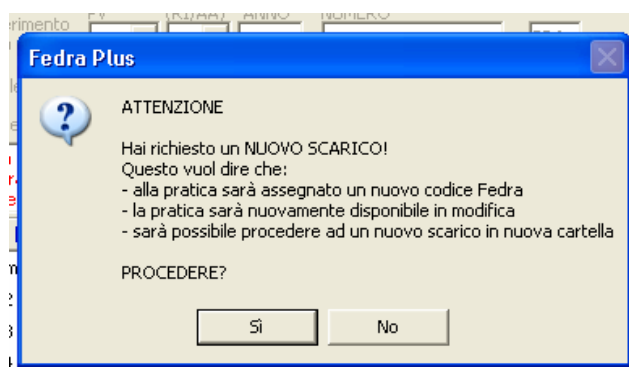


fig. 29

La selezione del tasto **Nuovo scarico**, per una pratica già scaricata, determina la creazione di una nuova pratica, mantenendo però inalterati tutti i dati della compilazione dei modelli della pratica originaria e gli eventuali allegati.

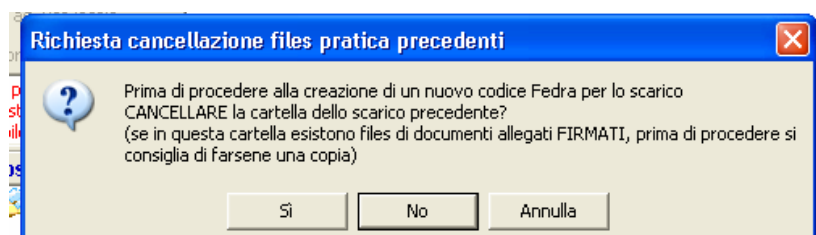


fig. 30

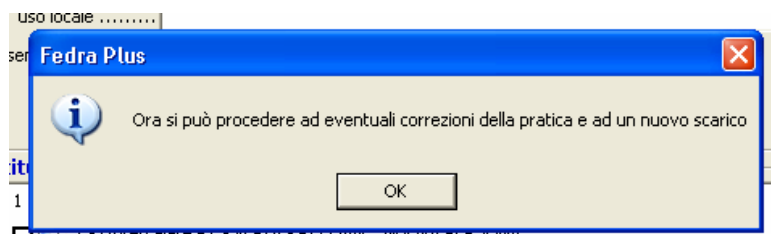


fig. 31

Alla pratica “rigenerata” viene assegnato un nuovo Codice pratica.

7.1 SCARICHI DI QUESTA PRATICA

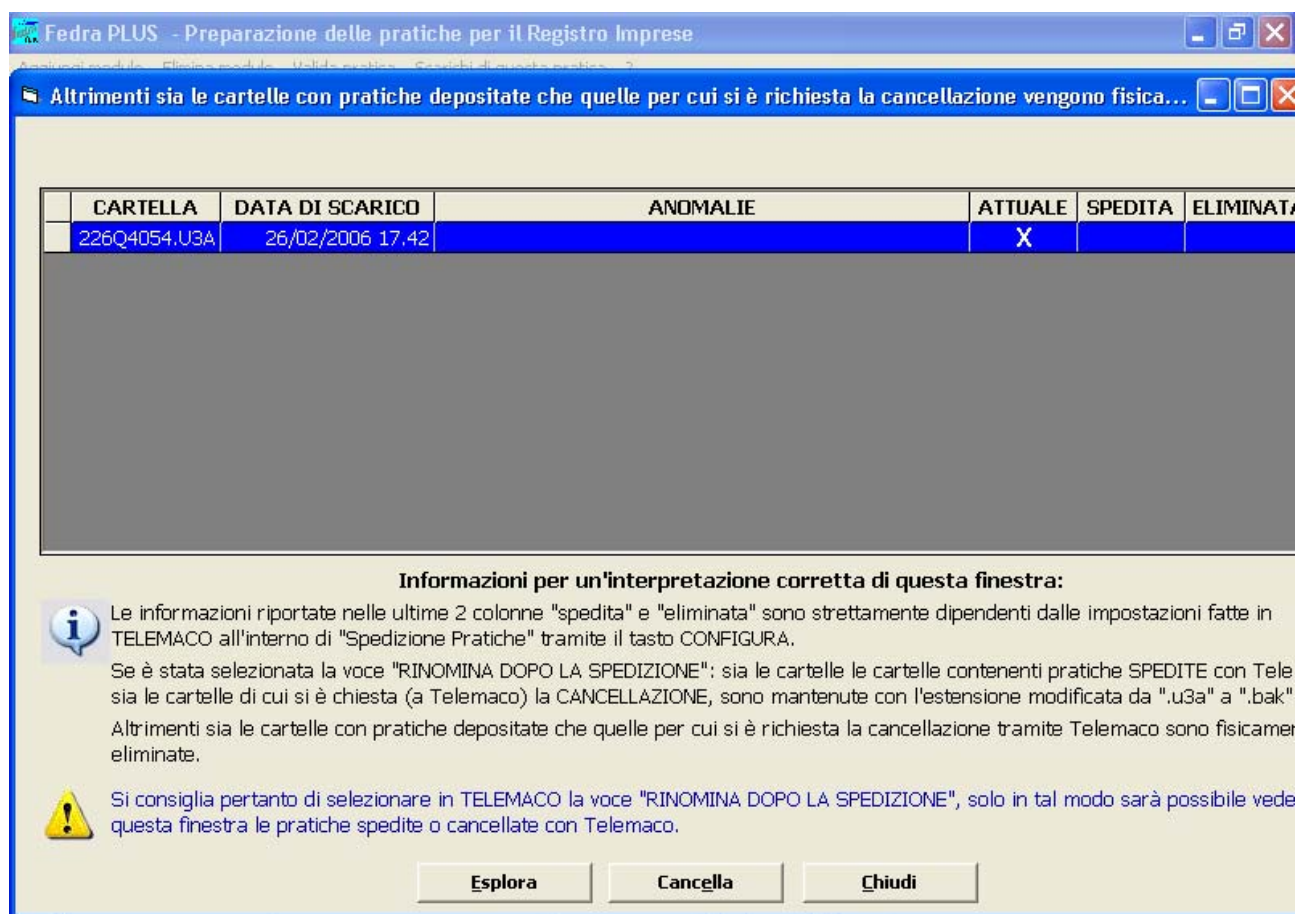


fig. 32

Lo scarico pratica comporta la generazione della cartella nella directory PRTELE/DATI di tutti gli elementi per l'inoltro della stessa.

Scaricata una volta, la pratica può essere oggetto di nuovi scarichi (es. per apportare eventuali correzioni nella compilazione del/i modello/i).

Se per la stessa pratica si effettuano più scarichi solo l'ultimo Codice rimane associato alla pratica.

Volendo recuperare gli eventuali codici pratica di scarichi effettuati in precedenza è possibile utilizzare la voce di menù **"Scarichi di questa pratica"** per la pratica selezionata.

Si accede così ad una finestra in cui vengono visualizzate tutte le cartelle create per uno scarico e non ancora cancellate, quelle spedite e quelle eliminate da Telemaco.

L'ultimo scarico è evidenziato nella colonna **Attuale**.