



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA DI VARESE

UTILIZZO DEL SOFTWARE FEDRA PLUS

**GUIDA
ALLA CORREZIONE
DELLE PRATICHE TELEMATICHE SOSPese**

PREMESSA

Con questa guida si vuole dare alcune facili indicazioni su come procedere alla correzione delle pratiche telematiche trasmesse al Registro dell'Imprese, e da questo sospese perché non compilate in modo corretto, o perché mancanti degli allegati o delle firme digitali necessarie.

IMPORTANTE: vi sono dei casi di "irricevibilità" delle pratiche che prevedono non la sospensione, bensì il loro **annullamento**.

Le cause di irricevibilità sono:

1. mancanza dell'atto quando prescritto (es. deposito del bilancio nel quale viene depositato il modello FedraPlus, ma manca il bilancio)
2. mancanza del modello base previsto per l'adempimento (es. deposito bilancio finale di liquidazione con modello B, anziché S3)
3. mancanza della firma digitale
4. la Camera di Commercio non è competente territorialmente alla ricezione del modello.

IMPORTANTE: la presenza di errori nella compilazione della distinta FedraPlus non permette la correzione, ma una nuova spedizione della pratica con le correzioni richieste e tutti gli allegati che accompagnavano la prima spedizione.

SOSPENSIONE DELLA PRATICA

L'ufficio procede alla sospensione della pratica se:

1. uno o più allegati non sono firmati digitalmente;
2. è necessaria una modifica dell'allegato (es. mancanza delle diciture di conformità)
3. un allegato deve essere sostituito con un nuovo file.

In questi casi si può procedere alla correzione della pratica attraverso la procedura della "**gestione correzioni**".

1° fase

Il funzionario che ha riscontrato le mancanze sopra elencate avvia la procedura della gestione correzione, sospendendo la pratica ed inoltrando un messaggio che motiva la sospensione, anche attraverso un'e-mail indirizzata allo studio che ha predisposto la pratica.

2° fase

Lo studio Caio ha ricevuto un'e-mail che richiede la correzione della pratica della società XYH srl, perché un file allegato non è firmato digitalmente e manca un ulteriore allegato. Per procedere alla correzione dovrà procedere come segue:

Si inizia entrando in Telemaco

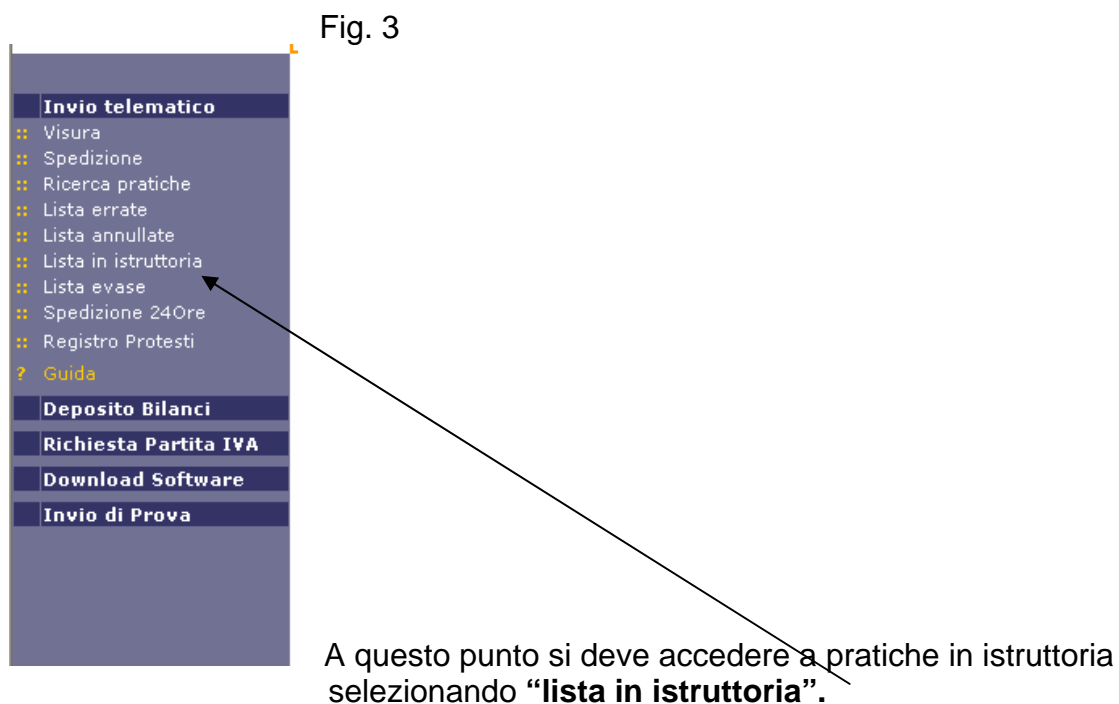
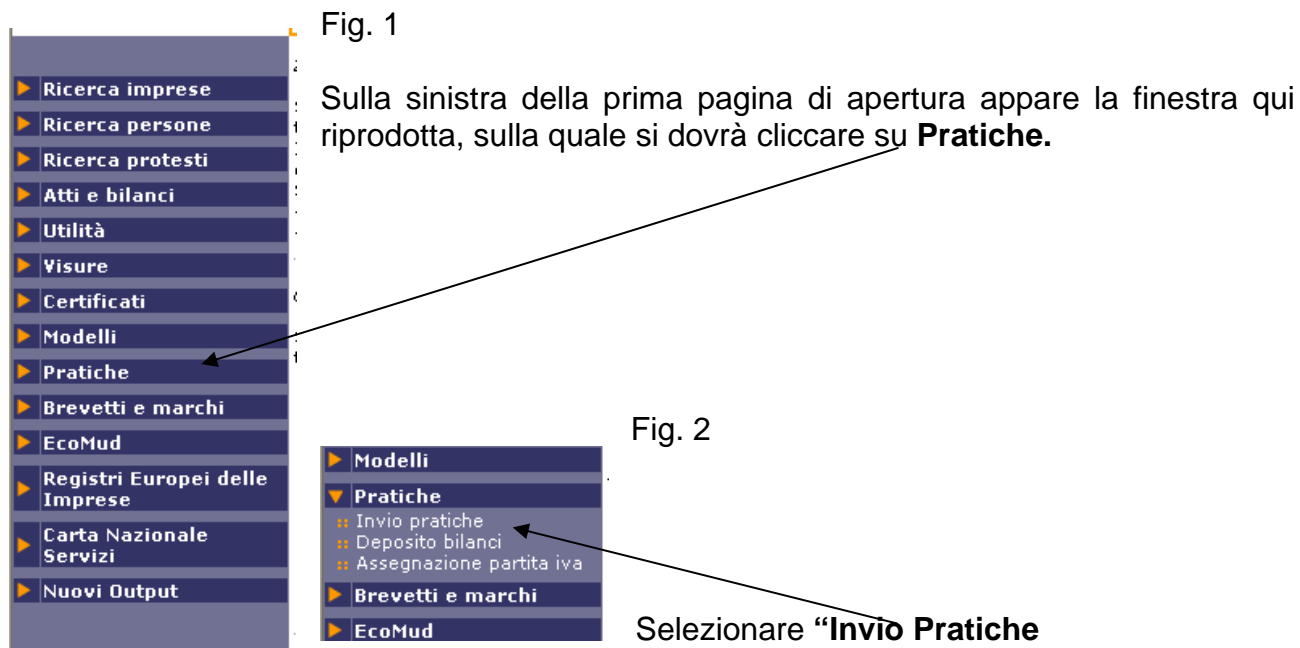




fig. 4

Il programma richiede userid e password dell'utente, una volta digitate cliccare su **OK**.

Fig. 5

Cerca una pratica per: valore: *utilizzare il tasto OK per avviare la ricerca

Stato	Codice Pratica	Ragione Sociale	N.REA Cod. Fiscale	Data invio	Data prot.	N. Prot.
Messaggio dalla CCIAA del giorno 06/03/2006 ore 08:35 <u>Trasferita in camera</u> Richiesta di correzione da parte CCIAA	M06301K2330	VARESE PROVA 1 SRL	- 11111111115	01/03/2006	-	-

Fig. 6

La finestra che appare contiene la lista delle pratiche trasferite alla Camera, e che sono state sospese perché necessitano di una correzione.

Selezionare la pratica che si intende rettificare cliccando su **“trasferita in camera”**.

Si aprirà una finestra (fig. 6) dalla quale cliccando su **Allegati** si potranno visionare gli eventuali allegati della pratica oppure cliccando su **Messaggi** si potranno scrivere eventuali messaggi di risposta alla Camera.

Nella seconda parte della finestra **Ultimi messaggi** è possibile leggere il messaggio che spiega il motivo di sospensione della pratica:

Fig. 7



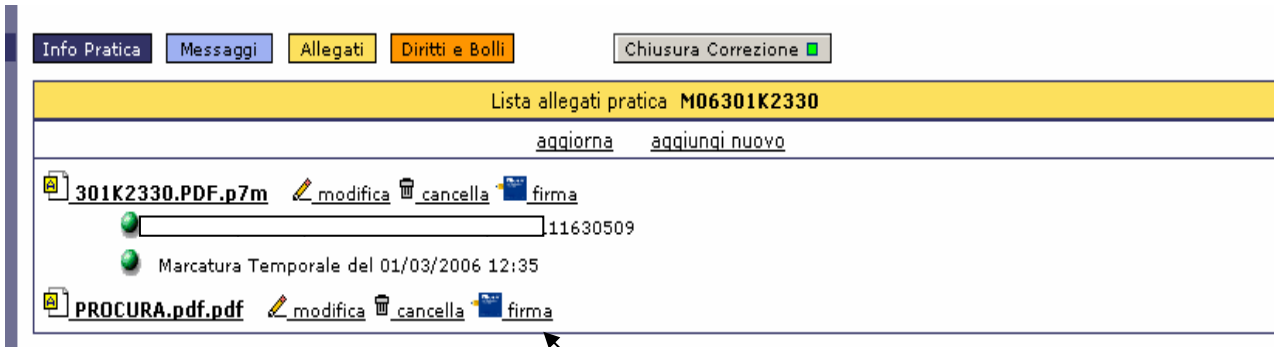


Fig. 8

Dalla finestra riprodotta nella fig. 7 cliccando su **Allegati** appare una schermata dalla quale possiamo procedere con le correzioni richieste: firmare la procura ed aggiungere un documento

La procura non risulta firmata digitalmente, poiché l'estensione non è **pdf.p7m**. Per procedere alla firma dell'allegato si clicca su **firma**.

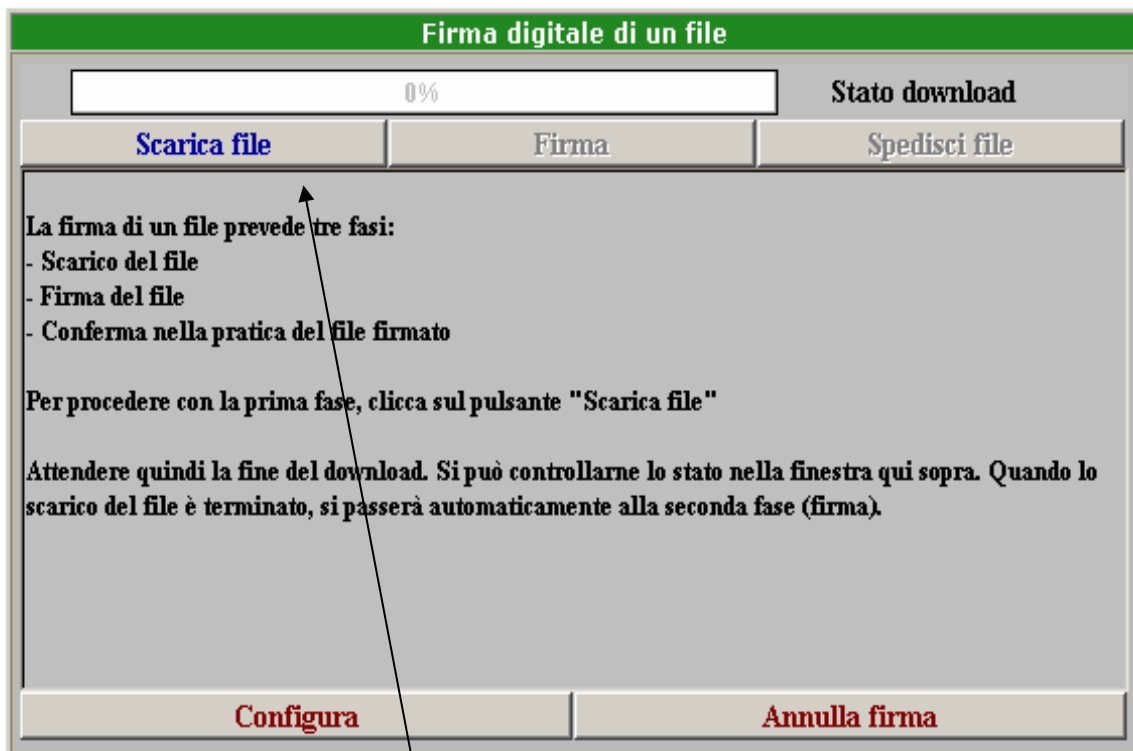


Fig. 9

Nella finestra (fig. 9) appaiono le istruzioni per la firma digitale dell'allegato:
1° fase: cliccare su **scarica file**

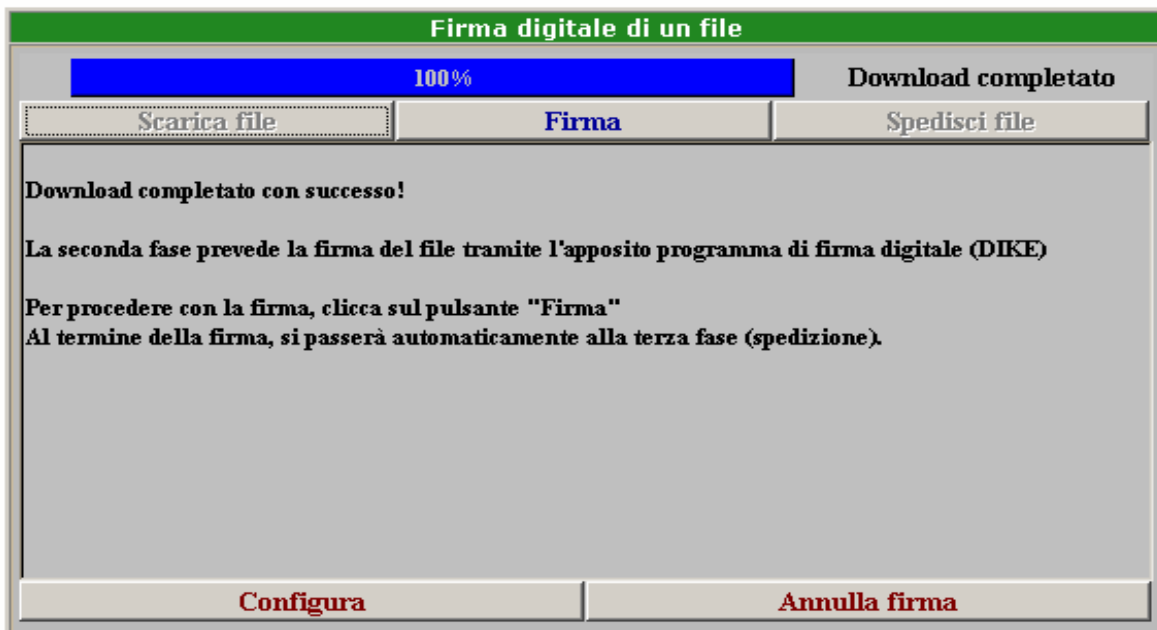


Fig. 10

2° fase: cliccare su **firma**.



Fig. 11

Il programma richiede di inserire la smart card del firmatario nel lettore e digitare il Pin per poter firmare l'allegato. Inserito il Pin si clicca su **OK**.

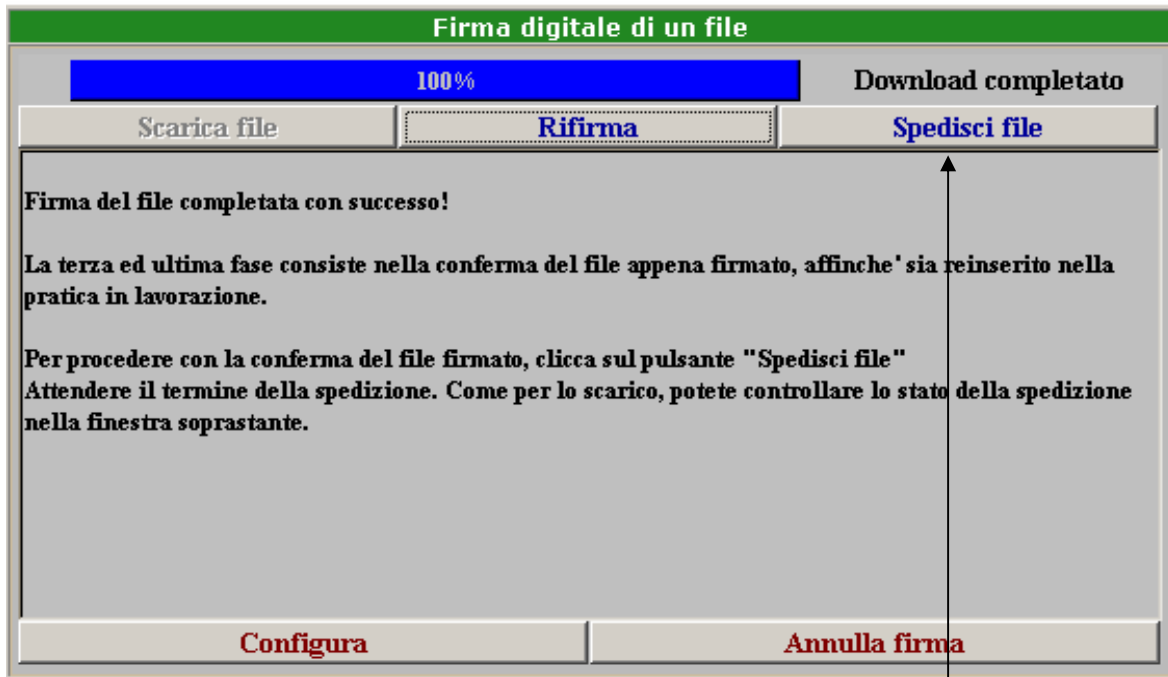


Fig. 12

3° fase: il sistema conferma che la firma digitale è stata apposta in modo corretto. Se non è necessario apporre ulteriori firme sul file, cliccare su **Spedisci file** affinché questo venga reinserito nella pratica che si sta correggendo.

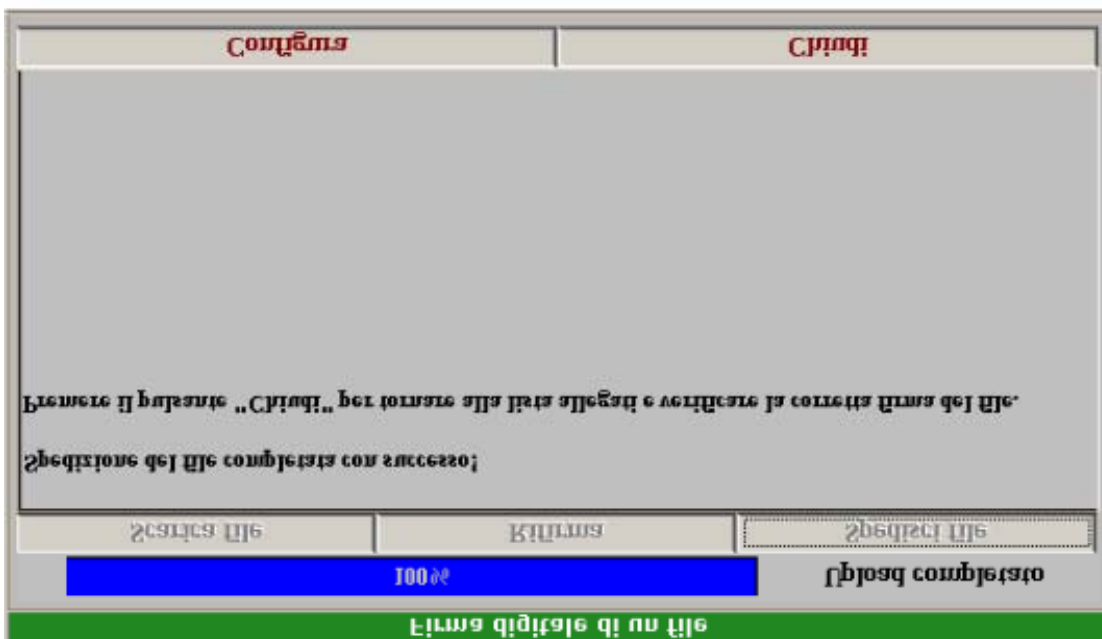


Fig. 13

Il file è stato reinserito nella pratica, si può ritornare su **Allegati** (fig. 14)

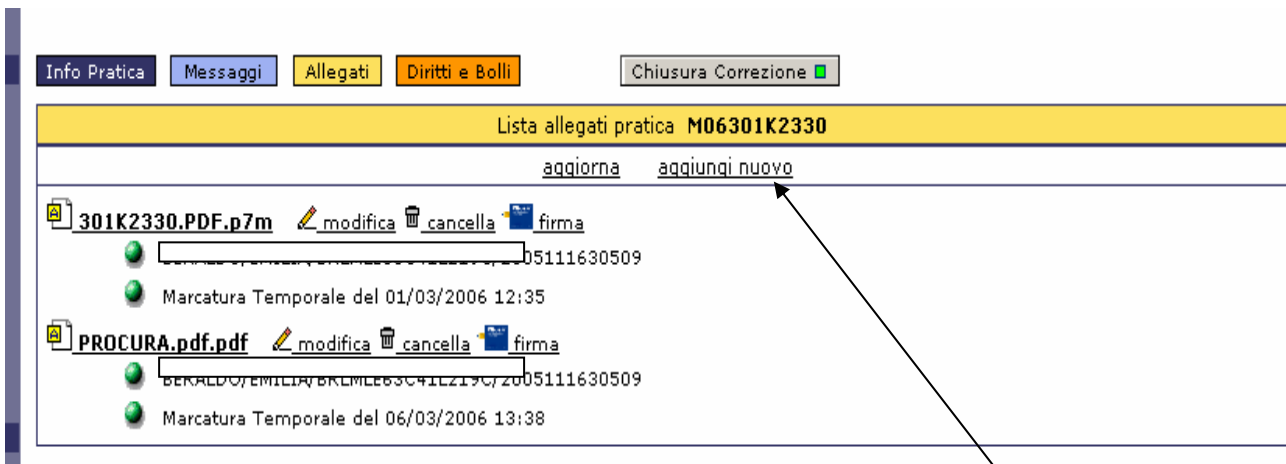


Fig. 14

Adesso si deve procedere con l'inserimento dell'allegato mancante. Per poter allegare un nuovo allegato si deve cliccare su **Aggiungi nuovo**.

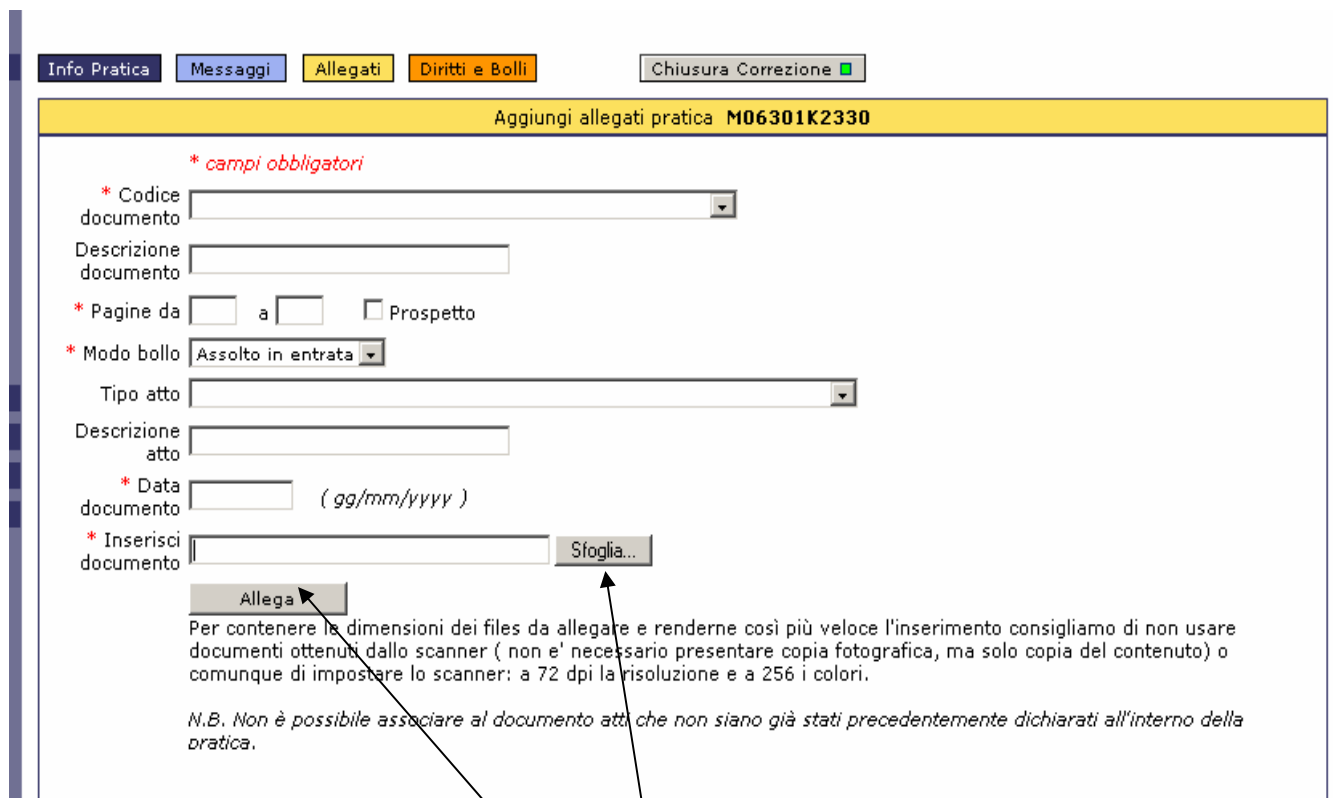


Fig. 15

La finestra che appare richiede la compilazione di alcuni campi che dovranno essere compilati obbligatoriamente. Cliccando su **Sfoggia** si procederà a selezionare l'allegato che era stato precedentemente preparato e salvato. Terminata la compilazione si clicca su **Allega**.

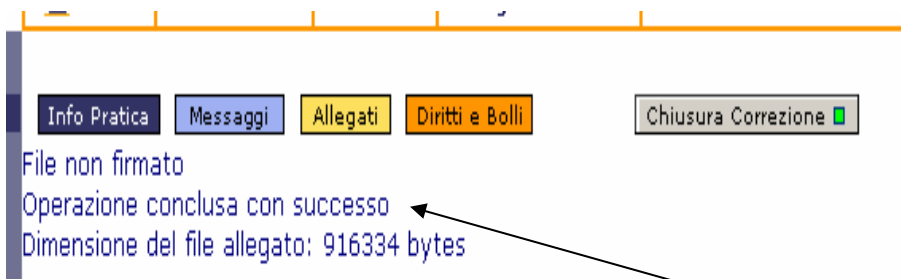


Fig. 16

Il programma conferma che l'operazione è stata conclusa correttamente.



Fig. 17

Il documento aggiunto è ora visibile nella lista degli allegati.

Se invece si volesse modificare un file, è possibile apportare le modifiche necessarie cliccando su **Modifica**

Apparirà una finestra (fig. 18) dalla quale cliccando sull'icona a matita è possibile entrare all'interno dell'allegato e modificarlo.



Fig. 18

Descrizione doc.	Pagine (da-a)	Desc. Atto	Data	Mod. Bolli	Prospetto
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	1-1		01/02/2006	entrata	no

Modifica riga riepilogo

** Campi obbligatori*

* Tipo documento: D01 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Descrizione documento: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

* Modo bollo: Assolto in entrata

* da pag. 1 a pag. 1 Prospetto

Tipo Atto:

Descrizione atto:

* data documento: 01/02/2006

Aggiorna

Fig. 19

Dalla finestra che si aprirà (fig. 19) è possibile modificare il tipo di documento, la descrizione, i bolli, il tipo di atto, le pagine del documento e la data dello stesso. Apportate le modifiche si clicca su **Aggiorna**:



fig. 20

Il programma richiede di consolidare le modifiche apportate, cliccando su **OK**, il passaggio successivo sarà l'informazione dell'avvenuto aggiornamento (fig. 21).

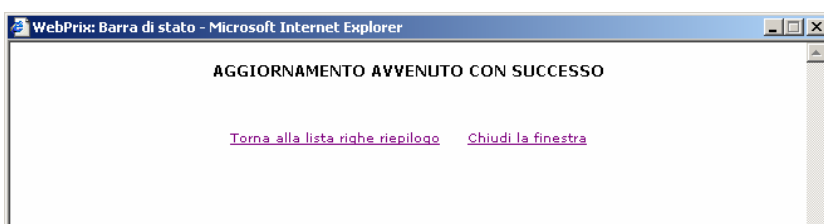


Fig. 21

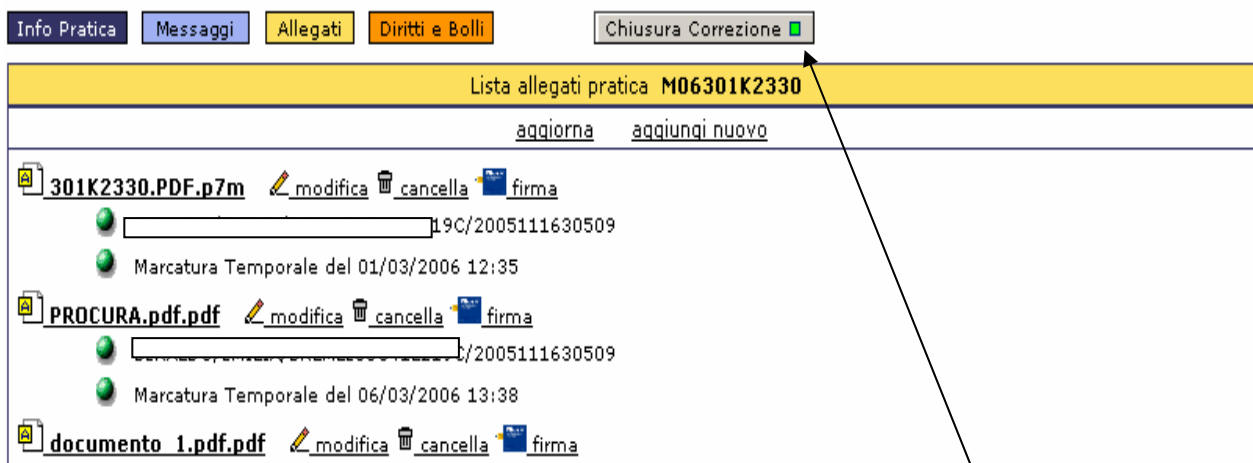


Fig. 22

IMPORTANTE:

Effettuate tutte le correzioni si dovrà procedere sempre alla **CHIUSURA DELLA CORREZIONE**.



Fig. 23

Cliccando su **OK** la pratica risulterà corretta e la Camera potrà procedere, in caso di esito positivo, all'evasione.