

REGISTRO DELLE IMPRESE

**UTILIZZO DEL SOFTWARE FEDRA PLUS
- MODULISTICA FEDRA E PROGRAMMI COMPATIBILI -**

PREDISPOSIZIONE DI UNA PRATICA

UTILIZZO GENERALE DEL PROGRAMMA

PREDISPOSIZIONE DI UNA PRATICA.

Al primo avvio di Fedra Plus sarà necessario inserire i dati del soggetto utilizzatore del Fedra, compilando i campi della maschera **“Configurazione”**, come indicato dalla Fig. 1.

Nel campo **“Userid di registrazione”** inserire la user-id che è stata richiesta al momento dello scarico del programma Fedra dal sito di InfoCamere o, se si è attivato il contratto TelemacoPay, sarà possibile riportare la user-id assegnata al momento della sua sottoscrizione.

Fig. 1

Nel campo **“CCIAA abitualmente destinataria delle denunce”** indicare la **provincia** della CCIAA a cui si inviano normalmente le pratiche e la **modalità** per l’assolvimento del bollo virtuale. Questi dati saranno riportati in automatico sulla distinta e non occorrerà inserirli (saranno da modificare qualora si inviasse la pratica ad un’altra CCIAA).

Fedra Plus permette la gestione della firma digitale mediante software diversi dal programma Dike.

Tramite il pulsante “Sfoggia” si dovrà individuare il percorso per individuare il file eseguibile del programma di firma.

Non conviene modificare gli altri dati pre-impostati in automatico dal programma Fedra Plus.

Premere il tasto **“OK”** per memorizzare la configurazione.

La configurazione potrà essere modificata in ogni momento richiamando, dalla lista dei comandi, il tasto **Strumenti** e quindi il comando **Configurazione** (vedi Fig. 2):



Fig. 2

Analizziamo i **COMANDI DISPONIBILI**:

Comando Anagrafiche:

Una delle caratteristiche che distinguono il nuovo programma dal precedente Fedra, consiste nella gestione delle "Anagrafiche", ossia dei dati identificativi delle imprese e delle persone aventi cariche e/o qualifiche.

Tale gestione, per quanto riguarda i dati delle "Imprese" e delle persone, può essere effettuata anche al di fuori della compilazione della singola pratica.

Pertanto prima di iniziare una nuova pratica si possono inserire i dati dell'impresa (tasto "**Imprese**") o i dati delle persone (tasto "**persone**") e successivamente proseguire nella compilazione della modulistica (vedi es. Fig. 3 e 4).

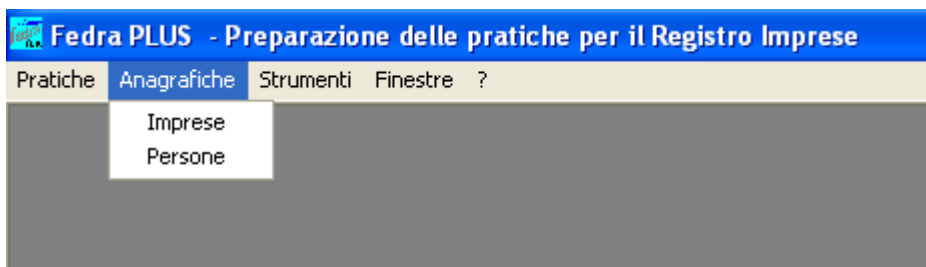


Fig. 3

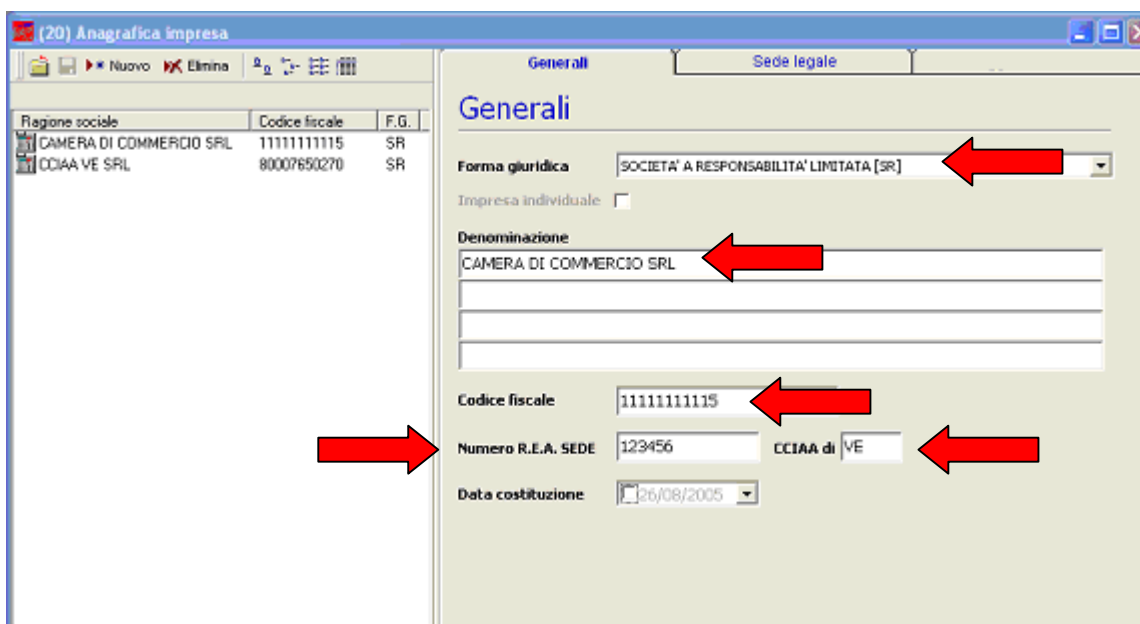




Fig. 4

Compilare, nella scheda "Generali" i campi obbligatori, di Fig. 4 con:

- **Forma giuridica**
- **Denominazione**
- **Codice fiscale**
- **Numero REA** e la sigla della **CCIAA di** in cui la società ha la sede legale.

I dati relativi alle schede “Sede Legale” non sono obbligatori, ma la loro compilazione permette, all’utente di Fedra Plus, di creare un archivio completo di dati relativi alle varie imprese.

Inseriti i dati sopra descritti, salvare gli stessi con il tasto  (salva) e chiudere la finestra con il tasto .

Inizio pratica

Per iniziare una nuova pratica, tramite il comando “Pratiche”, cliccare il tasto “Nuova”

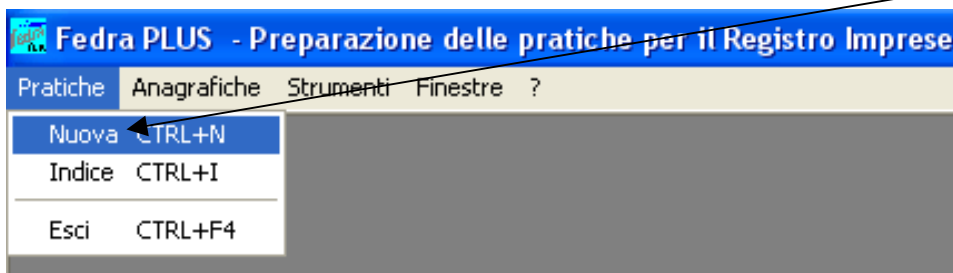
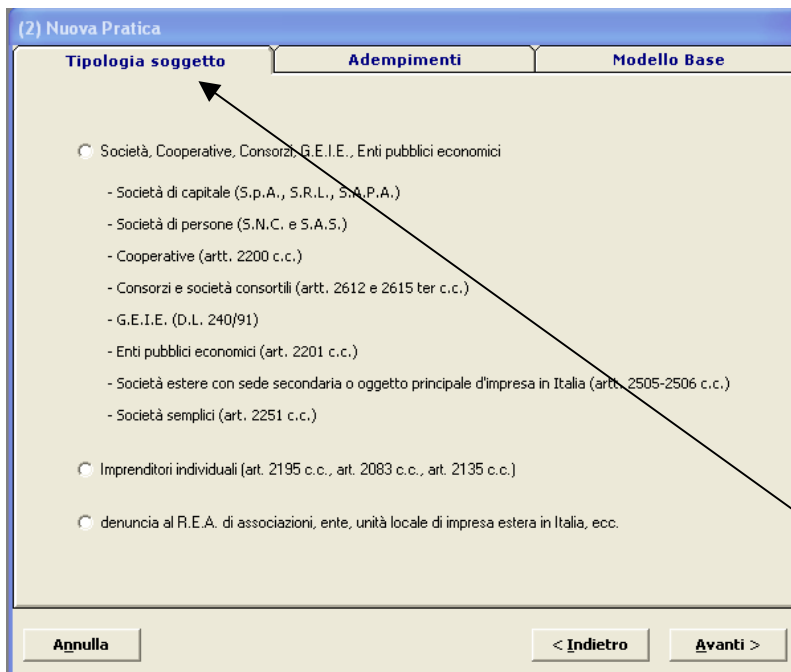


Fig. 5

Si potrà ora iniziare una nuova pratica utilizzando, dal menù “Pratiche”, la selezione “Nuova” Fig. 5



Si aprirà la videata di fig. 6

Se non si conosce il modello da utilizzare, il Fedra Plus agevola il proseguimento tramite una serie di scelte guidate, da fare in successione:

1) **Tipologia del soggetto**

Fig. 6

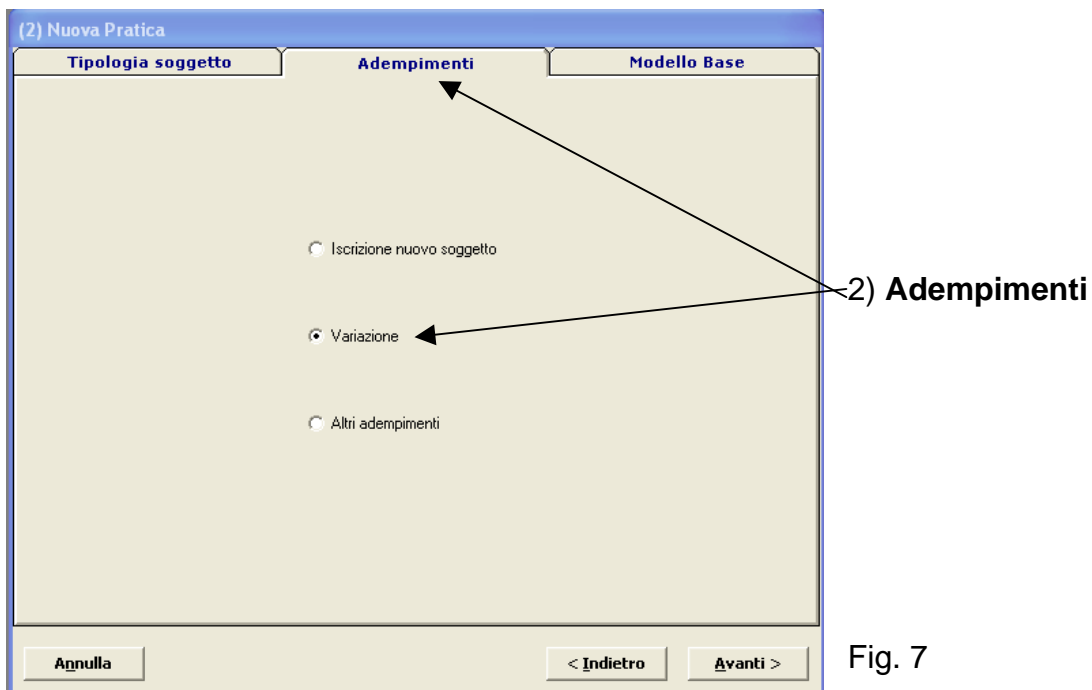


Fig. 7

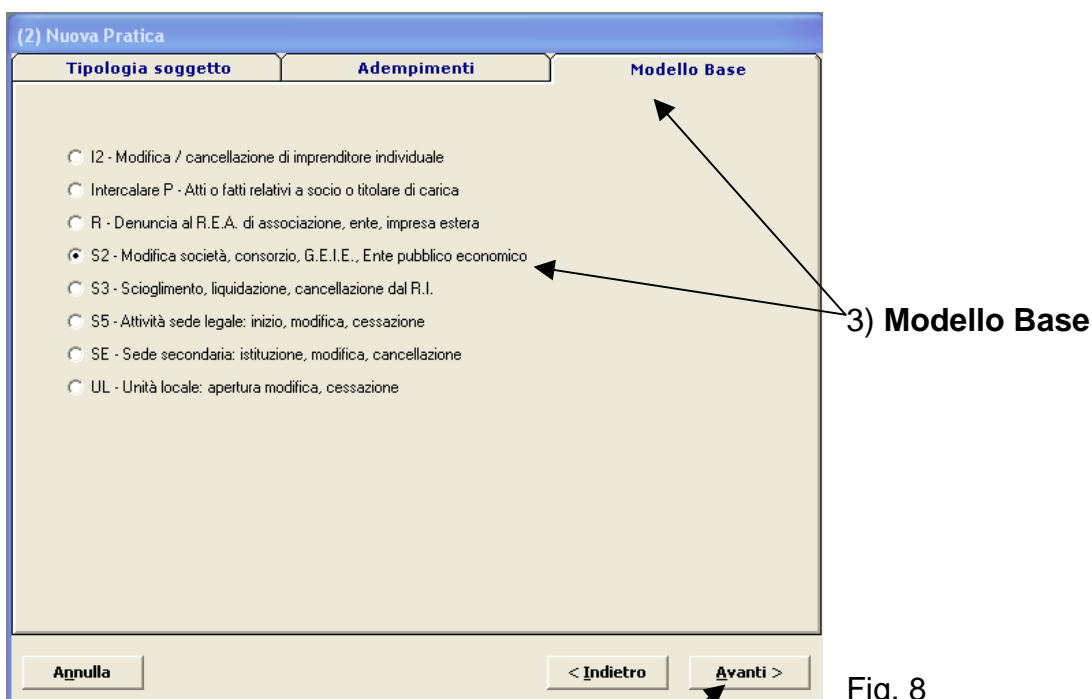


Fig. 8

Se invece si conosce già il modello da utilizzare si potrà procedere con la scelta immediata dello stesso selezionando la scheda **“Modello Base”**:

Confermare con il tasto **“Avanti”**.

Apparirà la finestra nella quale verranno inseriti i dati di intestazione dei moduli della pratica che si sta preparando (Fig. 9):

Con il tasto “**Impresa in anagrafica**” si sceglierà l’impresa che in precedenza abbiamo inserito, compilandosi in automatico tutti gli altri campi della finestra, il campo “il sottoscritto” sarà compilato inserendo i dati tramite il tasto “**Anagrafica Persone**” e si utilizzerà lo stesso procedimento utilizzato per l’anagrafica dell’impresa (Fig. 4).

Fig. 9

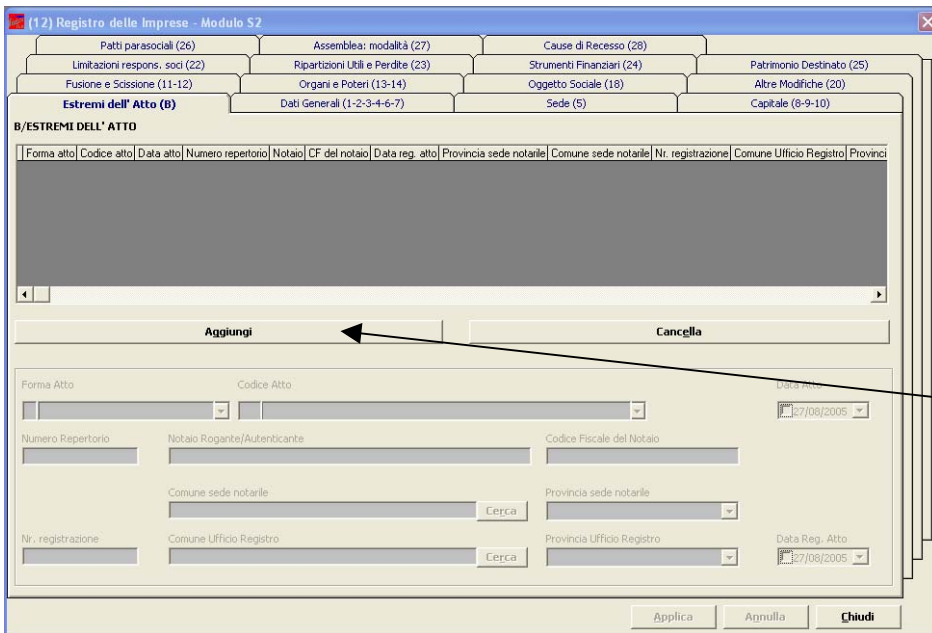
Nel campo “**Modalità di presentazione**” deve essere evidenziato se la pratica sarà con firma digitale o senza.

Continuare la preparazione della pratica cliccando il tasto “**Avanti**”

Alla pratica verrà assegnato il numero di **codice identificativo**; si dovrà ora aprire il **modello base costituente la pratica**, e a tale scopo si dovrà cliccare sull’apposito riquadro accanto all’indicazione del modello (fig. 10).

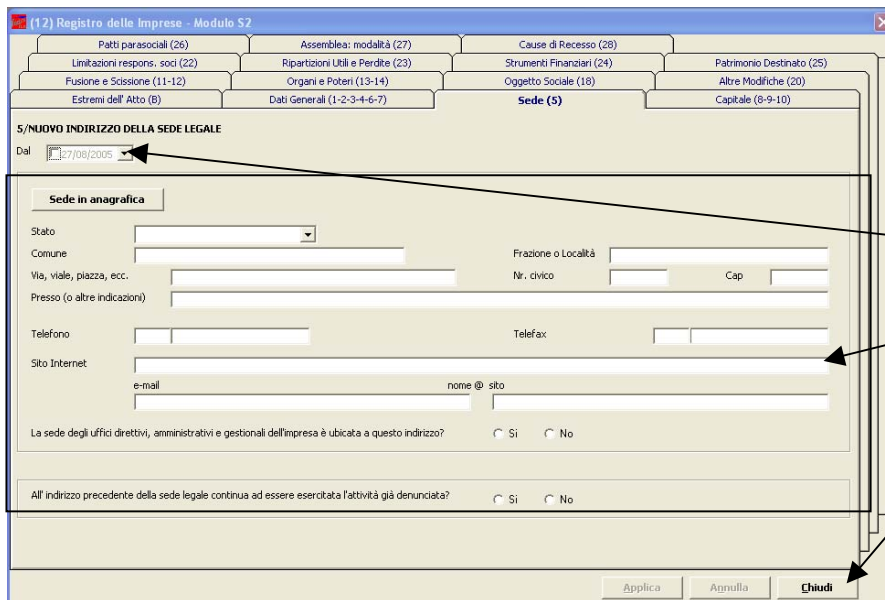
Fig. 10

Si aprirà una nuova finestra per la scelta dei riquadri relativi alla compilazione dei dati della pratica (Fig. 11).



Selezionare la scheda ed il tasto **“Aggiungi”**, per inserire i dati da comunicare come nell’esempio:

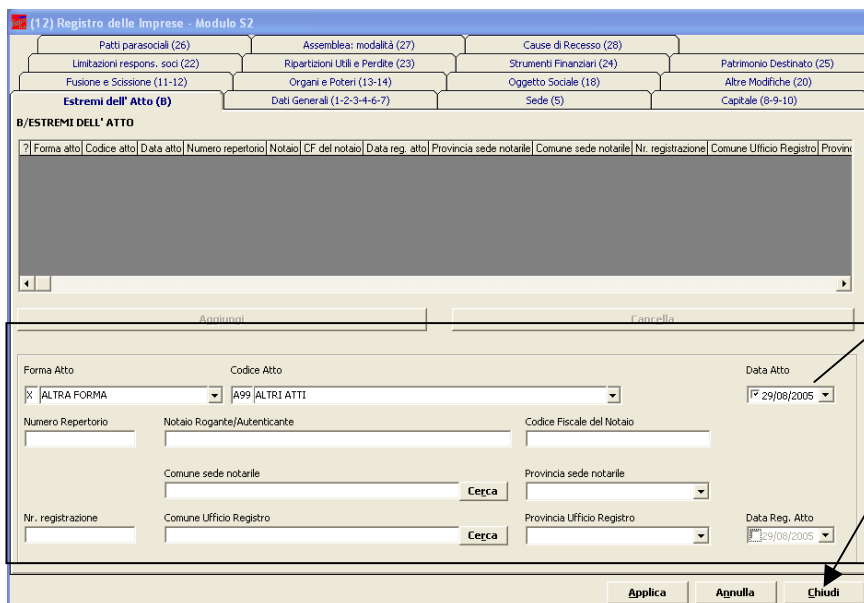
Fig. 11



MODELLO (es. Sede)

Inserire la **data** e **compilare i campi necessari**, chiudere la finestra con il tasto **“Chiudi”**.

Fig. 12



ESTREMI DELL' ATTO

Inserire i dati necessari e chiudere la finestra

Fig. 13

(4) PRATICA 4 - CODICE FEDRA 827P1738

Dati di intestazione della pratica

DenominazioneCAMERA DI COMMERCIO SRL

Forma giuridicaSOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Codice fiscale1111111115

Nr. R.E.A. SEDE123456

C.C.I.A.A. di (SEDE)VENEZIA

Il sottoscrittoSANTORO SALVATORE **Anagrafica Persone**

In qualità diAMMINISTRATORE

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

Annotazioni

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Salva modifiche Annulla modifiche

Modelli costituenti la pratica

1 - (S2) modifica società, consorzio, g.e.i.e., ente pubblico economico

2 - (RP) Riepilogo

Pratica DA SCARICARE con codice: 827P1738

Avvia

Chiudi

Se ci fossero degli allegati da associare alla pratica, selezionare “(RP) Riepilogo”.

Nb. Con le altre guide verrà spiegato più in dettaglio l'utilizzo del Riepilogo.

Fig. 14

Modalità di scarico (conclusione) di una pratica

(4) PRATICA 4 - CODICE FEDRA 827P1738

Dati di intestazione della pratica

DenominazioneCAMERA DI COMMERCIO SRL

Forma giuridicaSOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Codice fiscale1111111115

Nr. R.E.A. SEDE123456

C.C.I.A.A. di (SEDE)VENEZIA

Il sottoscrittoSANTORO SALVATORE **Anagrafica Persone**

In qualità diAMMINISTRATORE

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

Annotazioni

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Salva modifiche Annulla modifiche

Modelli costituenti la pratica

1 - (S2) modifica società, consorzio, g.e.i.e., ente pubblico economico

2 - (RP) Riepilogo

Pratica DA SCARICARE con codice: 827P1738

Avvia

Chiudi

Cliccare il tasto “Avvia” per lo scarico della pratica

Fig. 15

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

Dati dell'intermediario

CAMERA DI COMMERCIO IAA VE
SALVATORE.SANTORO@VE.CAMCOM.IT
VENEZIA - (VE) - TEL.0412576641

Dati della pratica

Codice pratica Cod. fiscale del depositante Camera di Commercio destinataria Data presentazione

827P1738 80007650270 VENEZIA [VE] 1/1/2019

Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: Modulo bollo

ESENTE BOLLO ESENTE DA BOLLO [N]

Generalità dell'obligato Tipo di pratica presentata

Il sottoscrittoSANTORO SALVATORE

in qualità diAMMINISTRATORE

dell'impresaCAMERA DI COMMERCIO SRL

codice fiscale1111111115

con sede in CCIAA diVENEZIA [VE] numero R.E.A. (SEDE)123456

sezione/i richiesta VENEZIA [VE] numero R.E.A.

presenta all'UFF. REG. IMPRESE/C.P.A. di VENEZIA [VE] numero R.E.A.

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

Controllare che i dati nella distinta siano corretti e selezionare la casella riportante la “Data presentazione”, quindi premere il tasto “Continua”.

Fig. 16

Successivamente apparirà la finestra di conferma della creazione della pratica e il salvataggio nella cartella descritta nella stessa finestra. Selezionando il tasto “Sì” si potrà visualizzare il contenuto della cartella, con il tasto “No” si andrà avanti con il completamento della pratica.

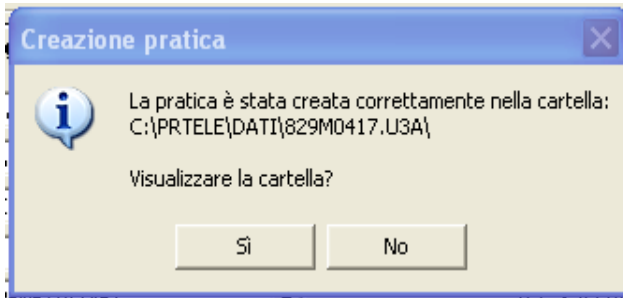
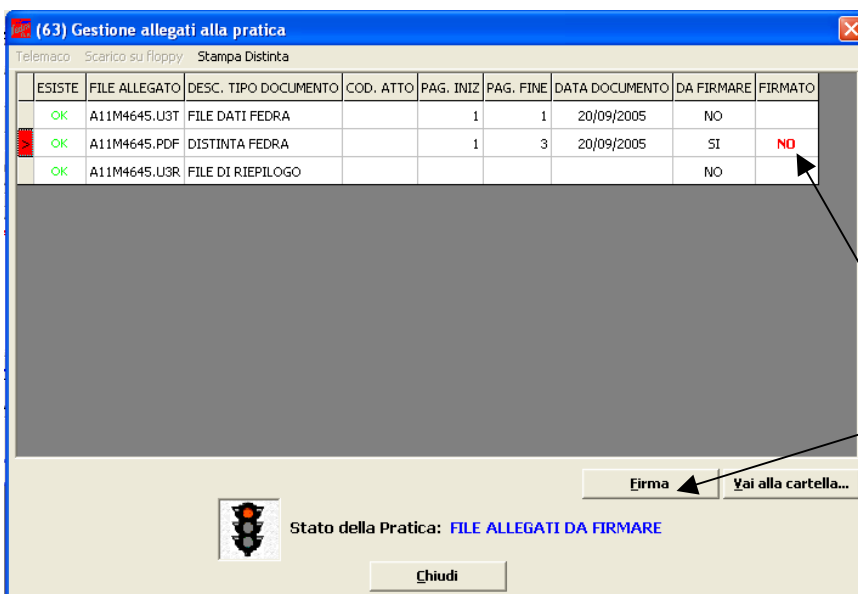


Fig. 17



Nella finestra di Fig. 18 (gestione allegati) si dovranno selezionare tutti gli allegati (uno alla volta) da firmare (evidenziati con il **NO**, nella colonna “FIRMATO”) e premere il tasto **FIRMA**. Il sistema aprirà Dike e si potrà procedere alla firma.

Fig. 18



Dopo aver firmato gli allegati, nella colonna dove c’era l’indicazione “NO” apparirà l’indicazione **SI** e l’immagine del semaforo cambierà il colore da rosso a verde con l’indicazione della pratica “**PRONTA**”; concludere con il tasto “Chiudi”.

Fig. 19

Sempre dalla finestra di Fig. 19, si trovano le funzioni di “Stampa Distinta”, “Scarica su Floppy” ed il collegamento per l’invio della pratica, a “Telemaco”

(4) PRATICA 4 - CODICE FEDRA 829M0417

Dati di intestazione della pratica

Denominazione CAMERA DI COMMERCIO SRL

Forma giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Codice fiscale 1111111115

Nr. R.E.A. SEDE 123456

C.C.I.A.A. di (SEDE) VENEZIA

Il sottoscritto SANTORO SALVATORE Anagrafica Persone

In qualità di AMMINISTRATORE

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettificazione) PV (R)AAA ANNO NUMERO PRA

Annotazioni

Modalità di presentazione con firma digitale senza firma digitale

Per questa pratica è già avvenuto uno scarico.
I modelli costituenti la pratica saranno visualizzati in SOLA LETTURA!
Sarà possibile modificare questa pratica solo in seguito alla richiesta di un NUOVO SCARICO

Modelli costituenti la pratica

- 1 - (52) modifica società, consorzio, g.e.i.e., ente pubblico economico
- 2 - (RP) Riepilogo

Pratica SCARICATA con codice: 829M0417

Premere nuovamente il tasto **CHIUDI**, ora la pratica è terminata e pronta per la spedizione.

Fig. 20