

Sistema Informativo di Teleraccolta

EMITTENTI

Manuale Utente

Informazioni Regolamentate

Data: 30/07/2021

Versione: 1.10

Storia delle modifiche

Data	Versione	Tipo di modifica
09/07/2006	1.0	Creazione del documento
10/04/2007	1.1	Modifica del documento
24/04/2007	1.2	Modificata "Tabella 1 - File da Allegare"
15/05/2007	1.3	Aggiornate le immagini e dettagliati i contenuti della "Pagina di Intestazione".
24/05/2007	1.4	Aggiornate le pagine 11 e 13 in cui si fa esplicitamente riferimento agli allegati come file firmati digitalmente.
31/03/2009	1.5	Aggiunte le pagine relative al capitale sociale e agli organi sociali
01/02/2011	1.6	Nuova piattaforma per Titoli diffusi e altri adempimenti
01/07/2011	1.7	Modificata la parte relativa alla "data di riferimento" delle segnalazioni
01/07/2011	1.8	Eliminazione dell'accesso alla funzione di gestione degli organi sociali per gli emittenti azioni quotate
06/06/2012	1.9	Aggiornamento delle voci di menu a seguito della nuova regolamentazione
30/07/2021	1.10	Aggiornata la veste grafica ed implementate le regole di sicurezza per accesso alla applicazione

Indice

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	4
2. MODALITÀ DI ACCESSO	4
2.1 ACCESSO AL SISTEMA	4
2.2 USCITA DAL SISTEMA.....	5
3. FUNZIONALITÀ GENERALI	6
3.1 COMPILA ON-LINE	8
3.1.1 <i>Prima sezione: Dati del segnalante</i>	8
3.1.2 <i>Seconda sezione: Riferimenti del segnalante</i>	9
3.1.3 <i>Terza sezione: Gestione allegati</i>	10
3.1.4 <i>Quarta sezione: conferma ed invio segnalazione</i>	14
3.2 RICERCA.....	17
3.2.1 <i>RETTIFICA</i>	18
3.2.2 <i>COPIA</i>	19
3.2.3 <i>VISUALIZZA</i>	19
3.2.4 <i>SCARICA RICEVUTA</i>	20

Indice delle figure

Figura 1: Accesso al Sistema.....	4
Figura 2: Cambio Password	5
Figura 3: Home Page	5
Figura 4: Menu emittenti azioni.....	6
Figura 5: Menu altre emittenti.....	7
Figura 6: Compila on line.....	8
Figura 7: Allega Documenti	13
Figura 8: Accesso Postazione di Lavoro personale	13
Figura 9: Gestione allegati.....	14
Figura 10: Invio Segnalazione	14
Figura 11: Segnalazione inviata con successo	15
Figura 12: Ricevuta Stampabile	15
Figura 13: Visualizzazione di riepilogo con allegati	16
Figura 14: Pagina di Ricerca	17
Figura 15: Esito Ricerca	17
Figura 16: Rettifica	18
Figura 17: Copia.....	19
Figura 18: Visualizza	19
Figura 19: Ricevuta	20

Indice delle tabelle

Tab. 1 –Elenco documenti per segnalazione	12
---	----

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive l'utilizzo del sistema di Teleraccolta il cui utilizzo è consentito agli Emittenti azioni quotate ed agli Altri Emittenti per l'inoltro della documentazione periodica.

Per accedere al sistema di comunicazione è necessario disporre di un normale browser per Internet (non è richiesto alcun componente aggiuntivo) e dei codici identificativi "Login" e "Password" rilasciati dalla Consob.

Il manuale è così strutturato:

- Modalità di accesso: descrive le modalità di accesso e di uscita dal sistema.
- Funzionalità generali: descrive le funzionalità di gestione comuni per tutte le segnalazioni

2. MODALITÀ DI ACCESSO

2.1 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere a sistema collegarsi tramite un qualsiasi browser al sito <https://www.consob.it>

Accedere a "Servizio per gli operatori" poi cliccare su "Adempimenti" ed infine selezionare "Emittenti".

La funzionalità da selezionare è INFORMAZIONI REGOLAMENTATE.

All'apertura dell'applicazione, viene visualizzata la pagina di "Accesso al sistema" (Figura 1),



Figura 1: Accesso al Sistema

nella quale vanno inseriti i codici di identificazione ("Login" e "Password") forniti dalla Consob.

Il pulsante di "Login" attiva la funzione di controllo degli accessi:

- nel caso in cui venga inserito un utente non autorizzato viene visualizzato l'errore "Login o

- password errate**” ed è necessario modificare i dati di identificazione per accedere al sistema.
- nel caso in cui venga inserito un utente valido ma con una password sbagliata viene visualizzato l’errore **“Login o password errate”** ed è necessario inserire la password corretta per accedere al sistema
 - nel caso i parametri inseriti corrispondano a un utente valido del sistema
 - , se è il primo accesso viene visualizzata la pagina del cambio password (Figura 2) dove bisogna ripetere la vecchia password, inserire la nuova rispettando le regole indicate e confermare la nuova

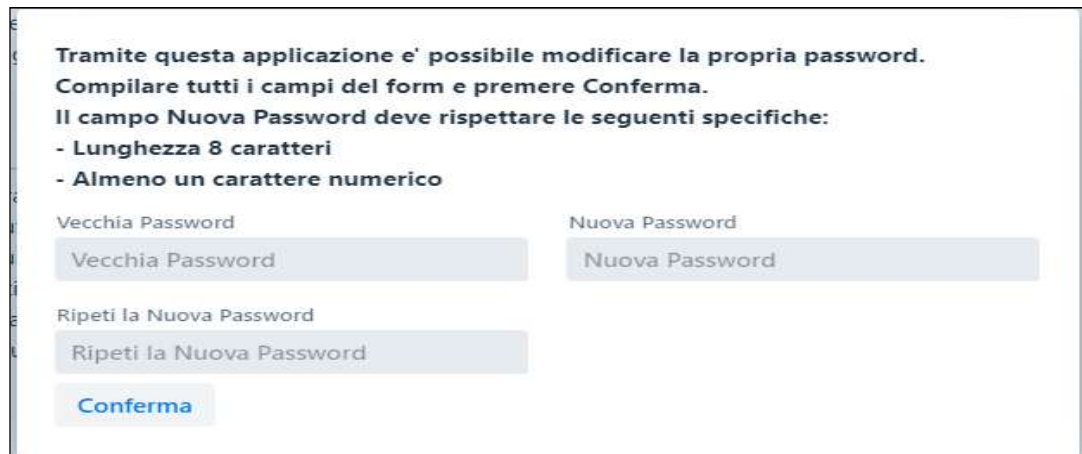


Figura 2: Cambio Password

- Se invece non è il primo accesso il sistema propone direttamente la home page dell’applicazione (Figura 3)

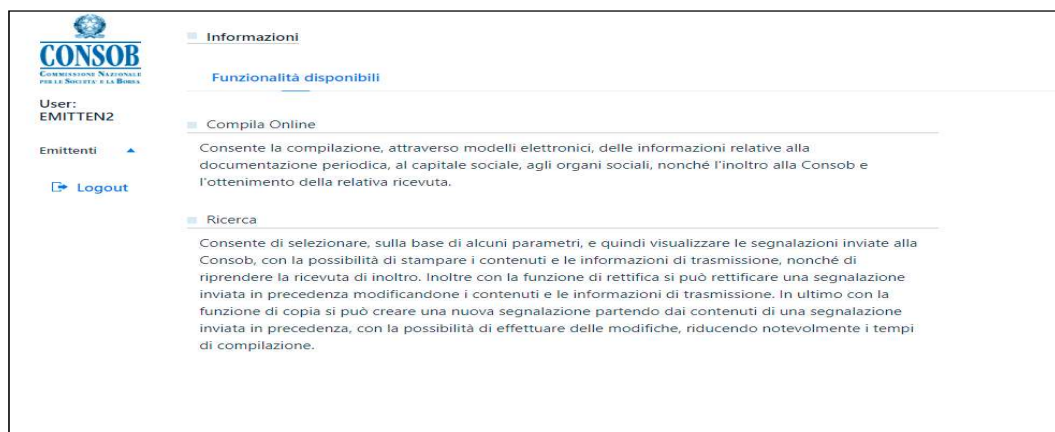


Figura 3: Home Page

2.2 USCITA DAL SISTEMA

Il link "Logout" presente nella Home Page (Figura 3) consente di uscire dalla sessione di lavoro e tornare alla pagina di "Accesso al sistema" (Figura 1) per connettersi al sistema con un nuovo utente.

3. FUNZIONALITÀ GENERALI

La "home page" (Figura 3) contiene il menu principale 'Emittenti' compreso cliccando il quale appaiono i link alle diverse segnalazioni inoltrabili in base a profilo associato all'utente loggato (Emittenti azioni oppure Altri Emittenti)

Verranno visualizzati due menù diversi in base al profilo dell'utente:

Per gli utenti che appartengono al profilo **emittenti azioni** gli obblighi segnalatori saranno i seguenti:

- **Informazione periodica**
 - o Relazione finanziaria annuale
 - o Relazione finanziaria annuale modificata
 - o Relazione finanziaria semestrale
 - o Resoconto intermedio di gestione
- **Informazione su operazioni straordinarie (Artt. 70, 70-bis, 72, 73, 74 e 75 Regolamento Emittenti)**
 - o Relazione illustrativa su operazioni straordinarie
 - o Copia dell'atto di fusione o di scissione
 - o Statuto modificato
 - o Deliberazione di distribuzione di acconti su dividendi
- **Note di risposta a richieste art. 115 D.lgs n. 58/98**
 - o Nota di risposta a richieste art. 115 D.lgs n. 58/98

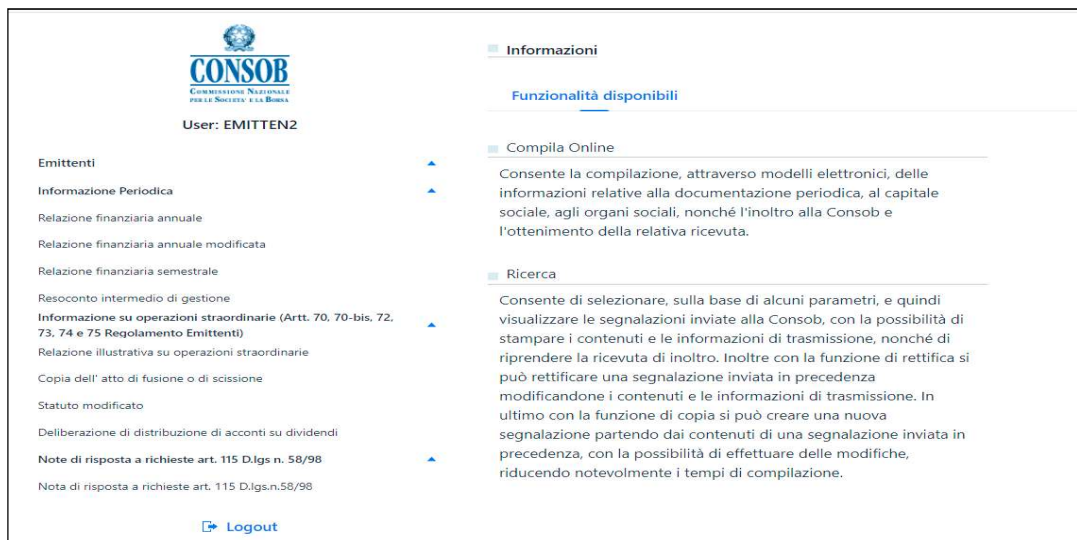


Figura 4: Menu emittenti azioni

Per gli utenti che appartengono al profilo **altri emittenti** gli obblighi segnalatori saranno i seguenti:

- **Informazione periodica**
 - o Relazione finanziaria annuale
 - o Relazione finanziaria annuale modificata
 - o Relazione finanziaria semestrale
 - o Resoconto intermedio di gestione
- **Informazione su operazioni straordinarie (Artt. 70, 70-bis, 72, 73, 74 e 75 Regolamento Emittenti)**
 - o Relazione illustrativa su operazioni straordinarie
 - o Documentazione società revisione su operazioni straordinarie
 - o Documento informativo su operazioni straordinarie
 - o Documentazione richiesta in caso di operazioni deliberate da organi diversi dall'assemblea
 - o Copia dell'atto di fusione o di scissione
 - o Statuto modificato
 - o Verbale delle delibere adottate su operazioni straordinarie
 - o Deliberazione di distribuzione di acconti su dividendi
- **Adempimenti relativi alle informazioni regolamentate (Artt. 115, 116 bis e 116 ter Regolamento Emittenti)**
 - o Informazioni regolamentate
- **Note di risposta a richieste art. 115 D.lgs n. 58/98**
 - o Nota di risposta a richieste art. 115 D.lgs n. 58/98
- **Operazioni con parti correlate (Regolamento recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate)**
 - o Documento informativo ai sensi degli artt. 5 e 11
 - o Documento informativo ai sensi dell'art. 12
 - o Comunicazioni ai sensi dell'art. 13

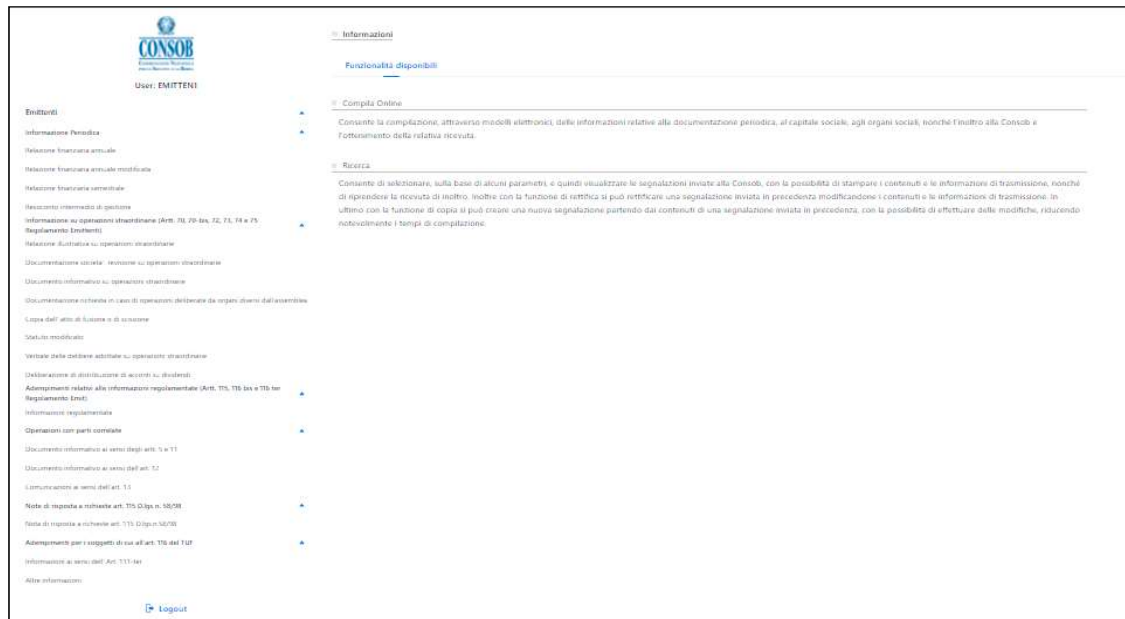
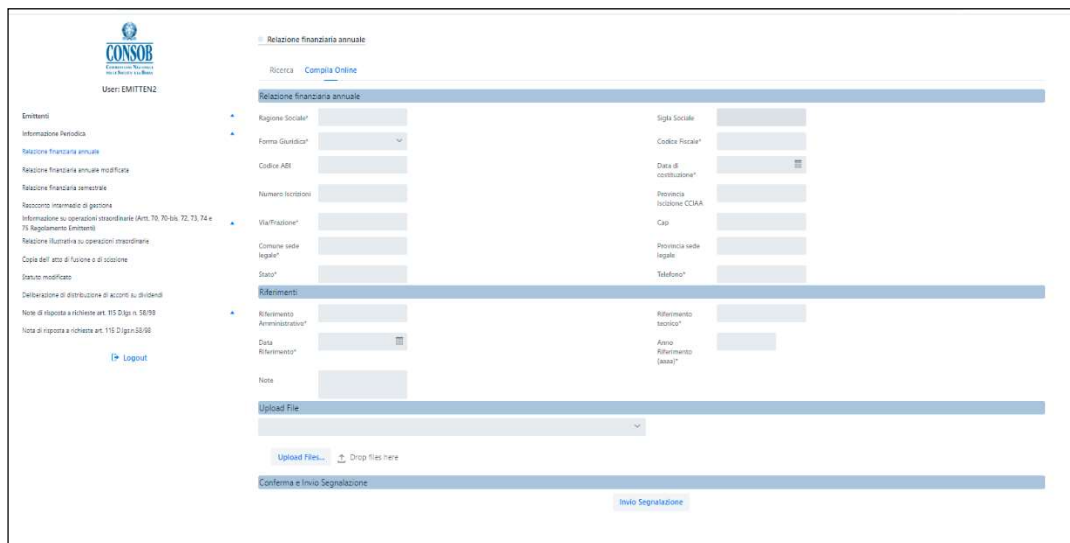


Figura 5: Menu altre emittenti

Per tutte le segnalazioni, sono disponibili le funzionalità che illustreremo nei paragrafi successivi

3.1 COMPILA ON-LINE

Consente la compilazione, attraverso modelli elettronici, delle informazioni relative alla documentazione periodica non che l'inoltro alla Consob e l'ottenimento della relativa ricevuta



The screenshot shows the 'Relazione finanziaria annuale' (Annual Financial Statement) reporting form on the CONSOB website. The form is divided into several sections: 'Relazione finanziaria annuale', 'Riferimenti', and 'Allegati'. The 'Relazione finanziaria annuale' section includes fields for 'Ragione Sociale*', 'Forma Giuridica*', 'Codice ABI', 'Numero Iscrizione', 'Via/Trattorio*', 'Comune sede legale*', 'Stato*', 'Sigla Sociale', 'Codice Fiscale*', 'Data di costituzione*', 'Provincia Iscrizione CCIAA', 'Cap', 'Provincia sede legale', and 'Telefono*'. The 'Riferimenti' section includes 'Riferimento Amministrativo*', 'Data Riferimento*', 'Riferimento Iscrizione*', and 'Anno Riferimento (sest?)'. The 'Allegati' section has an 'Upload File' dropdown and an 'Upload Files...' button. At the bottom, there is a 'Conferma e Invio Segnalazione' button and an 'Invio Segnalazione' button. The user is logged in as 'EMITTENZ'.

Figura 6: Compila on line

Attivando da menu tale funzionalità viene presentata la pagina di inserimento dei dati della segnalazione, uguale per tutte le tipologie (Figura 6), nella quale è possibile inserire le informazioni anagrafiche del segnalante (prima sezione), i riferimenti (seconda sezione), gli allegati (terza sezione) l'invio in Consob dei dati (quarta sezione)

I campi indicati con asterisco sono obbligatori

3.1.1 Prima sezione: Dati del segnalante

Ragione Sociale: indicare la ragione sociale dell'emittente

Sigla sociale: indicare la sigla dell'emittente

Forma giuridica: selezionare un valore presente nel menù a tendina

Codice fiscale: utilizzato per identificare l'emittente, obbligatorio per i soggetti italiani.

CODICE ABI: indicare il codice ABI se presente

Data costituzione: indicare la data di costituzione della società

Numero Iscrizione CCIAA: utilizzato per identificare l'emittente, da indicare qualora diverso dal codice fiscale.

Provincia Iscrizione CCIAA: indicare la provincia di iscrizione

Via/Frazione: indirizzo dell'emittente

Cap. Cap dell'emittente

Comune sede legale: sede legale dell'emittente

Provincia sede legale: provincia della sede legale dell'emittente

Stato: stato dell'emittente

Telefono. Recapito dell'emittente

3.1.2 Seconda sezione: Riferimenti del segnalante

Riferimento amministrativo. Indicare il nominativo del responsabile amministrativo dell'emittente

Riferimento tecnico. Indicare il nominativo del responsabile tecnico dell'emittente

Data riferimento: data "formale" della segnalazione, utilizzata per la verifica degli adempimenti di invio. Per le relazioni finanziarie indicate all' art. 154-ter del TUF inserire la data di pubblicazione delle relazioni. Per tutte le altre segnalazioni indicare la data da cui decorre l'obbligo di invio del documento.

Anno riferimento: anno di riferimento della segnalazione, utilizzato per la catalogazione all'interno del sistema di gestione documentale della Consob. Per la documentazione di bilancio inserire l'anno di chiusura del bilancio di esercizio. Per la relazione trimestrale e semestrale inserire l'anno della fine del periodo di riferimento.

Note: area dedicata ad eventuali note a corredo della segnalazione

3.1.3 Terza sezione: Gestione allegati

In questa sezione è possibile allegare i documenti alla segnalazione; per ogni tipologia di segnalazione sono previsti allegati specifici secondo quanto riportato di seguito nella tabella 3.

Segnalazione	Almeno uno fra i seguenti documenti
Relazione finanziaria annuale	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di Bilancio di esercizio • (Bilancio di esercizio) - Relazione Gestione • (Bilancio di esercizio) - Verbale Assembleare • (Bilancio di esercizio) Relazione Società di revisione • Relazione dell'Organo di Controllo • Documento di Bilancio consolidato • (Bilancio consolidato) - Relazione Gestione
Resoconto intermedio di gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione Trimestrale
Relazione finanziaria semestrale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione Semestrale • Relazione della Società di Revisione • Osservazioni dell'Organo di Controllo
Relazione finanziaria annuale modificata	<ul style="list-style-type: none"> • RFAM_ Documento di Bilancio di esercizio • RFAM_ (Bilancio di esercizio) - Relazione Gestione • RFAM_ (Bilancio di esercizio) - Verbale Assembleare • RFAM_ (Bilancio di esercizio) - Relazione Società di revisione • RFAM_ Relazione dell'Organo di Controllo • RFAM_ Documento di Bilancio consolidato • RFAM_ (Bilancio consolidato) - Relazione Gestione • RFAM_ (Bilancio consolidato) - Relazione Società di revisione
Relazione illustrativa su operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • RLIOS Documento 1 • RLIOS Documento 2 • RLIOS Documento 3 • RLIOS Documento 4 • RLIOS Documento 5 • RLIOS Documento 6 • RLIOS Documento 7
Documentazione società revisione su operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • DSROS Documento 1 • DSROS Documento 2 • DSROS Documento 3 • DSROS Documento 4 • DSROS Documento 5 • DSROS Documento 6 • DSROS Documento 7

Documento informativo su operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • DISOS Documento 1 • DISOS Documento 2 • DISOS Documento 3 • DISOS Documento 4 • DISOS Documento 5 • DISOS Documento 6 • DISOS Documento 7
Documentazione richiesta in caso di operazioni deliberate da organi diversi dall'assemblea	<ul style="list-style-type: none"> • DDNA Documento 1 • DDNA Documento 2 • DDNA Documento 3 • DDNA Documento 4 • DDNA Documento 5 • DDNA Documento 6 • DDNA Documento 7
Copia dell'atto di fusione o scissione	<ul style="list-style-type: none"> • CAFOS Documento 1 • CAFOS Documento 2 • CAFOS Documento 3 • CAFOS Documento 4 • CAFOS Documento 5 • CAFOS Documento 6 • CAFOS Documento 7
Statuto modificato	<ul style="list-style-type: none"> • SM Documento 1 • SM Documento 2 • SM Documento 3 • SM Documento 4 • SM Documento 5 • SM Documento 6 • SM Documento 7
Verbale delle delibere adottate su operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • DVDOS Documento 1 • DVDOS Documento 2 • DVDOS Documento 3 • DVDOS Documento 4 • DVDOS Documento 5 • DVDOS Documento 6 • DVDOS Documento 7
Deliberazione di distribuzione di acconti su dividendi	<ul style="list-style-type: none"> • DDAD Documento 1 • DDAD Documento 2 • DDAD Documento 3 • DDAD Documento 4 • DDAD Documento 5 • DDAD Documento 6 • DDAD Documento 7

Informazioni regolamentate	<ul style="list-style-type: none"> • DIR Documento 1 • DIR Documento 2 • DIR Documento 3 • DIR Documento 4 • DIR Documento 5 • DIR Documento 6 • DIR Documento 7
Note di risposta a richieste art. 115 D.lgs n. 58/59	<ul style="list-style-type: none"> • DA Documento 1 • DA Documento 2 • DA Documento 3 • DA Documento 4 • DA Documento 5 • DA Documento 6 • DA Documento 7
Documento informativo ai sensi degli artt. 5 e 11	<ul style="list-style-type: none"> • DIOMR Documento 1 • DIOMR Documento 2 • DIOMR Documento 3 • DIOMR Documento 4 • DIOMR Documento 5 • DIOMR Documento 6 • DIOMR Documento 7
Documento informativo ai sensi dell'art. 12	<ul style="list-style-type: none"> • DIDQ Documento 1 • DIDQ Documento 2 • DIDQ Documento 3 • DIDQ Documento 4 • DIDQ Documento 5 • DIDQ Documento 6 • DIDQ Documento 7
Comunicazioni ai sensi dell'art. 13	<ul style="list-style-type: none"> • 100 Documento 1 • 100 Documento 2 • 100 Documento 3 • 100 Documento 4 • 100 Documento 5 • 100 Documento 6 • 100 Documento 7

Tab. 1 –Elenco documenti per segnalazione

Cliccare sul menu a tendina e selezionare la tipologia del documento da allegare (Figura 7)

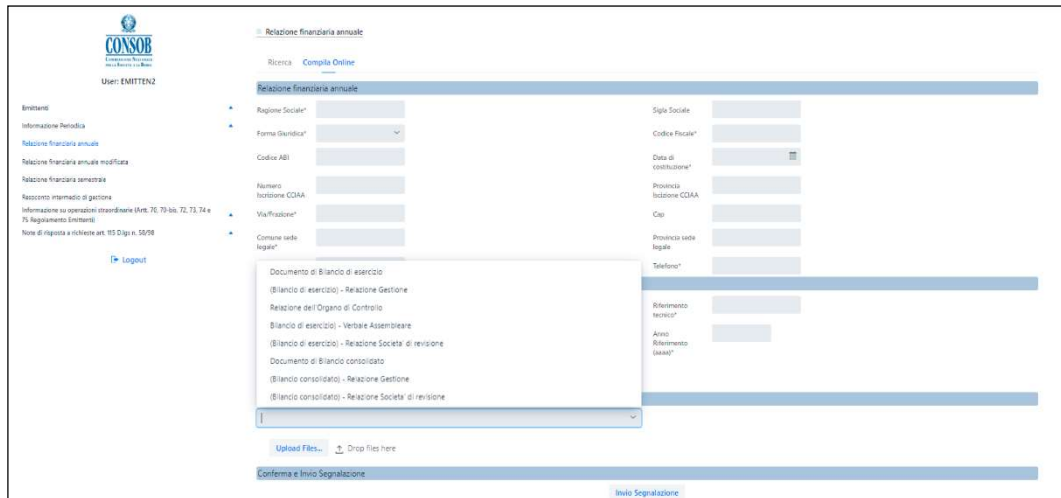


Figura 7: Allega Documenti

Pulsante "Upload Files" (Figura 7): permette di selezionare dalla postazione di lavoro personale e quindi allegare i file firmati digitalmente da inviare (in formato: pdf, p7m).

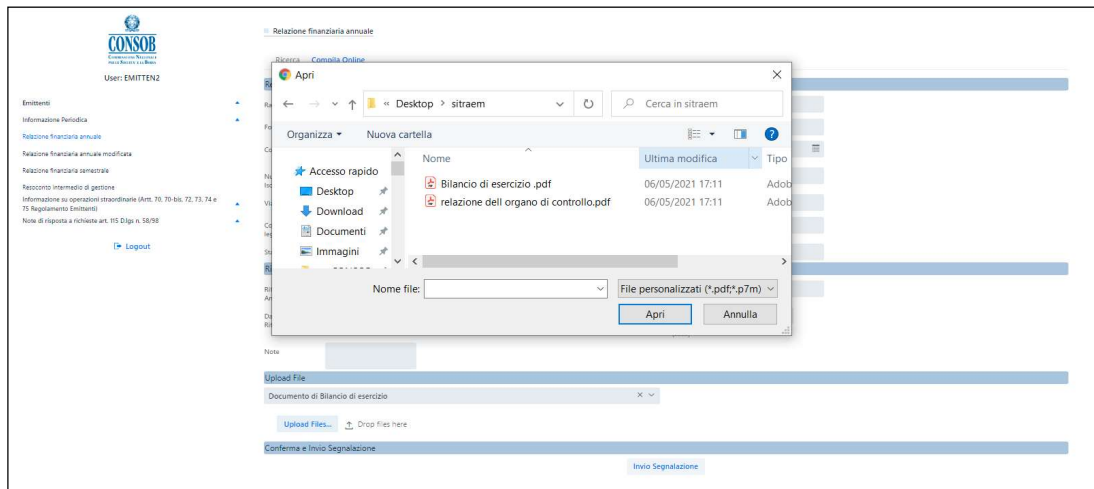
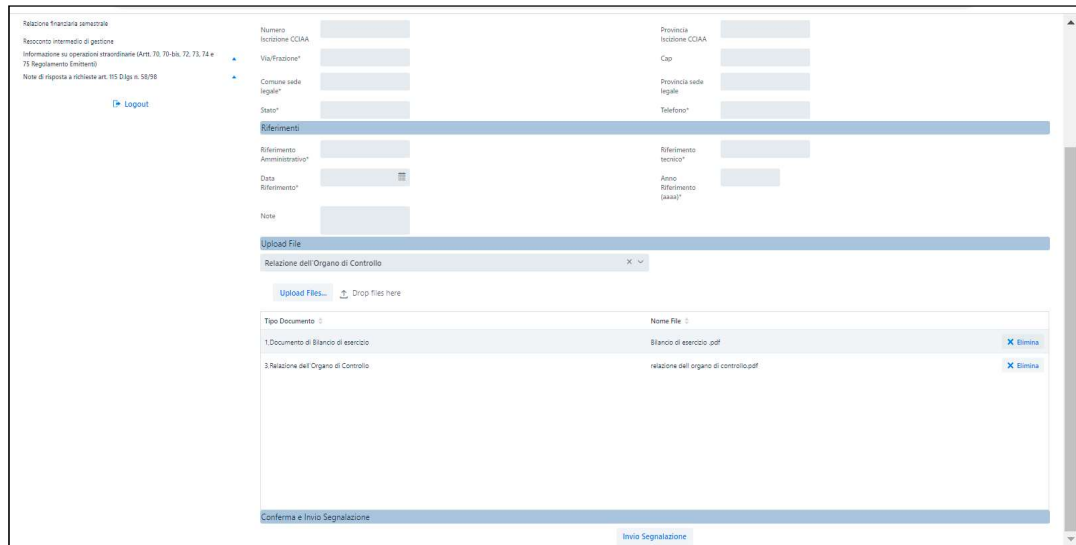


Figura 8: Accesso Postazione di Lavoro personale

Pulsante "Apri" (Figura 8): permette di selezionare dalla postazione di lavoro personale e quindi allegare i file firmati digitalmente da inviare (in formato: pdf, p7m).

Pulsante "Annulla" torna alla pagina precedente



Relazione finanziaria semestrale
 Racconto intermedio di gestione
 Informazioni su operazioni straordinarie (Artt. 70, 70-bis, 72, 73, 74 e 75 Regolamento Emittenti)
 Note di risposta a richieste art. 115 D.lgs n. 58/98

Logout

Numero Iscrizione CCAA:
 Via/Frazione*:
 Comune sede legale*:
 Stato*:
 Riferimento:
 Riferimento Amministrativo*:
 Data Riferimento*:
 Note:
 Provincia Iscrizione CCAA:
 Cap:
 Provincia sede legale:
 Telefono*:
 Riferimento tecnico*:
 Anno Riferimento (aaaa)*:

Upload File
 Relazione dell'Organo di Controllo

Upload Files... Drop files here

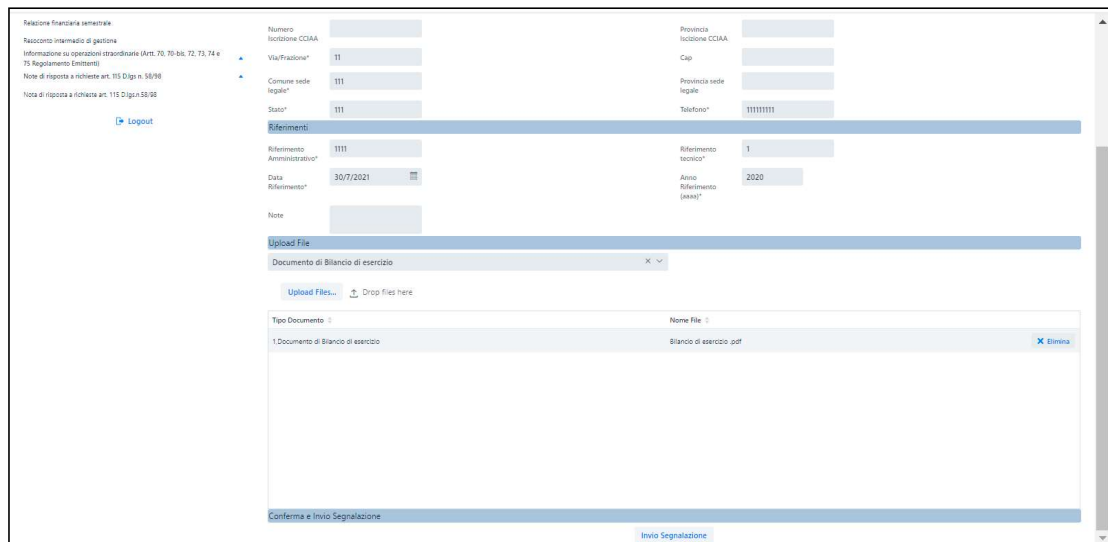
Tipo Documento	Nome File	
1.Documento di Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio.pdf	X Elimina
3.Relazione dell'Organo di Controllo	relazione dell'organo di controllo.pdf	X Elimina

Conferma e Invio Segnalazione

Figura 9: Gestione allegati

Pulsante Elimina (figura 9) permette di eliminare dalla segnalazione il file allegato

3.1.4 Quarta sezione: conferma ed invio segnalazione



Relazione finanziaria semestrale
 Racconto intermedio di gestione
 Informazioni su operazioni straordinarie (Artt. 70, 70-bis, 72, 73, 74 e 75 Regolamento Emittenti)
 Note di risposta a richieste art. 115 D.lgs n. 58/98
 Note di risposta a richieste art. 115 D.lgs n. 58/98

Logout

Numero Iscrizione CCAA:
 Via/Frazione*:
 Comune sede legale*:
 Stato*:
 Riferimento:
 Riferimento Amministrativo*:
 Data Riferimento*:
 Note:
 Provincia Iscrizione CCAA:
 Cap:
 Provincia sede legale:
 Telefono*:
 Riferimento tecnico*:
 Anno Riferimento (aaaa)*:

Upload File
 Documento di Bilancio di esercizio

Upload Files... Drop files here

Tipo Documento	Nome File	
1.Documento di Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio.pdf	X Elimina

Conferma e Invio Segnalazione

Figura 10: Invio Segnalazione

Pulsante "Invia Segnalazione": il sistema effettua i controlli su dati inseriti, evidenziando gli eventuali errori riscontrati; in caso di segnalazione corretta viene visualizzata la pagina di segnalazione inviata (Figura 11).

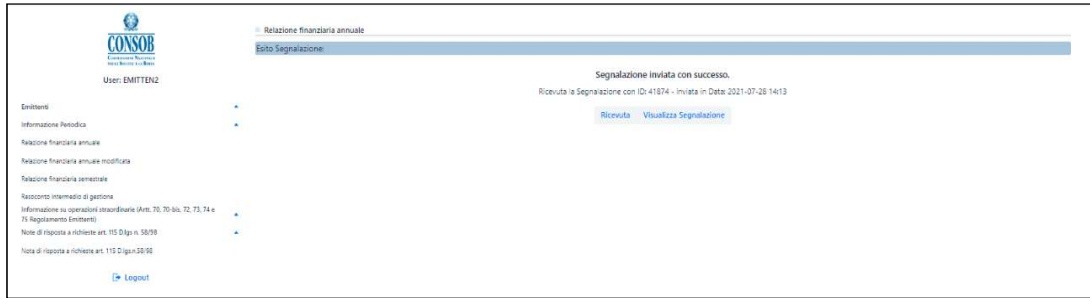


Figura 11: Segnalazione inviata con successo

Da tale pagina è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Pulsante “ricevuta”: visualizza la ricevuta della segnalazione appena inviata e sulla quale è possibile effettuare le usuali operazioni (visualizza, stampa, salva, ecc.) consentite dal browser. (Figura 12)

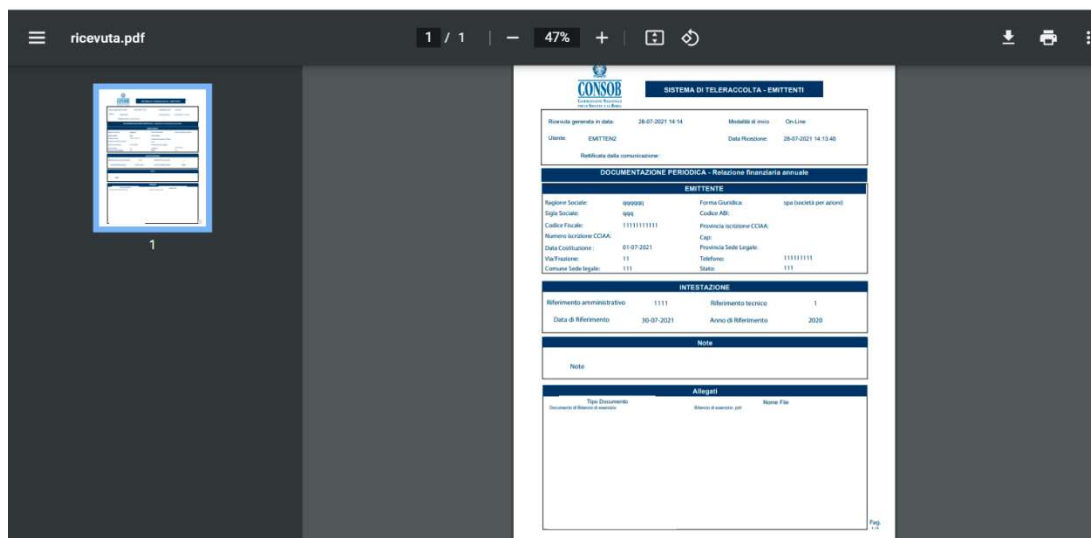
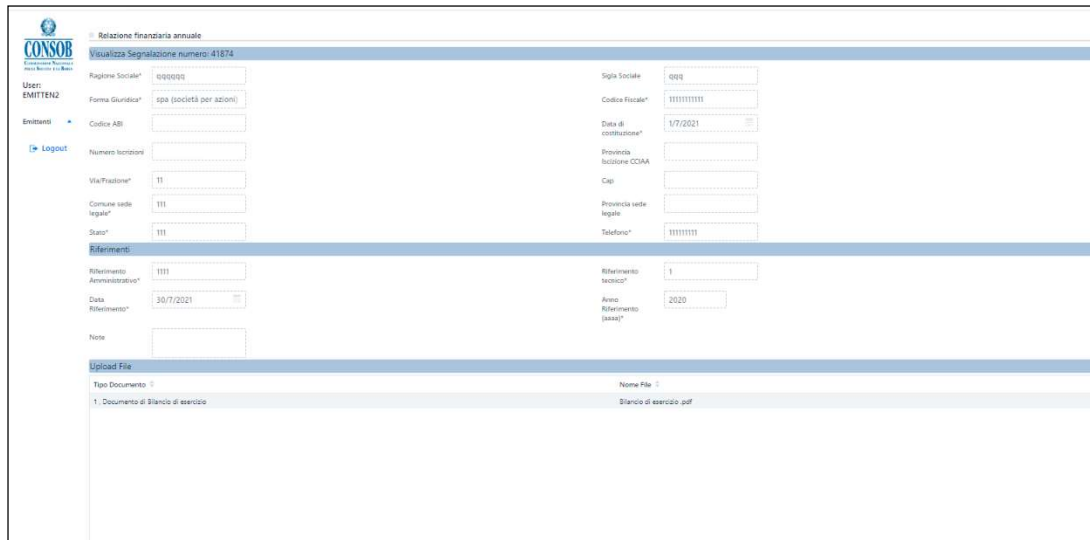


Figura 12: Ricevuta Stampabile

Pulsante “Visualizza Segnalazione”: visualizza il riepilogo della segnalazione appena inviata con il dettaglio dei documenti (Figura 13)



Relazione finanziaria annuale
Visualizza Segnalazione numero: 41874

Usciti:
EMITTENTI

Emittenti

Logout

Ragione Sociale* 0900000
Forma Giuridica* spa (società per azioni)
Codice ABI
Numero iscrizioni
Via/Frazione* 11
Comune sede legale* 111
Stato* 111

Riferimenti:
Riferimento Amministrativo* 1111
Data Riferimento* 30/7/2021
Note

Sigla Sociale 099
Codice Fiscale* 1111111111
Data di costituzione* 1/7/2021
Provincia Iscrizione CCIAA
Cap
Provincia sede legale
Telefono* 111111111

Riferimento tecnico* 1
Anno Riferimento (base)* 2020

Upload File

Nome Documento	Nome File
1. Documento di Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio.pdf

Figura 13: Visualizzazione di riepilogo con allegati

3.2 RICERCA

Consente di selezionare, sulla base di alcuni parametri, e quindi visualizzare le segnalazioni inviate alla Consob, con la possibilità di stampare i contenuti e le informazioni di trasmissione, nonché di riprendere la ricevuta di inoltro.

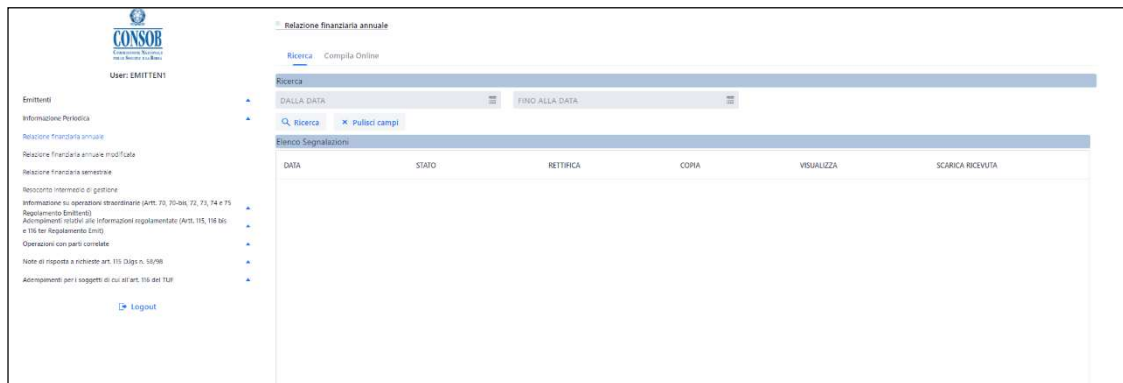


Figura 14: Pagina di Ricerca

Attivando da menu tale funzionalità, viene presentata la "Pagina di Ricerca" (Figura 14) che consente di effettuare ricerche, in base alla data di invio, ed eventualmente di operare sulle segnalazioni selezionate.

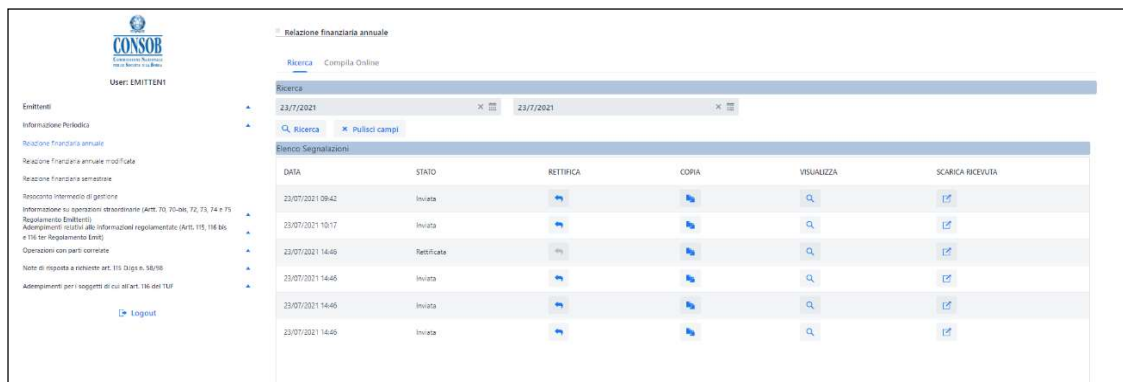


Figura 15: Esito Ricerca

Il pulsante "Ricerca" attiva la funzione di ricerca e quindi visualizza l'elenco delle segnalazioni che soddisfano gli eventuali parametri di ricerca immessi (Figura 15).

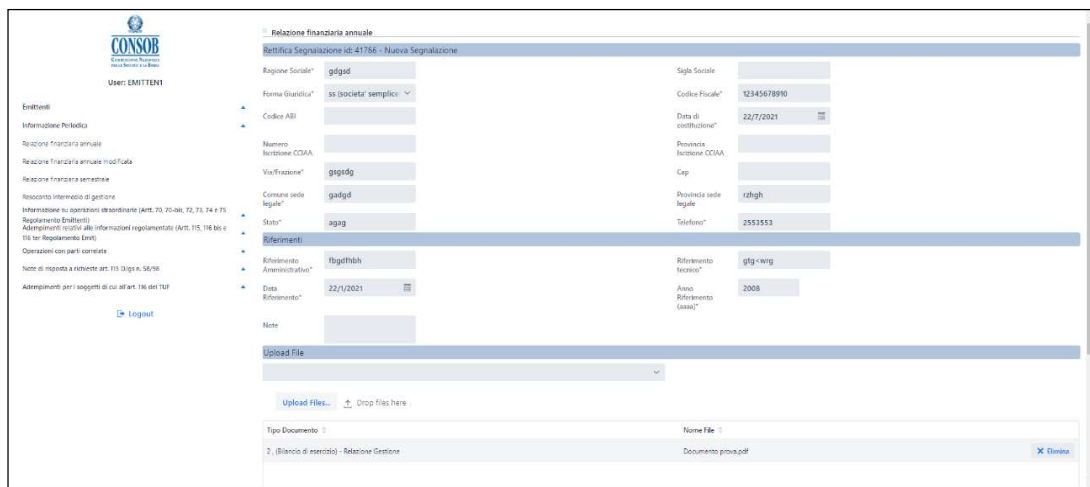
Da questa pagina è possibile verificare:

- data e ora dell'invio
- stato della segnalazione: assume i valori Rettificata se la segnalazione è stata rettificata, Inviata negli altri casi
- É possibile inoltre, mediante le apposite icone, premendo le quali effettuare le seguenti operazioni:
 - Rettificare la segnalazione
 - Copiare la segnalazione inviata in precedenza per agevolare le operazioni di inserimento
 - Visualizzare la segnalazione
 - Scaricare la ricevuta in pdf

Qui di seguito verranno illustrate le modalità di utilizzo.

3.2.1 RETTIFICA

Tramite l'apposita icona (figura 15) viene richiamata la funzione di rettifica tramite la quale è possibile rettificare una segnalazione inviata in precedenza modificandone i contenuti, le informazioni di trasmissione ed i documenti allegati, in maniera analoga alla funzione Compila on-line.



The screenshot shows the 'Rettifica Segnalazione' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Emittenti', 'Informazioni Periodici', and 'Operazioni con paesi comunitari'. The main area is titled 'Relazione finanziaria annuale' and contains the following fields:

Ragione Sociale*	gdgdg	Sigla Sociale	
Forma Giuridica*	ss (società semplice)	Codice Fiscale*	12345678910
Codice ABI		Data di costituzione*	22/7/2021
Numero Iscrizione CCIAA		Provincia Iscrizione CCIAA	
Via/Trazione*	gdgdg	Cap	
Comune sede legale*	gdgdg	Provincia sede legale	rdghg
Stato*	agag	Telefono*	2553513
Riferimenti:			
Riferimento Amministrativo*	fbgdhsh	Riferimento tecnico*	gfg-wrg
Data Riferimento*	22/1/2021	Anno Riferimento (anno)*	2008
Note			
Upload File			
Upload Files... Drop files here			
Tipo Documento		Nome File	
2. (Bilancio di esercizio) - Relazione (estesa)		Documento prova.pdf	
		X Elimina	

Figura 16: Rettifica

3.2.2 COPIA

Tramite l'apposita icona (figura 15) viene richiamata la funzione di copia tramite la quale si può creare una nuova segnalazione partendo dai contenuti di una segnalazione inviata in precedenza, con la possibilità di effettuare delle modifiche ai dati, riducendo notevolmente i tempi di compilazione. I documenti della precedente segnalazione non verranno copiati.

The screenshot shows the 'Copia da Segnalazione numero: 41891 - Nuova Segnalazione' form. The data is as follows:

Regione Sociale*	ragione sociale	Sigla Sociale	sigla
Forma Giuridica*	sicav (società di investitori)	Codice Fiscale*	12345678990
Codice ABI	1111111111	Data di costituzione*	6/12/2017
Numero Iscrizione CCIAA	11111	Provincia Iscrizione CCIAA	Relazione finanziaria an
Via/Frazione*	via	Cap	00012
Comune sede legale*	comune	Provincia sede legale*	Rel
Stato*	copiata	Telefono*	4165465464
Riferimento Amministrativo*	riferimento amministrativo	Riferimento tecnico*	riferimento tecnico
Data Riferimento*	10/3/2021	Anno Riferimento (sest?)	2021
Note	copia segnalazione		

The 'Upload File' section shows a table with the following entries:

Tipo Documento	Nome File	Elimina
Documento di Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio.pdf	X Elimina

Figura 17: Copia

3.2.3 VISUALIZZA

Tramite l'apposita icona (figura 15) viene richiamata la funzione di visualizzazione tramite la quale si possono verificare i dati della segnalazione inviata in precedenza.

The screenshot shows the 'Verifica Segnalazione id: 41751 - Nuova Segnalazione' form. The data is as follows:

Regione Sociale*	FE	Sigla Sociale	
Forma Giuridica*	spa (società per azioni)	Codice Fiscale*	12345678901
Codice ABI		Data di costituzione*	1/1/2001
Numero Iscrizione CCIAA		Provincia Iscrizione CCIAA	
Via/Frazione*	FE	Cap	
Comune sede legale*	FE	Provincia sede legale	ddd
Stato*	FE	Telefono*	06/0000000000
Riferimento Amministrativo*	FE	Riferimento tecnico*	FE
Data Riferimento*	1/1/2001	Anno Riferimento (sest?)	2008
Note			

The 'Upload File' section shows a table with the following entries:

Tipo Documento	Nome File	Elimina
9 - (Bilancio consolidato) - Relazione Società di revisione	Allegato_2_-_Personale_interessato_all'inquadramento.pdf	X Elimina

Figura 18: Visualizza

3.2.4 SCARICA RICEVUTA

Tramite l'apposita icona (figura 15) viene richiamata la funzione che permette di scaricare la ricevuta dell'invio.

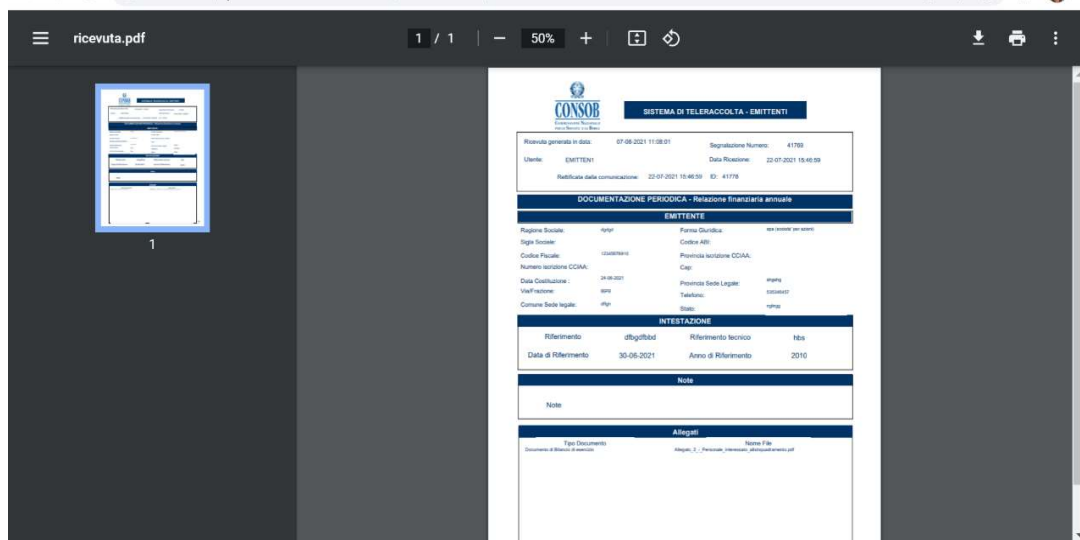


Figura 19: Ricevuta