

# Modello B


*Deposito Bilancio al Registro Imprese (Specifiche Fedra 6.9.5)*



# Menu di selezione del **Modello B** e Schermata Principale

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Anagrafiche e Moduli', displays a menu of modules. The 'Moduli' section is expanded, showing 'Modello B per Deposito Bilancio al Registro Imprese (Specifiche Fedra 6.9.5)' selected. Below this, a tree view lists various services, with the same model name highlighted. The bottom window, titled 'Mod. B per Deposito Bilancio R.I. (Specifiche Fedra 6.9.5)', shows the main interface for this model, including search fields for 'Codice' and 'Ditta', a table for 'Pratiche' with columns for 'Data' and 'Nota', and a sidebar with action buttons like 'Nuova', 'Apri', 'Nota', 'Duplica', 'Elimina', and 'Stampa'. A 'Configura' button is also visible at the bottom of this window.

Tramite questo pulsante sarà possibile configurare il *Programma per la Firma Digitale con Smart Card/CNS, il Programma per la Firma Digitale con Business Key e la Directory di archiviazione Pratiche Registro Imprese.*

Tramite il pulsante  **Prepagato** sarà possibile annotare l'attuale saldo nel conto prepagato on-line, che viene usato per l'invio della pratica di Bilancio. Quando verrà generato il telematico di una pratica, il programma visualizzerà il costo che si dovrà sostenere per l'invio e controllerà se il saldo disponibile è sufficiente: questa utility serve per non trovarsi, al momento dell'invio effettivo, senza credito sufficiente e dover bloccare l'invio per procedere con una nuova ricarica.

This screenshot shows the 'Pratiche' section of the software. It includes fields for 'Ditta' (Codice, Denominazione, Ditta attiva al), 'Data creazione' (Tutte, Dalla Data, Alla Data), 'Data trasmissione' (Tutte, Dalla Data, Alla Data), and 'Pratica' (Codice, Nota). There are also checkboxes for 'Incassata' (SI, No) and a 'Pubblica Quando' button. Below these fields is a table with columns: 'Cod. Ditta', 'Ditta', 'Cod. Pratica', 'Nota', 'Data Creaz.', 'Data Tras.', 'Prevent.', 'Consumi', 'Inc.'. At the bottom, there are fields for 'Ditta' and 'Consumivo', and a 'Dettagli Costi' button.

Nella sezione *Pratiche* sono indicate le pratiche già create con il relativo costo.

This screenshot shows the 'Ricariche' section of the software. It features a 'Riepilogo Ricariche' header, a 'Tariffa fissa Invio Pratica' field (set to 2.00), and 'Aggiungi' and 'Elimina' buttons. Below is a table with columns: 'Data', 'Diritti e Bolli', 'Tariffe', and 'Nota'. At the bottom, there are 'Importi Credito Residuo' fields.

Nella sezione *Ricariche* è possibile indicare l'attuale saldo on-line e aggiungere eventuali ricariche eseguite.

# Compilazione della Pratica

In questa schermata è possibile procedere alla compilazione della pratica. La schermata visualizza il **Modello Base B** e il **Modello RP**, dove andranno inseriti gli allegati (l'XML del Bilancio, il Verbale e eventuali altri documenti).

Modello	Descrizione	Stato
B	MODELLO BASE	X
RP	Riepilogo dei documenti allegati	X

Il pulsante viene utilizzato per le presentazioni con Procura, per generare il Codice della

Nella sezione **Aggiungi Modelli** sono presenti gli eventuali altri modelli che possono essere aggiunti al modello base.

## Il Modello B

La Sezione **Riepilogo Quadri** risulterà già pre-compilato con i dati importati dall'Archivio Ditte e sarà sufficiente inserire i dati mancanti delle varie sezioni.

### RIEPILOGO QUADRI

- A/ Estremi iscrizione della Domanda**     **Deposito bilancio e situazione patrimoniale**     **Deposito per l'albo cooperative**

#### A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

Posizione (sigla PV) **BG** **BERGAMO**    Nr. R.E.A. **4165464**  
Forma giuridica **SR** **SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA**

Importa Dati

Pulisci Quadro

### DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

**Deposita**

- 711 Bilancio ordinario
- 712 Bilancio abbreviato
- 713 Bilancio consolidato
- 714 Bilancio consolidato società controllante
- 715 Bilancio società estera con sede secondaria in Italia
- 716 Bilancio sociale
- 717 Situazione patrimoniale imp. Sociale
- 718 Bilancio microimprese
- 720 Situazione patrimoniale consorzio
- 721 Bilancio consolidato società di persone
- 722 Situazione patrimoniale soggetti diversi

Distribuzione utili ai soci     Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

Indicazione formato XBRL

Allegando Verbale approvazione bilancio del

Pulisci Quadro

### DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE

**DEPOSITO PER L'ALBO COOPERATIVE**

Dichiara che nella Cooperativa permangono le condizioni di mutualità prevalente, documentate dalle sottostanti informazioni  **SI**  **NO**

- Dichiaro l'ammissione a regime derogatorio
- Dichiaro permanenza condizioni mutualità prevalente art. 2514 c.c.
- Dichiaro eliminazione clausole mutualistiche in statuto
- Dichiaro redazione e trasmissione bilancio straordinario al ministero
- Dichiaro il possesso di azioni di controllo su SPA
- Dichiaro il possesso di quote di controllo su SRL
- Dichiaro che ha riserve o prestiti sociali superiori a quelli previsti dalla normativa vigente (art.15 L.59/1992 c.c.)
- Dichiaro che alla data odierna ciascun socio della coop. edilizia possiede quote o azioni per un valore non inferiore a € 258,23
- Dichiaro che non ha mai avviato o realizzato un programma edilizio

Numero totale soci alla chiusura esercizio     Numero persone svantaggiate coop. sociale di tipo 'B'     Numero lavoratori (soci e non soci)

Alla data la società aderisce ad una o più associazioni  **SI**  **NO**

Ristorni imputati o meno a conto economico €     Ristorni segno +/-

Imponibile per il calcolo della quota sugli utili €

Ricavi dalle vendite dei beni e dalle prestazioni di servizi di cui al punto A1 verso i soci €

Costo del lavoro di cui al punto B9 dei soci €

Valore dei beni di cui al punto B6 conferiti dai soli soci €

Costo per servizi di cui al punto B7 ricevuti dai soci €

Totale costo dei servizi ricevuti da soci e non soci per attività caratteristica, punto B7 €

Unità di misura coop. agricole    Quantità o valore in euro dei prodotti di cui al punto B6 conferiti dai soci coop. agricola

   Totale quantità o valore in euro dei conferimenti coop. agricola di cui al punto B6

Percentuale prevalenza mutualità     Capitale versato €

Importa Dati    Pulisci Quadro

# Modello RP

Terminata la compilazione del Modello B, e tornando nella maschera di riepilogo dei Modelli che compongono la Pratica, sarà possibile procedere con la gestione del Modello RP:

The screenshot shows a web interface for managing attachments. At the top, there's a search bar labeled 'Nr.' and a list of actions: 'Aggiungi', 'Modifica', and 'Elimina'. Below this is a 'Nota' button and an 'Importa Doc.' button with a document icon. The main area is a table with columns: 'Cod. Tipo Documento', 'Descrizione Documento', 'Nome File allegato', 'Percorso Origine', 'Cod. Atto', 'Cod. Prospetto', 'Pagina iniziale', 'Pagina finale', and 'Data Documento'. Below the table, there are buttons for 'Sfogli', 'Firma', 'Visualizza', and 'Converti PDF/A'.

Nella sezione *Allegato* si potrà iniziare a caricare gli allegati, come l'XBRL del Bilancio. Se il file non fosse nel formato previsto dalle specifiche, verrà chiesto in automatico di convertirlo in formato PDF/A.

Nel caso si alleggi un semplice PDF, tramite il pulsante *Converti PDF/A* sarà possibile avviare la conversione e procedere con la relativa firma. Per controllare se il documento allegato/convertito è correttamente in formato PDF/A, è possibile utilizzare la funzione *Valida PDF/A* che permette di avviare il portale di InfoCamere.

Il pulsante *Importa Documenti* permette di allegare eventuali documenti di origine esterna precedentemente allegati a questa anagrafica in Archivio Ditte.

## Creazione ed Invio del File Telematico

The screenshot shows a software window titled 'Modello B per Deposito Bilancio al Registro Imprese'. The main area is divided into several sections: 'Scadenziario' with a date field and user lists; 'Descrizione identificativa della Pratica' with a text area; and 'Selezionare lo Stato da attribuire alla Pratica' with several status questions and radio buttons. A bottom toolbar contains icons for 'Salva', 'Ripristina', 'Apri', 'Procura', 'Prospetto', 'Help', and 'Esci'.

Quando tutti i modelli che compongono la Pratica sono stati compilati, sarà possibile procedere con la generazione e l'invio del File Telematico.

Nella schermata *Nota/Stato* del Modello B sono presenti alcuni pulsanti necessari per la corretta creazione e successiva trasmissione della Pratica.

Grazie al pulsante **RICEVIMENTO TELEMATICO**, dopo aver inviato il file, è possibile tenere traccia dello stato della Pratica, caricando le Date di Accettazione e di Protocollo con i relativi Riferimenti, allegare eventuali Ricevute e indicare la Data di effettiva Evasione.

La pratica da trasmettere deve essere creata mediante l'apposito pulsante **CREA TELEMATICO**: verrà visualizzata la schermata **Distinta**.

**DATI DELL'INTERMEDIARIO** (Estremi e Recapito dello Studio, Associazione ecc. che compila la Distinta)

\_\_\_\_\_  
UserID Registrazione \_\_\_\_\_

**DATI DELLA PRATICA**

Codice Pratica \_\_\_\_\_  Utente (Cod. Fisc. / Part. IVA del Depositante) \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Estremi Autorizzazione assolvimento Imposta di Bollo Virtuale \_\_\_\_\_ Modo Bollo \_\_\_\_\_  
Eventuale riferimento al Protocollo (per pratiche di rettifica): Albo (RI / AA) \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_

**GENERALITÀ DELL'OBBLIGATO**

Il sottoscritto (Cognome) \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ dell'Impresa \_\_\_\_\_  
con sede in prov. \_\_\_\_\_ Nr. REA Sede \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_  
sezione/i richiesta \_\_\_\_\_  
presenta per la posizione (sigla PV) \_\_\_\_\_ Nr. REA \_\_\_\_\_

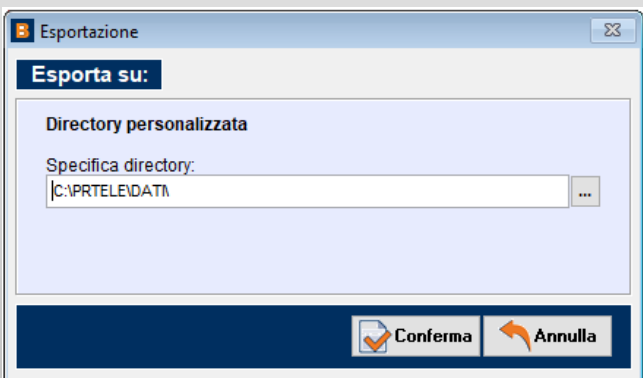
[Elenco Intermediari](#)

**DOMANDA / DENUNCIA DI** B - DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI

**RIQUADRI COMPILATI (solo per pratiche di modifica)**

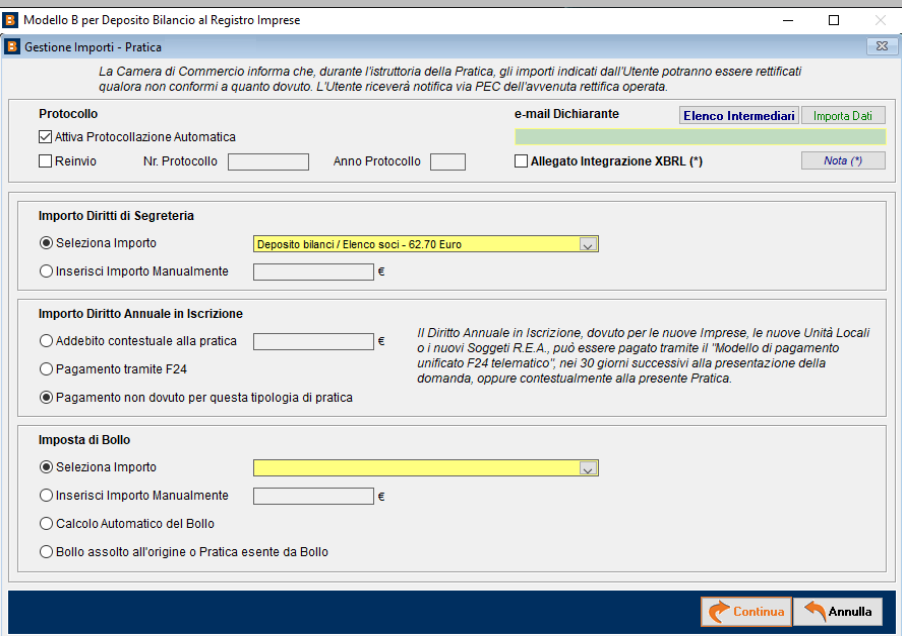
DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE	A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

I campi risulteranno già pre-compilati, eventuali campi mancanti dovranno essere implementati manualmente. Se si aveva preventivamente calcolato il codice della pratica (in caso di presentazione con Procura) il programma chiederà conferma per mantenere tale codice. Una volta salvato tutte le informazioni, per procedere con la generazione del File Telematico, premere il pulsante **CONFERMA**. Verrà proposta la directory di salvataggio, impostata nella sezione Configurazione.



Confermando il percorso di esportazione, e verificato i dati caricati nel Modello RP, sempre tramite il pulsante **CONFERMA**, il File Telematico verrà generato. Al termine della generazione, in automatico verrà chiesto di firmare. Nel caso in cui si risponda NO al messaggio, sarà comunque possibile apporre la firma anche in un secondo momento tramite il pulsante **FIRMA**.

Tramite il pulsante **TRASMETTI** verrà aperto il sito indicato precedentemente in Configurazione che permette di accedere al Servizio di Spedizione della Pratica, tramite Web Service



Completati i campi richiesti, premendo il pulsante **CONTINUA** verrà avviata la procedura di Verifica durante la quale verranno richieste le credenziali per l'invio.

