

## 5. Documenti in PDF/A

### 5.1 Regole generali per la redazione dei documenti in PDF/A

#### 5.1.1 Testi

##### 5.1.1.1 Testo base

##### 5.1.1.2 Personalizzazione e formattazione

###### 5.1.1.2.1 Carattere

###### 5.1.1.2.2 Taglia, Copia, Incolla

###### 5.1.1.2.3 Annulla/Ripristina

###### 5.1.1.2.4 Tabella

###### 5.1.1.2.5 Paragrafo

###### 5.1.1.2.6 Elenchi puntati e numerati

###### 5.1.1.2.7 Immagine

#### 5.1.2 Costanti

#### 5.1.3 Tabelle

##### 5.1.3.1 Tabelle in Bianco e Nero

##### 5.1.3.2 Tabelle semplici

##### 5.1.3.3 Nascondere righe vuote sulle tabelle

##### 5.1.3.4 Tabelle con soggetti integrati all'anagrafica

#### 5.1.4 Altre funzionalità

##### 5.1.4.1 Copiare il documento su altre ditte

#### 5.1.5 Produzione del file definitivo per fascicolo da inviare al Registro Imprese

#### 5.1.6 Stampa del documento

### 5.1.7 Bilancio Sociale

#### 5.1.7.1 Inquadramento giuridico

#### 5.1.7.2 Finalità e contenuto

#### 5.1.7.3 Tipologia delle Tabelle

##### 5.1.7.3.1 Tabelle da Input

##### 5.1.7.3.2 Tabelle inserite nel corpo del testo

##### 5.1.7.3.3 Tabelle Integrate

#### 5.1.7.4 Analisi S.W.O.T. e compilazione tabella

### 5.2 Relazione sulla gestione - compilazione prospetti

#### 5.2.0 Inquadramento teorico

#### 5.2.1 Risultati ultimi 3 esercizi

#### 5.2.2 Principali dati Economici

#### 5.2.3 Indici di redditività

##### 5.2.3.1 ROE (Dettaglio del Calcolo)

##### 5.2.3.2 ROE lordo (Dettaglio del Calcolo)

##### 5.2.3.3 ROI (Dettaglio del Calcolo)

##### 5.2.3.4 ROS (Dettaglio del Calcolo)

#### 5.2.4 Principali Dati patrimoniali

#### 5.2.5 Indicatori Patrimoniali

##### 5.2.5.1 Margine Primario di Struttura (Dettaglio del Calcolo)

##### 5.2.5.2 Copertura Immobilizzazioni con Capitale Proprio (Dettaglio del Calcolo)

##### 5.2.5.3 Margine Secondario di Struttura (Dettaglio del Calcolo)

##### 5.2.5.4 Copertura Immobilizzazioni con Fonti Durevoli (Dettaglio del Calcolo)

##### 5.2.5.5 Indice di Autonomia Finanziaria (Dettaglio del Calcolo)

#### 5.2.6 Principali Dati finanziari

#### 5.2.7 Indicatori Finanziari

##### 5.2.7.1 Capitale Circolante Netto (Dettaglio del Calcolo)

##### 5.2.7.2 Current Ratio (Dettaglio del Calcolo)

##### 5.2.7.3 Margine di Tesoreria (Dettaglio del Calcolo)

##### 5.2.7.4 Quick Ratio (Dettaglio del calcolo)

#### 5.2.8 Investimenti

#### 5.2.9 Rapporti con imprese controllate, collegate, controllanti e consorelle

##### 5.2.9.1 Rapporti con società del gruppo

##### 5.2.9.2 rapporti commerciali

##### 5.2.9.3 Rapporti Finanziari

#### 5.2.10 Azioni proprie e azioni/quote di società controllanti

##### 5.2.10.1 Possesso diretto o indiretto di azioni proprie o azioni di società controllanti

##### 5.2.10.2 Azioni proprie o azioni/quote di società controllanti acquistate dalla società

##### 5.2.10.3 Azioni proprie o azioni/quote di società controllanti alienate dalla società

#### 5.2.11 Destinazione Risultato d'esercizio

### 5.3 Relazione sindaci e revisore -compilazione prospetti

#### 5.3.0 Inquadramento teorico

#### 5.3.1 La struttura della Relazione

##### 5.3.1.1 Titolo

##### 5.3.1.2 Destinatari

##### 5.3.1.3 Bilancio oggetto di revisione, regole e responsabilità

##### 5.3.1.4 Portata della Revisione Legale

##### 5.3.1.5 Paragrafo relativo al Giudizio

###### 5.3.1.5.1 Rimozione parti in giallo e verde

##### 5.3.1.6 Richiami di informativa e altri aspetti della revisione

##### 5.3.1.7 Giudizio di coerenza della Relazione sulla Gestione con il Bilancio

##### 5.3.1.8 Data della Relazione e Firma del Revisore

#### 5.3.2 I documenti proposti

##### 5.3.2.1 Relazione del Collegio Sindacale unitaria

##### 5.3.2.2 Relazione del Collegio Sindacale per la vigilanza

###### 5.3.2.2.1 Relazione del Collegio Sindacale di ETS Imprese Sociali unitaria

###### 5.3.2.2.2 Obbligo organo di controllo in ETS Imprese Sociali

###### 5.3.2.2.3 Obbligo revisione deu conti in ETS Imprese Sociali

##### 5.3.2.3 Relazione del Revisore dei conti

### 5.4 Verbale assemblea – Inquadramento teorico

#### 5.4.1 Tabelle con soggetti integrati all'anagrafica e calcolo quorum

### 5.5 Obbligo di nomina del Collegio Sindacale o del Revisore - Art.2477 comma 3, c.c. **NEW**

#### 5.5.1 Sopravvenuta insussistenza dell'obbligo di nomina

#### 5.5.2 Inserimento tabella in Assemblea dei soci ed ordine del giorno

## 6. FASCICOLO "RIEPILOGO DEI DOCUMENTI DA DEPOSITARE"



[Torna su](#)

## [5. DOCUMENTI in PDF/A](#)

[Torna su](#)

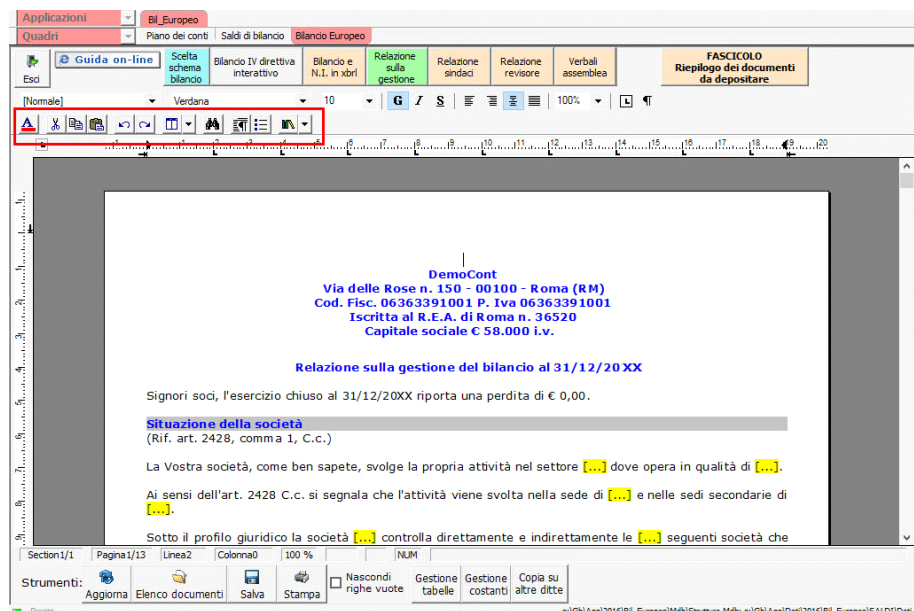
### [5.1 Regole generali per la redazione dei documenti in PDF/A](#)

#### [5.1.1 Testi](#)

##### [5.1.1.1 Testo base](#)

Il testo base può essere liberamente modificato in base alle esigenze come un qualsiasi strumento di Office Automation. I dati da completare a cura dell'utente sono evidenziati in **giallo**. Le opzioni proposte in base alle casistiche che si possono presentare sono evidenziate in **verde** e le alternative da escludere si eliminano come una normale porzione di testo.

Per agevolare la personalizzazione dei testi, è stata aggiunta una barra Strumenti che permette di gestire tutte le funzionalità relative ai documenti tramite gli appositi pulsanti.



[Torna su](#)

##### [5.1.1.2 Personalizzazione e formattazione](#)

Ecco nel dettaglio le funzionalità:

###### [5.1.1.2.1 Carattere](#)

Dal pulsante , si apre la maschera per il settaggio del Carattere.

**Carattere**

Tipo di carattere: **Verdana**

Punti: **10**

Stile: ☐ Normale ☐ Corsivo ☒ Grassetto ☐ Barrato

Sottolineatura: nessuna

Colore: Testo: **Blu** Sfondo del testo: ☐ Automatico

OK Annulla

Da questa maschera è possibile:

- indicare la posizione del testo

Per predefinito il testo viene riportato con posizione "Normale". Contrariamente, indicare se va considerato come "Apice" o "Pedice".

- settare il colore e lo sfondo del testo

Colore:  
 Testo: Blu Altro...

Sfondo del testo:  
☐ Automatico Altro...




Selezionare il colore del testo dal Menù a tendina o dal pulsante "Altro...".




Stabilire lo sfondo del testo dal Menù a tendina. Per non evidenziare nessuno sfondo, indicare colore "Bianco" o "Automatico".


#### 5.1.1.2.2 Taglia, Copia, Incolla

Taglia : permette di tagliare dall'interno del documento una porzione di testo precedentemente selezionata.


Copia : permette di copiare dall'interno del documento una porzione di testo precedentemente selezionata.

Incolla : permette di incollare nel documento una porzione di testo precedentemente tagliata o copiata.

#### 5.1.1.2.3 Annulla/Ripristina

Annulla : tramite questo pulsante è possibile annullare l'ultima operazione effettuata nel testo.

NB: Non verranno annullate le operazioni relative a eliminazione o inserimento di tabelle.

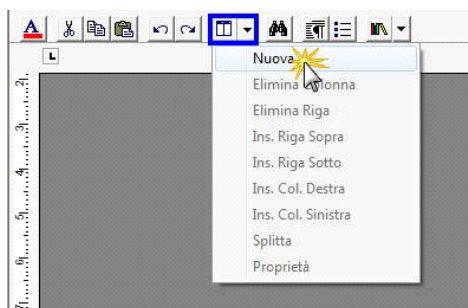
Ripristina : permette di ripristinare la situazione precedente ad un annullamento.

[Torna su](#) 

#### 5.1.1.2.4 Tabella

Dal pulsante  è possibile creare una o più tabelle semplici all'interno del testo. Tali tabelle potranno poi essere compilate esclusivamente da input.

Per creare la nuova tabella, cliccare su "Nuova":



Verrà creata una tabella a 3 righe e 3 colonne.

Per **inserire** nuove righe e nuove colonne, posizionarsi all'interno della tabella e selezionare dal menù a tendina:

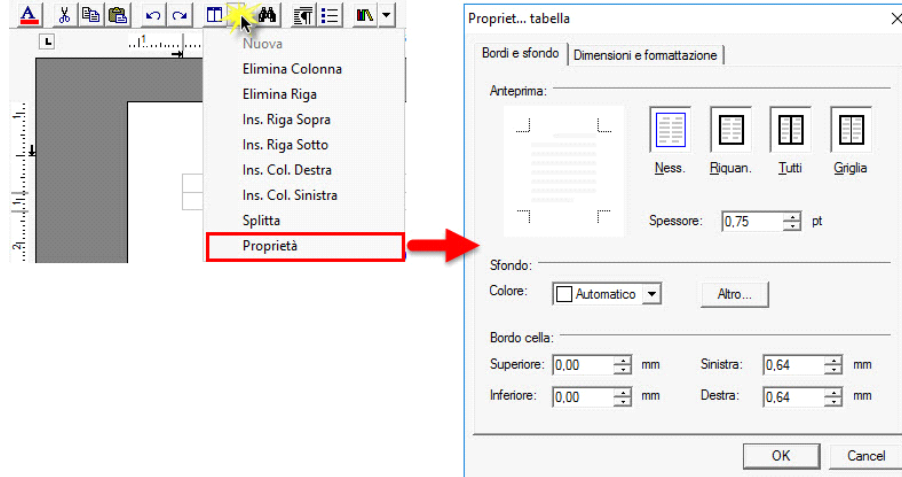
- Ins. riga sopra
- Ins. riga sotto
- Ins. Col. destra
- Ins. Col. sinistra

Per **eliminare** righe e colonne, posizionarsi all'interno della riga/della colonna da eliminare e cliccare su:

- Elimina Riga
- Elimina Colonna

Dall'interno di una delle righe, cliccando su "Splitta", è possibile separarla dal resto della tabella.

Posizionandosi all'interno della tabella, dal pulsante "Proprietà" si apre la maschera per impostare "Bordi e Sfondo" e "Dimensioni e Formattazione" della tabella stessa.

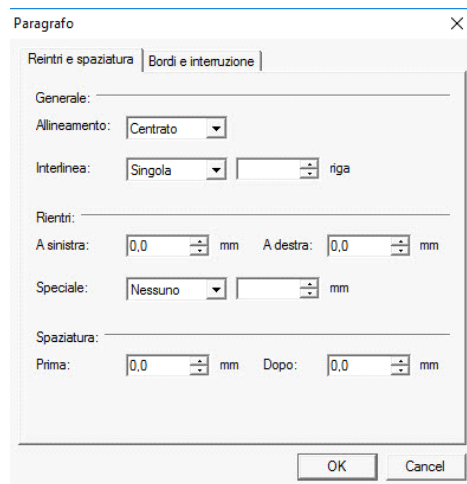


Procedere poi all'inserimento dei dati all'interno della tabella, tenendo presente che la formattazione del testo può essere modificata liberamente come nel resto del documento.

[Torna su](#)

#### 5.1.1.2.5 Paragrafo

Dal pulsante si apre la maschera per settare "Rientri e Spaziatura" e "Bordi e Interruzione" del paragrafo.

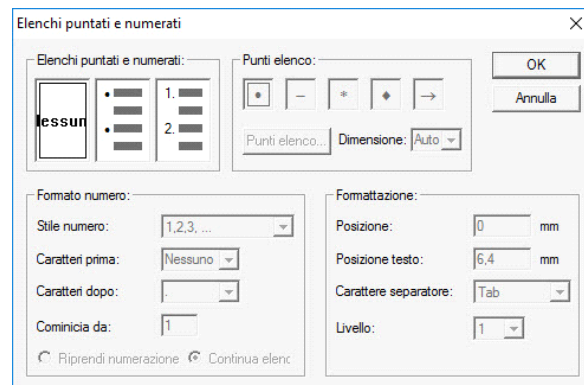


[Torna su](#)

#### 5.1.1.2.6 Elenchi puntati e numerati

Per inserire un elenco puntato/numerato utilizzare il tasto .

Si apre la maschera "Elenchi puntati e numerati".



È possibile inserire l'elenco:

- dopo avere selezionato il testo a cui applicarlo
- posizionandosi direttamente all'inizio del paragrafo voluto

[Torna su](#)

#### 5.1.1.2.7 Immagine

Tramite il pulsante è possibile aggiungere un'immagine al documento.



La funzione permette di impostare il percorso in cui l'immagine è stata salvata e integrarla nel testo.

Per eliminare l'immagine inserita, dopo averla selezionata procedere con l'apposita funzione "Elimina" o digitare "CANC" da tastiera.

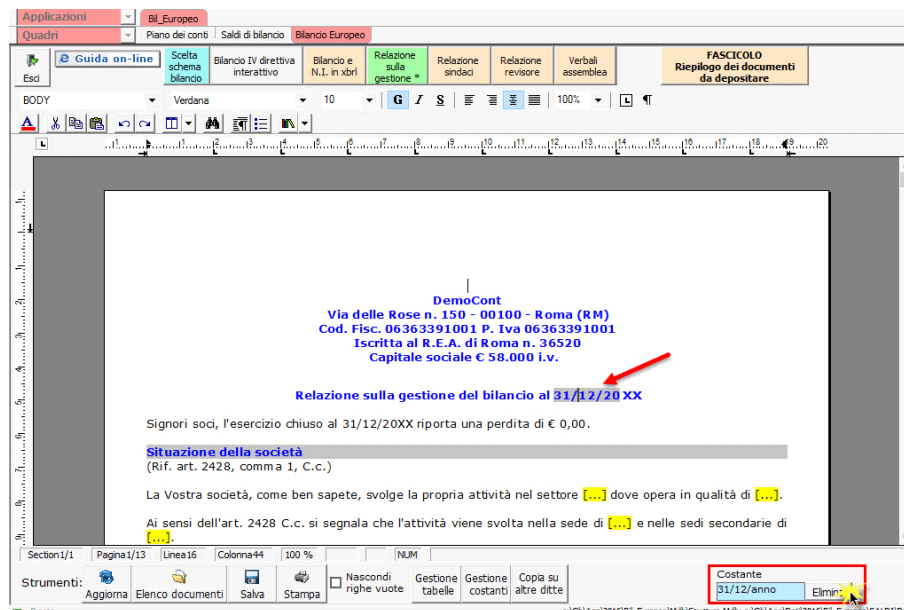
[Torna su](#)

### 5.1.2 Costanti

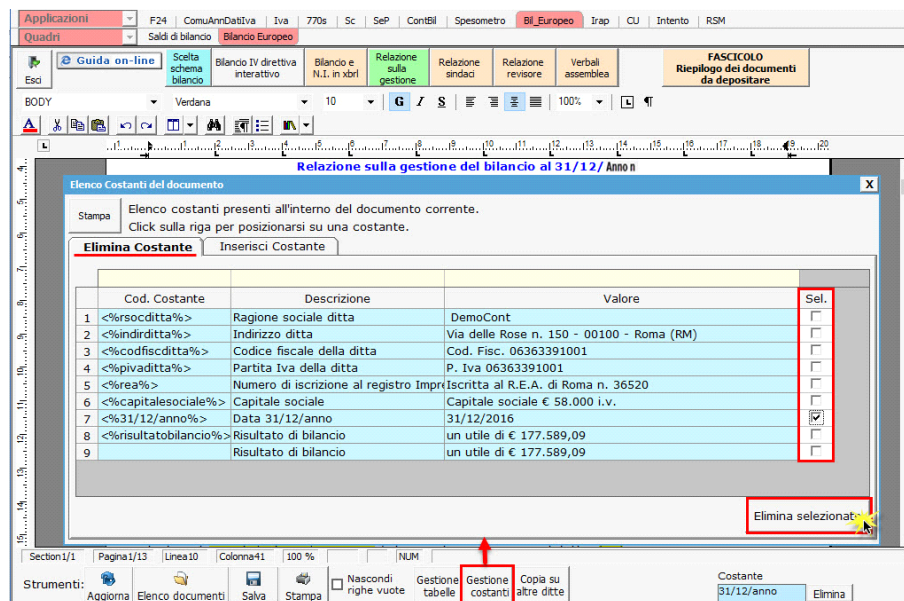
Per *selezionare una costante*, posizionare il cursore, che nel frattempo è diventato freccia, all'interno della stringa di testo: l'identificativo della costante apparirà nella barra Strumenti in basso.

Per *eliminare la costante selezionata*:

- ELIMINAZIONE RAPIDA: fare click sul pulsante "Elimina" presente nella barra Strumenti in basso.



- ELIMINAZIONE STANDARD: dal pulsante "Gestione Costanti", posizionarsi nel primo Tab "Elimina Costante".



Da qui è possibile gestire l'eliminazione delle costanti presenti all'interno del documento in maniera analitica.

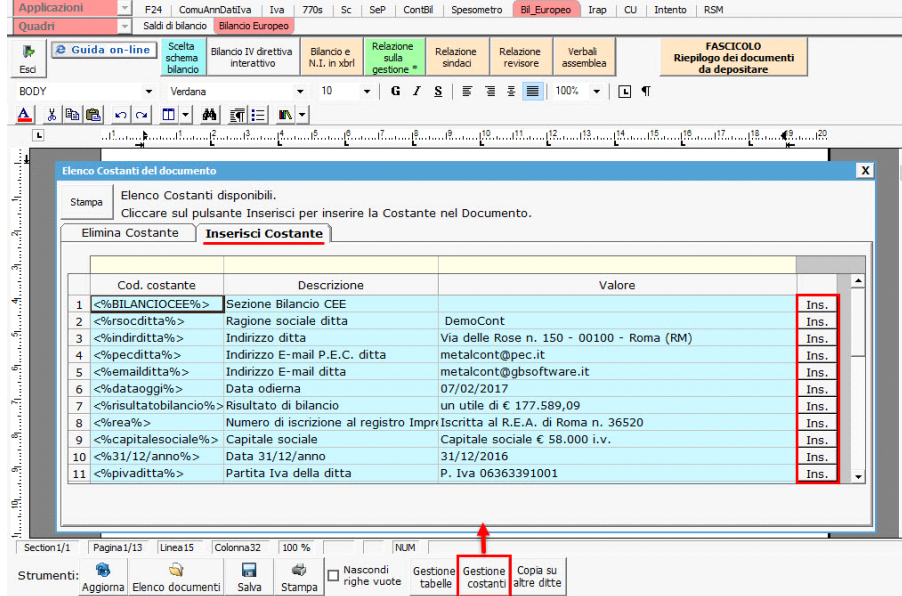
Nella form che si apre è riportato l'elenco delle costanti presenti nel documento.

Con un click in prossimità della riga che la descrive, la procedura identifica all'interno del documento la costante, vi si posiziona e la seleziona in nero: in questo modo è possibile avere conferma della costante in esame, cosa che risulterà particolarmente utile in presenza di documenti lunghi e articolati.

Una volta identificata la costante da eliminare, apporre check su "Sel" e procedere dal pulsante "Elimina Selezionate".

Per *inserire una costante nel documento*, occorre preliminarmente essersi posizionati con il cursore nel punto esatto in cui la si vuole riportare.

Dal pulsante "Gestione Costanti", posizionarsi sul Tab "Inserisci Costante": selezionare la costante voluta tra quelle proposte nell'elenco e fare click su "Ins".



[Torna su](#)

### 5.1.3 Tabelle

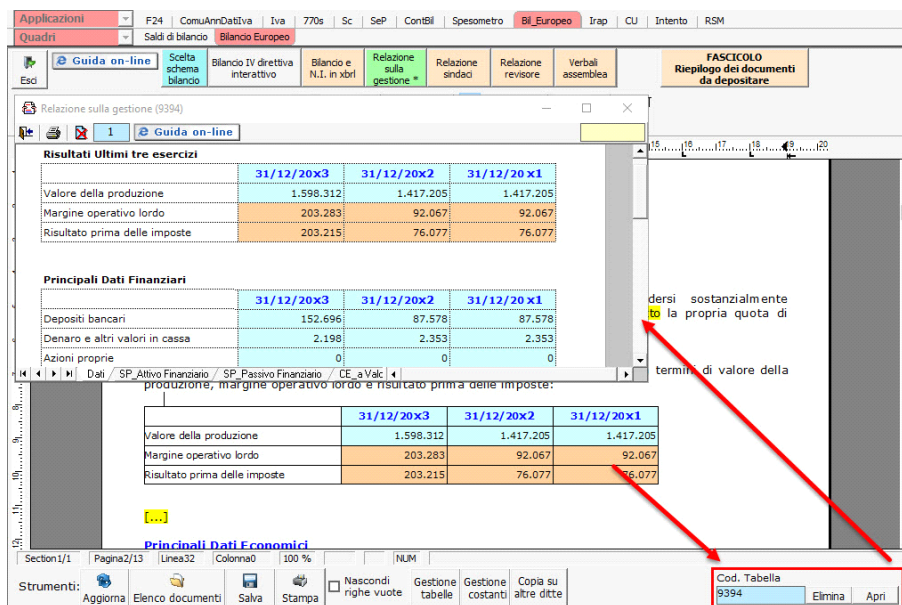
Il documento è inoltre corredato con tabelle e prospetti riguardanti le varie voci, nel rispetto delle modalità compilative ed espositive previste dalla legge.

I dati sono già richiamati nelle rispettive tabelle tramite i collegamenti predisposti da GBSoftware ai conti del Piano dei Conti Base e pertanto sono già riportati correttamente, tenendo presente l'appartenenza del conto al Piano dei Conti Cee, la suddivisione entro o oltre 12 mesi etc..

All'apertura del documento i dati sono sempre in linea con le registrazioni effettuate.

Per intervenire nelle tabelle è necessario posizionarsi al loro interno: la tabella verrà selezionata, e il suo ID di riferimento apparirà nella barra Strumenti in basso.

Per *aprire la tabella selezionata*, cliccare su "Apri". Dalla maschera che si apre sarà possibile intervenire sia per la visualizzazione che per la modifica dei dati proposti dalla procedura.



Per *eliminare la tabella selezionata*:

- ELIMINAZIONE RAPIDA: fare click sul pulsante "Elimina" presente nella barra Strumenti in basso.



Applicazioni F24 ComuAnnDattiva Iva 770s Sc SeP ContBil Spesometro Bil\_Europeo Irap CU Intento RSM

Quadri Saldi di bilancio Bilancio Europeo

Guida on-line Scelta schema bilancio Bilancio IV direttiva interattivo Bilancio e N.I. in xbrl Relazione sulla gestione Relazione sindaci Relazione revisore Verbal assemblea FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

BODY Verdana 10 G I S 100%

Nel corso del Anno non si è registrata alcuna influenza da parte della concorrenza.

Clima sociale, politico e sindacale

Andamento della gestione nei settori in cui opera la società  
Per quanto riguarda la Vostra società, l'esercizio trascorso deve intendersi sostanzialmente positivo/negativo tenuto conto [...]. La società ha mantenuto/incrementato/ndotto la propria quota di mercato sia nel settore di [...] che nel settore di [...].

Risultati conseguiti dalla società  
Nella tabella che segue sono indicati i risultati conseguiti negli ultimi tre esercizi in termini di valore della produzione, margine operativo lordo e risultato prima delle imposte:

	31/12/20x3	31/12/20x2	31/12/20 x1
Valore della produzione	1.598.312	1.417.205	1.417.205
Margine operativo lordo	203.283	92.067	92.067
Risultato prima delle imposte	203.215	76.077	76.077

Principali Dati Economici

Strumenti: Aggiorna Elenco documenti Salva Stampa Nascondi righe vuote Gestione tabelle Gestione costanti Copia su altre ditte

Cod. Tabella 9394 Elimina Apri

- ELIMINAZIONE STANDARD: dal pulsante "Gestione Tabelle", posizionarsi nel primo Tab "Elimina Tabella".

Applicazioni F24 ComuAnnDattiva Iva 770s Sc SeP ContBil Spesometro Bil\_Europeo Irap CU Intento RSM

Quadri Saldi di bilancio Bilancio Europeo

Guida on-line Scelta schema bilancio Bilancio IV direttiva interattivo Bilancio e N.I. in xbrl Relazione sulla gestione Relazione sindaci Relazione revisore Verbal assemblea FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

BODY Verdana 10 G I S 100%

Elenco tabelle del documento

Stampa Elenco tabelle presenti all'interno del documento corrente.  
Doppio Click su una riga per posizionarsi su una tabella.

Elimina Tabella Inserisci Tabella

	Applicazione Principale	Id Doc	Descrizione	Sel.	Grafico
1	Relazione gestione	9394	RG_Risultati conseguiti	<input type="checkbox"/>	
2	Relazione gestione	9394	RG_Principali Dati Economici	<input type="checkbox"/>	
3	Relazione gestione	9394	RG_Indici di Redditività	<input type="checkbox"/>	
4	Relazione gestione	9394	RG_Principali Dati Patrimoniali	<input type="checkbox"/>	
5	Relazione gestione	9394	RG_Indicatori di finanziamento delle immobilizzazioni	<input type="checkbox"/>	
6	Relazione gestione	9394	RG_Indici sulla struttura dei finanziamenti	<input type="checkbox"/>	
7	Relazione gestione	9394	RG_Principali Dati Finanziari	<input type="checkbox"/>	
8	Relazione gestione	9394	RG_Indicatori di solvibilità	<input type="checkbox"/>	
9	Relazione gestione	9394	RG_Investimenti	<input type="checkbox"/>	

☐ Tabelle in bianco e nero Controlla tabelle vuote

Elimina selezionate

Strumenti: Aggiorna Elenco documenti Salva Stampa Nascondi righe vuote Gestione tabelle Gestione costanti Copia su altre ditte

Cod. Tabella 9394 Elimina Apri

Da qui è possibile gestire l'eliminazione delle costanti presenti all'interno del documento in maniera analitica.

Nella form che si apre è riportato l'elenco delle tabelle presenti nel documento.

Con doppio click su una riga, la procedura identifica all'interno del documento la tabella selezionata e vi si posiziona: in questo modo è possibile avere conferma della tabella in esame, cosa che risulterà particolarmente utile in presenza di documenti lunghi e articolati.

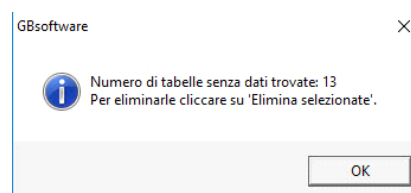
Una volta identificata la tabella da eliminare, apporre check su "Sel" e procedere dal pulsante "Elimina Selezionate".

La tabella originariamente prevista per il documento ed eliminata, apparirà nel Tab "Inserisci Tabella".

#### Controllo tabelle Vuote

Dal tasto "Controlla tabelle vuote", presente all'interno della "Gestione tabelle" è possibile verificare se vi sono tabelle senza dati all'interno del documento in cui sti sta lavorando.

La procedura rileva il numero di tabelle vuote trovate con un messaggio, nel quale viene segnalato che per procedere all'eliminazione occorre confermare con "Elimina selezionate".



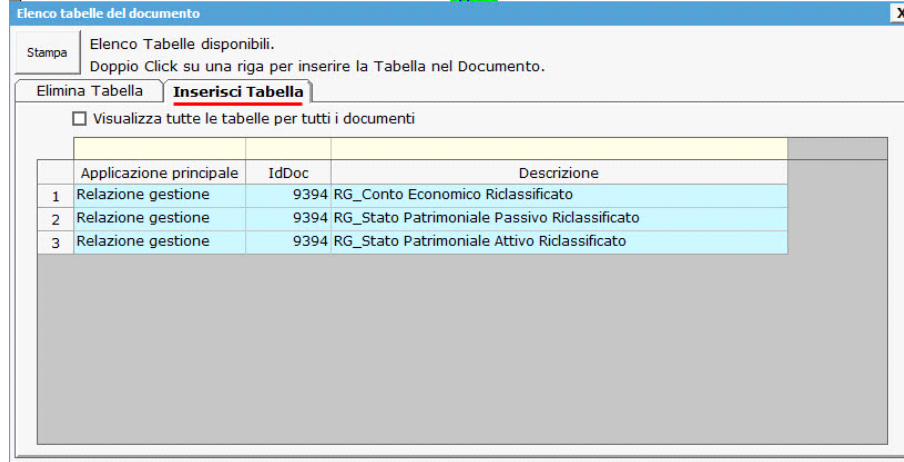
Le tabelle vuote trovate, infatti, vengono presentate nell'elenco sottostante automaticamente contrassegnate in blocco con un check su "Sel" e pronte per essere cancellate.

È quindi sufficiente dare conferma tramite "Elimina Selezionate" oppure si può procedere ad una deselection da elenco.

Per *inserire una tabella nel documento*, posizionarsi sul Tab "Inserisci Tabella": da questo Tab è possibile reinserire le tabelle che sono state eliminate e che sono previste nel documento base GB.

Per ripristinare una tabella nel documento, occorre preliminarmente essersi posizionati con il cursore nel punto esatto in cui la si vuole inserire.

Da "Inserisci Tabella", effettuare doppio click sulla riga relativa per scaricare la tabella nella posizione prescelta.



Per visualizzare tutte le tabelle predisposte da GBSoftware per i vari documenti, apporre il check su "Visualizza tutte le tabelle per tutti i documenti", in alto nella form.

Si apre l'elenco di tutte le tabelle (suddivise per documento di appartenenza) presenti nei soli documenti previsti nella propria chiave di licenza, e ovviamente, limitatamente a quelli che sono stati rilasciati da GBSoftware al momento dell'utilizzo della gestione.

#### 5.1.3.1 Tabelle in Bianco e Nero

Per visualizzare e stampare i prospetti senza i colori di sfondo, nella form "Gestione Tabelle" è presente la funzionalità "Tabelle in bianco e nero".

NB: Confermata l'operazione, la modifica sarà effettiva su TUTTE le tabelle del documento!

Si ricorda che, in ogni caso, nel dettaglio che di ogni prospetto verranno mantenuti i colori GBSoftware per il riconoscimento delle proprietà dei campi.

Per riabilitare i colori di sfondo nei prospetti all'interno del documento, togliere il check da "Tabelle in bianco e nero".

[Torna su](#)

#### 5.1.3.2 Tabelle semplici

È possibile inserire tabelle completamente vuote, non gestite dalla procedura, tramite le quali l'utente può personalizzare al massimo il contenuto del documento. Tali tabelle possono essere compilate esclusivamente da input.

Per introdurre una nuova tabella "semplice", posizionarsi nel punto in cui vuole inserirla e fare click con il tasto destro del mouse. Dal menù a tendina, selezionare "Tabella" e poi "Nuova". Verrà creata una tabella standard a due righe e due colonne.

Per inserire nuove righe e nuove colonne, posizionarsi all'interno della tabella e selezionare, a scelta:

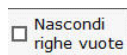
- Inserisci riga sopra
- Inserisci riga sotto
- Inserisci colonna a destra
- Inserisci colonna a sinistra

Per eliminare righe e colonne, sempre dall'interno della tabella, tasto destro:

- Elimina linee
- Elimina colonne

Procedere all'inserimento dei dati all'interno della tabella, tenendo presente che la formattazione del testo può essere modificata liberamente come nel resto del documento.

#### 5.1.3.3 Nascondere righe vuote sulle tabelle



Qualora le tabelle abbiano delle righe non compilate, è possibile non visualizzarle apponendo check su

NB: Al momento del check la funzione viene attivata in TUTTE le tabelle del documento.

#### 5.1.3.4. Tabelle con soggetti integrati all'anagrafica

A partire dal 2020, alcune tabelle riportano in automatico i soggetti se correttamente inseriti in anagrafica ditte. Per maggiori chiarimenti far riferimento al punto [5.4.1](#).

[Torna su](#)

#### 5.1.4 Altre funzionalità

##### 5.1.4.1 Copiare il documento su altre ditte

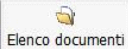


È possibile copiare il testo su cui si sta lavorando e riportarlo nella gestione di altre ditte tramite il pulsante

#### 5.1.5 Produzione del file definitivo per fascicolo da inviare al Registro Imprese

Alla fine della redazione del documento in PDF/A è necessario confermare il file etichettandolo come "Definitivo per fascicolo".





Per farlo è necessario cliccare il pulsante **Elenco documenti**, presente in basso a sinistra.

A questo punto è necessario apporre il check in corrispondenza del documento è della colonna "Definitivo per fascicolo". In automatico il documento sarà anche storicizzato.

Selezionare un documento

Descrizione	Ultima modifica	Rinomina	Duplica	Elimina	Definitivo per fascicolo	Storicizza
Relazione sulla gestione (attivo)		rinomina	duplica	elimina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Doppio click per aprire un documento**  
Il documento attivo viene evidenziato di colore giallo.

Note di funzionamento (per maggiori dettagli visualizza la guida online e/o l'audiovisivo)

Descrizione: Nome del documento modificabile dall'utente dal pulsante rinomina.  
Duplica: viene creato un nuovo documento esattamente uguale al primo sia per la parte testuale che per le modifiche apportate relative ai conti personalizzati collegati.  
Definitivo per fascicolo: Selezionare il documento che si ritiene definitivo e che verrà inserito nel fascicolo per la creazione del PDF/A.  
Blocca agg. da cont.: Se selezionato la procedura non aggiornerà più i dati provenienti dalla contabilità lasciando inalterato il contenuto presente nelle tabelle. Per riattivare l'aggiornamento, sarà sufficiente togliere il check nel campo.

Nuovo documento..

Chiudi

[Torna su](#)

### 5.1.6 Stampa del documento



Dal pulsante **Stampa** si attiva la maschera che permette di selezionare le opzioni di stampa.

E' possibile produrre tutti i documenti del modulo nei formati:

- DOC
- PDF
- PDF/A

Selezionare le opzioni di stampa

☐ Crea file .DOC  
Produce un file .Doc che può essere salvato o stampato

☒ Crea file .PDF  
Produce un file .Pdf che può essere salvato o stampato

☐ Crea file PDF/A  
Produce un file Pdf/A che può essere salvato o stampato.  
Per i documenti che compongono il fascicolo da presentare al RI,  
creare il PDF/A dall'apposita form "Produci fascicolo in PDF/A e XBRL"  
[Il file in PDF/A prodotto non viene accettato dalla tua Camera di Commercio? Clicca qui](#)

☐ Modifica piè di pagina (solo per la stampa)  
Bilancio Anno n DemoCont - Relazione sulla gestione - Pag. 1 di n  
Se il riquadro è vuoto il piè di pagina non verrà riportato.

Chiudi

Stampa

Selezionare l'opzione desiderata e confermare con "Stampa".

La procedura avverte con un messaggio dell'avvenuta creazione del file, riportando il percorso in cui lo stesso viene salvato.

GBsoftware

E' stato creato il file  
g:\Gb\App\Ditte\GBS999\Stampe\Doc\_20170207124743.Pdf

OK

### Modifica piè di pagina

Nella casella in giallo in automatico viene riportato lo stesso piè di pagina presente nel documento GB.

Selezionare le opzioni di stampa

☐ Crea file .DOC  
Produce un file .Doc che può essere salvato o stampato

☒ Crea file .PDF  
Produce un file .Pdf che può essere salvato o stampato

☐ Crea file PDF/A  
Produce un file Pdf/A che può essere salvato o stampato.  
Per i documenti che compongono il fascicolo da presentare al RI,  
creare il PDF/A dall'apposita form "Produci fascicolo in PDF/A e XBRL"  
[Il file in PDF/A prodotto non viene accettato dalla tua Camera di Commercio? Clicca qui](#)

☒ Modifica piè di pagina (solo per la stampa)  
Bilancio Anno n - DemoCont - Relazione sulla gestione - Pag. 1 di n  
*Se il riquadro è vuoto il piè di pagina non verrà riportato.*

Per modificare il testo proposto, inserisci il check e digita il nuovo piè di pagina nell'apposito spazio.

NB: Il testo inserito verrà riportato in ciascuna pagina che compone il documento e la modifica avrà efficacia SOLO in fase di stampa, indipendentemente dall'opzione scelta.

Per non inserire il piè di pagina nei documenti, eliminare il testo riportato per default nell'area in giallo.

Per uscire dalla form, cliccare su "Chiudi".

E' stata introdotta la possibilità di stampare in bianco e nero tutti i documenti del bilancio, la nota integrativa e le varie relazioni pdf, con opzioni da impostare direttamente in fase di stampa e valevoli per il fascicolo da presentare.

Nelle relazioni:

Selezionare le opzioni di stampa

☐ Crea file .DOC  
Produce un file .Doc che può essere salvato o stampato

☒ Crea file .PDF  
Produce un file .Pdf che può essere salvato o stampato

☐ Crea file PDF/A  
Produce un file Pdf/A che può essere salvato o stampato.  
Per i documenti che compongono il fascicolo da presentare al RI,  
creare il PDF/A dall'apposita form "Produci fascicolo in PDF/A e XBRL"  
[Il file in PDF/A prodotto non viene accettato dalla tua Camera di Commercio? Clicca qui](#)

☐ Stampa PDF in bianco e nero

☐ Modifica piè di pagina (solo per la stampa)  
Bilancio 2019 - TEST S.Q.L. - Verbalì assemblea - Pag. 1 di n  
*Se il riquadro è vuoto il piè di pagina non verrà riportato.*

[Torna su](#) 

## 5.1.7 Bilancio Sociale

### 5.1.7.1 Inquadramento giuridico

#### Normativa bilancio Sociale per ETS imprese sociali ed assimilati

Il Bilancio Sociale, ai sensi dell'Art. 9 del D.Lgs. 3 luglio 2017 n.112 *Revisione della disciplina in materia di impresa sociale* è sempre obbligatorio per:

- > imprese sociali;
  - > cooperative sociali e loro consorzi
  - > società di mutuo soccorso di grandi dimensioni (società di mutuo soccorso che hanno un versamento annuo di contributi associativi superiore a 50.000 euro e che gestiscono fondi sanitari integrativi);
- deve essere depositato presso il Registro delle Imprese, assieme al bilancio europeo e al verbale di approvazione del bilancio;
- deve essere pubblicato nel proprio sito internet (sito che quindi diviene obbligatorio a livello istituzionale).

L'Art. 9 comma 2 del D.Lgs. 3 luglio 2017 n.112 è vigente dal 22/06/2020, mentre per le società di mutuo soccorso si applica la Legge 3818 del 1886, e per quanto non disciplinato diversamente dal Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017) e dal Codice Civile.

inoltre il Bilancio Sociale:

- non è oggetto di approvazione assembleare (salvo diversa previsione statutaria)
- viene redatto nel rispetto delle linee guida di cui al D.M.Lavoro e Politiche Sociali 4 luglio 2019 (di seguito DM). Si applica inoltre il richiamo generale al Codice del Terzo Settore o CTS disposto dall'art. 1 comma 5 del D.Lgs.112/2017.

Per le cooperative sociali, così come per tutti gli altri Ets interessati, la redazione e la pubblicazione del bilancio sociale non rappresentava un obbligo prima della riforma.

#### Obbligatorietà del bilancio Sociale per ETS generici

Il Bilancio Sociale per gli altri Enti del Terzo settore in questo contesto definibili come "generici":

- > Ai sensi dell'Art. 14 del Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 3 luglio 2017 n.117) è obbligatorio per gli ETS con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori ad 1 milione di euro;
- > deve essere depositato presso il Registro unico del terzo Settore o RUNTS (attivo dal 23.11.2021);
- > deve essere pubblicato nel proprio sito internet (sito che quindi diviene obbligatorio a livello istituzionale).

### 5.1.7.2 Finalità e contenuto

#### Finalità del bilancio sociale

Il Bilancio Sociale (o bilancio di sostenibilità) è uno strumento di rendicontazione delle responsabilità, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte da un'organizzazione (compliance) destinato agli associati, ai lavoratori e ai terzi, ivi incluse le pubbliche amministrazioni (stakeholder) in un'ottica di trasparenza, informazione e controllo, tenendo conto della natura dell'attività esercitata e delle dimensioni dell'ente.

Il Bilancio Sociale integra i dati economico-finanziari contenuti nel Bilancio d'esercizio con informazioni di natura non finanziaria, espresse mediante l'utilizzo di indicatori sia qualitativi che quantitativi, suggeriti anche dai più diffusi standard internazionali.

La pubblicazione del Bilancio Sociale, indipendentemente dal fatto che l'ente vi sia tenuto o meno, può rappresentare lo strumento attraverso il quale rendere visibili i risultati raggiunti nel corso del tempo, aumentando il coinvolgimento dei terzi ed il numero di quelli potenzialmente interessati ad associarsi o sostenerlo finanziariamente.

#### Contenuto del Bilancio Sociale

Il contenuto del Bilancio sociale è rappresentato nelle linee guida di cui al D.M.Lavoro e Politiche Sociali 4 luglio 2019. Attraverso una serie di paragrafi sono descritti i contenuti minimi (una sorta di sommario) richiesti dalla normativa a tutela di tutti gli stakeholder (terzi interessati) alle attività, risultati e progetti dell'impresa sociale:

- metodologia adottata: criteri di redazione del bilancio ed eventuale modifica dei criteri rispetto agli anni precedenti;
- informazioni generali sull'ente: anagrafica, area territoriale e ambito di attività, missione, relazione con altri enti e informazioni sul contesto di riferimento;
- governance: dati su base sociale e sistema di governo e di controllo dell'ente, aspetti relativi alla democraticità interna e alla partecipazione, identificazione degli stakeholder; per le imprese sociali diverse da enti religiosi e cooperative a mutualità prevalente, è richiesto di descrivere anche modalità di coinvolgimento dei lavoratori e degli utenti; le cooperative a mutualità prevalente (e quindi tutte le cooperative sociali) assolvono già di per sé questo obbligo attraverso i meccanismi di coinvolgimento tipici della forma cooperativa;
- persone: consistenza e dati di dettaglio su lavoratori e volontari, contratti di lavoro adottati, attività svolte, struttura dei compensi (tra cui i dati sulle differenze retributive, documentando che la retribuzione più alta non è superiore a otto volte la più bassa) e modalità di rimborso ai volontari. In particolare, sono previste forme di pubblicità specifica per i compensi ad amministratori e dirigenti;
- attività: informazioni quantitative e qualitative sulle attività realizzate, sui destinatari diretti e indiretti e per quanto possibile sugli effetti, indicando il raggiungimento o meno degli obiettivi programmati e i fattori che ne hanno facilitato o reso difficile il conseguimento. Vanno indicati gli elementi che rischiano di compromettere il raggiungimento delle finalità dell'ente e le azioni messe in atto per contrastare tale evenienza; quindi si tratta anche di fornire indicazioni di carattere non economico finanziario allo scopo di informare i terzi delle attività nobili svolte e del motivo per cui è necessario sostenere l'impresa sociale o la cooperativa sociale.
- situazione economica e finanziaria: provenienza delle risorse economiche, con separata indicazione dei contributi pubblici e privati, informazioni sulle attività di raccolta fondi, eventuali criticità gestionali e azioni intraprese per mitigarle;
- altre informazioni: mitiganti, impatto ambientale pertinente nelle imprese sociali aventi natura di impresa, informazioni su parità di genere, rispetto dei diritti umani, prevenzione della corruzione;

Per le imprese sociali diverse dalle cooperative sociali quindi, le informazioni nel bilancio sociale sono leggermente diverse.

### 5.1.7.3 Tipologia delle Tabelle

Nel documento figurano delle *tipologie di tabelle* aventi caratteristiche comuni:

1. Da input,
2. Inserite nel corpo del testo,
3. Integrate;

#### ?5.1.7.3.1 Tabelle da Input

Le tabelle da Input, in linea con il DM, sono le seguenti:

- Base associativa
- Stakeholder
- Soggetti che operano per L'ETS - Numero
- Soggetti che operano per L'ETS - Genere
- Soggetti che operano per L'ETS - Età
- Soggetti che operano per L'ETS - Titolo di Studio
- Contributi percepiti da ETS
- Tipologi di Impatto Ambientale

Queste tabelle, di regola, hanno la seguente struttura:

Soggetti che operano per l'ETS Genere	Celle da Input		Formule: Differenza assoluta e percentuale		Formule: percentuale sul totale soggetti anno ed anno-1	
	31/12/2021	31/12/2020	Diff.	Diff. %	% anno su tot. soggetti	% anno-1 su tot. soggetti
Lavoratori (Maschi)	0	0				
Lavoratrici (Femmine)	0	0				
Totale Lavoratori	0	0				
Volontari (Maschi)	0	0				
Volontarie (Femmine)	0	0				
Totale Volontari	0	0				
Totale soggetti	0	0				
Complessivamente:						
Soggetti Maschi	0	0				
Soggetti Femmine	0	0				
Totale soggetti	0	0				

?per essere compilate devono essere cliccate direttamente (in alto a sinistra):

click

Soggetti che operano per l'ETS Genere	31/12/2021
Lavoratori (Maschi)	0
Lavoratrici (Femmine)	0
<b>Totale Lavoratori</b>	<b>0</b>
Volontari (Maschi)	0
Volontarie (Femmine)	0
<b>Totale Volontari</b>	<b>0</b>
<b>Totale soggetti</b>	<b>0</b>
Complessivamente:	
Soggetti Maschi	0
Soggetti Femmine	0
<b>Totale soggetti</b>	<b>0</b>

oppure una volta selezionate, cliccando il pulsante Apri:

Soggetti che operano per l'ETS Genere	31/12/2021	31/12/2020	Diff.	Diff. %	% anno su tot. soggetti	% anno-1 su tot. soggetti
Lavoratori (Maschi)	0	0				
Lavoratrici (Femmine)	0	0				
<b>Totale Lavoratori</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
Volontari (Maschi)	0	0				
Volontarie (Femmine)	0	0				
<b>Totale Volontari</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>Totale soggetti</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
Complessivamente:						
Soggetti Maschi	0	0				
Soggetti Femmine	0	0				
<b>Totale soggetti</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				

Il personale è diviso nelle seguenti classi di età:

Cod. Tabella	16822	Elimina	Apri
--------------	-------	---------	------

una volta aperta la tabella diventa compilabile nel seguente modo:

Bil.Soc.Soggetti che Operano Genere cee (16822)

1 Guida online F1R7C4

Soggetti che operano per l'ETS Genere	31/12/2021	31/12/2020	Diff.	Diff. %	% anno su tot. soggetti	% anno-1 su tot. soggetti
Lavoratori (Maschi)	38	30	8	26,67	61,29	57,69
Lavoratrici (Femmine)	24	22	2	9,09	38,71	42,31
<b>Totale Lavoratori</b>	<b>62</b>	<b>52</b>	<b>10</b>	<b>19,23</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
Volontari (Maschi)	1.250	1.125	125	11,11	45,96	45,90
Volontarie (Femmine)	1.470	1.326	144	10,86	54,04	54,10
<b>Totale Volontari</b>	<b>2.720</b>	<b>2.451</b>	<b>269</b>	<b>10,98</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
<b>Totale soggetti</b>	<b>2.782</b>	<b>2.479</b>	<b>303</b>	<b>11,15</b>		
Complessivamente:						
Soggetti Maschi	1.288	1.155	133	11,52	46,30	46,14
Soggetti Femmine	1.494	1.348	146	10,83	53,70	53,86
<b>Totale soggetti</b>	<b>2.782</b>	<b>2.503</b>	<b>279</b>	<b>11,15</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

Uscendo, la tabella compilata sarà scaricata nel documento.

Torna su

Nascondi righe non compilate

Stampa Nascondi righe vuote Gestione tabelle



N.B. Per nascondere eventuali righe a zero, una volta salvata la tabella, si può selezionare il check

posizionato nella parte bassa del menù:

### Impatto ambientale

31. L'attività dell'ETS è direttamente collegata all'impatto ambientale. Si forniscono di seguito informazioni specifiche su tali tematiche:

- L'impatto ambientale è di tipo: [...].
- Le politiche e le modalità di gestione dell'impatto ambientale sono: [...].
- Gli indicatori più corretti sull'impatto ambientale, sono: [scegliere uno o più tra: consumo energia elettrica, consumo di materie prime, produzione di rifiuti, produzione di CO2, consumo risorse idriche, ecc...: fornire i valori numerici anche con comparazione con l'anno precedente, in modo da documentare la variazione degli stessi nel tempo]

Tipologia di impatto ambientale (e unità di misura)	31/12/2021	31/12/2020	Diff.	Diff. %
Consumo Acqua (Litri)	25	50	-25	-50,00
Consumo Energia Elettrica (KW)	20	22	-2	-9,09
	0	0		
	0	0		
	0	0		
	0	0		
	0	0		
	0	0		

Stampa Nascondi righe vuote Gestione tabelle

### Impatto ambientale

31. L'attività dell'ETS è direttamente collegata all'impatto ambientale. Si forniscono di seguito informazioni specifiche su tali tematiche:

- L'impatto ambientale è di tipo: [...].
- Le politiche e le modalità di gestione dell'impatto ambientale sono: [...].
- Gli indicatori più corretti sull'impatto ambientale, sono: [scegliere uno o più tra: consumo energia elettrica, consumo di materie prime, produzione di rifiuti, produzione di CO2, consumo risorse idriche, ecc...: fornire i valori numerici anche con comparazione con l'anno precedente, in modo da documentare la variazione degli stessi nel tempo]

Tipologia di impatto ambientale (e unità di misura)	31/12/2021	31/12/2020	Diff.	Diff. %
Consumo Acqua (Litri)	25	50	-25	-50,00
Consumo Energia Elettrica (KW)	20	22	-2	-9,09

32. L'informazione ambientale non necessita di ulteriori chiarimenti non essendo l'ETS un'impresa sociale operante in settori che presentano rischi ambientali (sanitario, agricolo o simili: specificare).

Elimina tabella da Input

Per eliminare una tabella da Input, è sufficiente selezionarla e cliccare in basso il pulsante elimina:

Contributi percepiti da ETS	31/12/2021	31/12/2020	Diff.	Diff. %	% anno su tot. contributi	% anno-1 su tot. contributi
da privati: Persone fisiche	0	0				
da privati: Imprese	0	0				
da privati: ETS	0	0				
da privati: Altri	0	0				
Totale contributi da Privati	0	0				
da Enti Pubblici: Comunità Europea	0	0				
da Enti Pubblici: Stato	0	0				
da Enti Pubblici: Regione	0	0				
da Enti Pubblici: Provincia	0	0				
da Enti Pubblici: Comune	0	0				
da Enti Pubblici: Altri	0	0				
Totale contributi da Enti Pubblici	0	0				
Totale Contributi	0	0				
Completivamente:						
da Privati	0	0				
da Enti Pubblici	0	0				
Totale Contributi	0	0				

I contributi da privati risultano in crescita/stabili/in diminuzione rispetto all'anno precedente: [...]

I contributi da enti pubblici risultano in crescita/stabili/in diminuzione rispetto all'anno precedente: [...]

Cod. Tabella

16825

Elimina

Apri



N.B. Per re-inserire una tabella precedentemente eliminata, occorre prima posizionarsi nel punto esatto di reinserimento:

### Impatto ambientale

31. L'attività dell'ETS è direttamente collegata all'impatto ambientale. Si forniscono di seguito informazioni specifiche su tali tematiche:

- L'impatto ambientale è di tipo: [...].
- Le politiche e le modalità di gestione dell'impatto ambientale sono: [...].
- Gli indicatori più corretti sull'impatto ambientale, sono: [scegliere uno o più tra: consumo energia elettrica, consumo di materie prime, produzione di rifiuti, produzione di CO2, consumo risorse idriche, ecc...: fornire i valori numerici anche con comparazione con l'anno precedente, in modo da documentare la variazione degli stessi nel tempo]

1

32. L'informazione ambientale non necessita di ulteriori chiarimenti non essendo l'ETS un'impresa sociale operante in settori che presentano rischi ambientali (sanitario, agricolo o simili: specificare).

oppure

Elenco tabelle del documento

Stampa

Elenco Tabelle disponibili.  
Doppio Click sulla riga per inserire la Tabella nel Documento.

Elimina Tabella

Inserisci Tabella

☐ Visualizza tutte le tabelle per tutti i documenti

	Applicazione principale	IdDoc	Descrizione
1	Bilancio Sociale	16826	Impatto ambientale
2	Organo di controllo ETS	16839	Collegio Sindacale Dati Rendiconto per Cassa
3	Organo di controllo ETS	15461	Collegio Sindacale Dati S-P Bilancio
4	Organo di controllo ETS	15460	Collegio Sindacale Dati C-E Rendiconto Gestionale

- S per Strengths, cioè 'Punti di Forza'
- W per Weaknesses, cioè 'Punti di Debolezza'
- O per Opportunities, cioè 'Opportunità'

2

Gestione  
tabelle

Gestione  
costanti

Copia su  
altre ditte

[Torna su](#)

#### 5.1.7.3.2 Tabelle inserite nel corpo del testo

Alcune tabelle sono state inserite *direttamente* nel corpo del testo del Bilancio Sociale (analogamente a quanto avviene per le tabelle word), di conseguenza per compilarle è sufficiente clickare una volta nella cella e digitare gli importi; si tratta delle tabelle ai punti:

11. Compenso dei componenti dell'organo amministrativo
12. Elenco nominativo soggetti che ricoprono cariche di amministrazione e ruolo
13. Compenso organo di controllo
27. Ente Filantropico: elenco importi erogazioni effettuate a beneficiari non persone fisiche e numero beneficiari persone fisiche

Per aggiungere o **eliminare** delle **righe**, posizionandosi in una cella della tabella, utilizzare la funzione generata dall'editor:



Esdi Guida online Scelta schema bilancio Bilancio IV direttiva abbreviato Bilancio e N.I. in xbrl Relazione sulla gestione Bilancio Sociale \* Relazione sindac Relazione revisore Verbal assemblea Fascicolo Riepilogo dei documenti da depositare

BODY

2

3

Nuova  
Elimina Colonna  
Elimina Riga  
Ins. Riga Sopra  
Ins. Riga Sotto  
Ins. Col. Destra  
Ins. Col. Sinistra  
Splitta  
Proprietà

27. L'ETS, come già precisato, non è un Ente Filantropico.

Bilancio 2021 - DemoCont - Bilancio Sociale - Pag. 10 di 19

27. L'ETS, come precisato, è un Ente Filantropico che ai sensi del DM 4/7/2019 è tenuto a fornire un elenco con importi delle erogazioni deliberate ed effettuate nell'esercizio, la *lista* dei beneficiari non persone fisiche, con *numero* beneficiari persone fisiche, e *totale* degli importi erogati alle persone fisiche:

	Ragione sociale beneficiario	Tipo di erogazione liberale	Importo

[...]

	Beneficiari persone fisiche (numero)	Tipo di erogazione liberale	Importo
1	13	Borse di Studio	13.000
2	5	Festa degli ultranovantenni	2.000
Totale			

1

Per **eliminare** la tabella *inserita nel corpo del testo* è possibile utilizzare la precedente funzione, oppure è sufficiente selezionarla tutta, incluso un rigo precedente ed un rigo successivo, e fare **canc**:

[...]

	Beneficiari persone fisiche (numero)	Tipo di erogazione liberale	Importo
1	13	Borse di Studio	13.000
2	5	Festa degli ultranovantenni	2.000
Totale			

+

Canc



**N.B.** Una volta **eliminata** la tabella *inserita nel corpo del testo*, essa non potrà essere ripristinata.

[Torna su](#)

### 5.1.7.3.3 Tabelle integrate

Alcune tabelle sono integrate all'*anagrafica* o alla *contabilità/saldi di bilancio*.

L'integrazione all'*anagrafica* è relativa ai soggetti inseriti come membri dell'*Organo di Amministrazione* o *membri dell'Organo di Controllo*, mentre l'integrazione alla *contabilità/saldi* è riferita ai *dati sintetici di bilancio* (stato patrimoniale e conto economico). Le tabelle integrate sono:

- Organo di amministrazione - composizione - semplice elenco da anagrafica, in cui si può inserire manualmente -in aggiunta- il ruolo del singolo soggetto (*Esempio* Consigliere, Presidente ecc.)
- Organo di controllo - composizione - semplice elenco da anagrafica, in cui si può inserire manualmente -in aggiunta- il ruolo del singolo soggetto (*Esempio* Membro, Presidente ecc.)
- Dati sintetici di Bilancio - Stato Patrimoniale
- Dati sintetici di Bilancio - Conto Economico
- Organo di amministrazione per verifica quorum costitutivo (% presenza > 50% + 1) e quorum deliberativo (% favorevole > 50% + 1) - in cui si può inserire manualmente -in aggiunta- il ruolo del singolo soggetto (*Esempio* Consigliere, Presidente ecc.)

Per la **compilazione**, **eliminazione** o modifica della parte "da input" delle tabelle integrate, operare come indicato al punto [5.1.7.3.1 Tabelle da Input](#)

### Elenco membri Organo di Amministrazione, conclusioni e sottoscrizione

integrazione  
anagrafica

Cognome / Denominazione	Nome	%	Membro presente in Organo Amm.vo (SI/NO)	% presente	Espressione del voto favorevole (SI/NO/ASTENUTO)	% favorevole al voto	Carica e Rappresentanza
Rossi	Mario	25,00	SI	25,00	SI	33,33	Presidente
Rossi	Maria	25,00	SI	25,00	SI	33,33	Organo Amm.ione
Rossi	Mao	25,00	SI	25,00	NO		Organo Amm.ione
Rossi	Massi	25,00	NO				
Totale		100,0		75,00		66,67	

↑ ↑ ↑  
Parte personalizzabile da input



N.B. In caso di mancata integrazione dei soggetti caricati in anagrafica far riferimento alle indicazioni della guida la punto [5.4.1. Tabelle con soggetti integrati all'anagrafica e calcolo quorum](#).

[Torna su](#)

#### 5.1.7.4 Analisi S.W.O.T. e compilazione tabella

Nell'ambito del Bilancio Sociale è necessario capire quali possano essere gli sviluppi futuri, *rischi ed opportunità* che si manifestano all'interno e all'esterno dell'ETS. In particolare per la continuità dell'ETS occorre valutare i rischi che possono compromettere la continuità dell'ente, anche in chiave prospettica.

Un modo efficace di rappresentare un'analisi di questo tipo, può essere il modello **SWOT Analysis** che attraverso una matrice a due dimensioni rappresenta i fenomeni interni ed esterni all'ente, da una parte, e opportunità e rischi, dall'altra, attraverso due prospettive di lettura dei fenomeni e quattro scenari possibili:

S per Strengths, cioè 'Punti di Forza'  
W per Weaknesses, cioè 'Punti di Debolezza'  
O per Opportunities, cioè 'Opportunità'  
T per Threats, cioè 'Minacce'

L'analisi SWOT è utile sia per prendere decisioni importanti che per quelle di profilo più basso, e può essere così schematizzata:



Per l'analisi SWOT è stata elaborata una specifica tabella, da Input (attivabile con doppio click - come indicato al punto [5.1.7.3.1 Tabelle da Input](#)) e che consente di inserire singoli argomenti che si collocano sulle 4 aree:

## 5.2 Relazione sulla gestione - compilazione prospetti

[Torna su](#)

### 5.2.0 Inquadramento teorico

#### Aggiornamento 2022 2021 e 2020

Alla luce dei provvedimenti emergenziali del 2020, 2021 e 2022, sono state aggiunte della frasi specifiche riguardanti la deroga ai principi di continuità, gli eventi successivi, e altre norme, come quelle relative agli ammortamenti sospesi, o i rischi pandemici, il conflitto ucraino e la tensione sui prezzi delle materie prime e sull'energia.

#### Altri aggiornamenti

Nel giugno del 2018, è stato pubblicato un documento congiunto di *Confindustria* e del *Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili* che ha aggiornato il contenuto della Relazione di Gestione di competenza dell'organo amministrativo.

La dottrina, rileggendo criticamente tutte le norme e la prassi in materia, ha definito i principali indicatori finanziari, ha tenuto conto anche della prevedibile evoluzione della *disclosure* non finanziaria contenuta nelle norme comunitarie (d.lgs 254/2016) e, ove compatibile, ha mantenuto quanto già presente nel documento del 2009 *La relazione sulla gestione. Art. 2428 Codice Civile*, del Cndcec e nel contributo del 2008 *Documento n. 1. La relazione sulla gestione. Alcune considerazioni* a cura dell'Irdcec.

Alla luce di tali analisi, sono stati riscritti e armonizzati alcuni paragrafi, separati i chiarimenti aggiuntivi e i rischi generici da quelli finanziari, aggiunta un'apposita sezione per le cooperative, aggiunte informazioni mancanti o non evidenziate adeguatamente.

#### Premessa

Tutte le società di bilancio – redigano la relazione sulla gestione in base a quanto dettato dall’art. 2428 C.c..

Possono comunque presentarsi delle situazioni alternative, che prevedono cioè l’esenzione o una modulazione del contenuto dell’obbligo stesso.

Il primo caso (esenzione) riguarda quelle società che non emettono titoli negoziati in mercati regolamentati e non superano nel primo esercizio o successivamente, per due esercizi consecutivi, due dei parametri previsti dall’ art. 2435- bis C. c. (Bilancio in forma abbreviata). Il penultimo comma prevede infatti che:

*“Qualora le società indicate nel primo comma forniscano nella Nota Integrativa le informazioni richieste dai numeri 3) e 4) dell’art. 2428, esse sono esonerate dalla redazione della Relazione sulla Gestione. [...]”*

È quindi possibile non presentare la Relazione sulla gestione a condizione che si completi la Nota Integrativa con i dati richiesti ai punti 3) e 4) dell’art. 2428 C.c. , riportandovi perciò:

3) il numero e il valore nominale sia delle azioni proprie sia delle azioni o quote di società controllanti possedute dalla società, anche per tramite di società fiduciaria o per interposta persona, con l’indicazione della parte di capitale corrispondente;

4) il numero e il valore nominale sia delle azioni proprie sia delle azioni o quote di società controllanti acquistate o alienate dalla società, nel corso dell’esercizio, anche per tramite di società fiduciaria o per interposta persona, con l’indicazione della corrispondente parte di capitale, dei corrispettivi e dei motivi degli acquisti e delle alienazioni”.

Per quanto riguarda invece il secondo caso (modulazione), l’art. 2428 richiede che l’informativa contenuta nella Relazione debba essere “[...] coerente con l’entità e la complessità degli affari della società”.

Conformemente a tale indicazione, il CNDCEC ha ritenuto opportuno definire un sistema informativo “modulare”, in base al quale le società con maggiori dimensioni - le quali hanno una rilevanza economica proporzionalmente superiore – debbano fornire maggiori informazioni in merito all’attività aziendale, rispetto a quanto dovuto dalle società di minori dimensioni.

In questa prospettiva, il documento individua un primo livello di informazioni che si ritiene tutte le società debbano indicare per poter adempiere agli obblighi informativi (c.d. obbligatorie), ed un secondo livello di informazioni ritenuto obbligatorio per le sole società di maggiori dimensioni (e quindi facoltativo per quelle di dimensioni inferiori).

In particolare si ritiene che debbano fornire le informazioni di secondo livello le società che alla data di chiusura del bilancio superano, nel primo esercizio o successivamente, per due esercizi consecutivi, i limiti numerici di due dei tre criteri seguenti:

- totale dell’attivo dello Stato patrimoniale : 43.000.000 euro;
- ricavi delle vendite e delle prestazioni: 50.000.000;
- numero dei dipendenti occupati in media durante l’esercizio: 250.

Le indicazioni riportate tengono in considerazione una situazione di “normale” svolgimento aziendale. Il giudizio in merito all’adeguatezza delle informazioni riportate nella Relazione – che in ultima istanza spetta al redattore di bilancio – deve sempre tenere in considerazione le singole circostanze, il contesto ambientale in cui si muove la società, nonché la recente storia della stessa.

Le società che possono omettere le informazioni di secondo livello devono comunque indicare quanto richiesto dai punti dal 1) a 6)-bis del 2° comma dell’art. 2428 C.c.

Il bilancio micro-imprese è esonerato dalla presentazione della relazione sulla gestione.

Il contenuto della Relazione sulla Gestione

Art. 2428 C.c. – La Relazione sulla Gestione

*“Il bilancio deve essere corredato da una relazione degli amministratori contenente un’analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione della società e dell’andamento e del risultato della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, anche attraverso imprese controllate, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze cui la società è esposta. L’analisi di cui al primo comma è coerente con l’entità e la complessità degli affari della società e contiene, nella misura necessaria alla comprensione della situazione della società e dell’andamento e del risultato della sua gestione, gli indicatori di risultato finanziari e, se del caso, quelli non finanziari pertinenti all’attività specifica della società, comprese le informazioni attinenti all’ambiente e al personale. L’analisi contiene, ove opportuno, riferimenti agli importi riportati nel bilancio e chiarimenti aggiuntivi su di essi.*

Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

- 1) le attività di ricerca e di sviluppo;
- 2) i rapporti con imprese controllate, collegate, controllanti e imprese sottoposte al controllo di queste ultime;
- 3) il numero e il valore nominale sia delle azioni proprie sia delle azioni o quote di società controllanti possedute dalla società, anche per tramite di società fiduciaria o per interposta persona, con l’indicazione della parte di capitale corrispondente;
- 4) il numero e il valore nominale sia delle azioni proprie sia delle azioni o quote di società controllanti acquistate o alienate dalla società, nel corso dell’esercizio, anche per tramite di società fiduciaria o per interposta persona, con l’indicazione della corrispondente parte di capitale, dei corrispettivi e dei motivi degli acquisti e delle alienazioni;
- 5) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell’esercizio;
- 6) l’evoluzione prevedibile della gestione;

6-bis) in relazione all’uso da parte della società di strumenti finanziari e se rilevanti per la valutazione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell’esercizio:

- a) gli obiettivi e le politiche della società in materia di gestione del rischio finanziario, compresa la politica di copertura per ciascuna principale categoria di operazioni previste;
- b) l’esposizione della società al rischio di prezzo, al rischio di credito, al rischio di liquidità e al rischio di variazione dei flussi finanziari.

*Entro tre mesi dalla fine del primo semestre dell’esercizio gli amministratori delle società con azioni quotate in mercati regolamentati devono trasmettere al collegio sindacale una relazione sull’andamento della gestione, redatta secondo i criteri stabiliti dalla Commissione Nazionale per le Società e la Borsa con regolamento pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. La relazione deve essere pubblicata nei modi e nei termini stabiliti dalla Commissione stessa con il regolamento anzidetto.*

Dalla relazione deve inoltre risultare l’elenco delle sedi secondarie della società.”

Classificazione degli oneri e proventi straordinari

Si fa presente che la riclassificazione adottata nella presente Relazione sulla Gestione, opera secondo la natura degli oneri e proventi, sono quindi distinti costi e ricavi straordinari che, nel bilancio civilistico, risultano diversamente riclassificati, cioè collocati nel valore della produzione, nell’area finanziaria o comunque in voci aventi natura ordinaria. Ciò è conseguenza della riforma degli schemi e criteri del bilancio, operata dal D.Lgs.139/2015, con esclusivo riferimento ai bilanci civilistici a partire dal 2016, che ha soppresso l’area straordinaria dal conto economico, ma non ha mutato la natura degli oneri o proventi che vi erano inclusi. La riclassificazione adottata nella Relazione sulla Gestione è quindi idonea a qualificare e quantificare in modo corretto i fenomeni di bilancio, e garantisce sia la comparabilità con le relazioni dei precedenti esercizi, che il rispetto della dottrina e prassi in materia di calcolo degli indici di bilancio rispetto alla natura effettiva delle componenti a prescindere dalla loro qualificazione contabile.

5.2.1 Risultati ultimi 3 esercizi

La procedura riporta in automatico nel prospetto il Valore della Produzione da contabilità e Il MOL e il Risultato ante imposte dal Conto Economico Riclassificato (vedi prospetto completo nel foglio di dettaglio “CE\_a Valore Aggiunto”).

5.2.2 Principali dati Economici

Il prospetto riporta un riepilogo dei principali dati economici così come da Conto Economico riclassificato.

[Torna su](#) 

5.2.3 Indici di redditività

Il prospetto mostra il valore degli indici di redditività più significativi. Il calcolo vero e proprio di ciascuno di essi proviene dal foglio “Indici\_Calcolo”, sezione “Indici di Redditività”.

5.2.3.1 ROE (Dettaglio del Calcolo)

La procedura calcola in automatico il valore del ROE come rapporto tra Risultato d’esercizio e Media del Capitale Proprio (al netto del risultato d’esercizio).

Si segnala che il Capitale Proprio iniziale dell’anno n viene fatto inizialmente coincidere con il Capitale Proprio finale dell’anno n-1 e quindi riportato in automatico dalla procedura.

l'utente può inserire il valore da input, nell'eventualità in cui l'importo del capitale proprio finale dell'anno n-1 non sia disponibile, nella tabella "Inserimento da input Capitale Proprio iniziale" posta accanto al prospetto per la determinazione dell'indice.

#### ROE - Indice di redditività del Capitale Proprio

		31/12/20X3	31/12/20X2	31/12/20X1
Risultato di esercizio	/	36.310	18.075	10.295
Media Capitale proprio	=	368.280	354.094	323.284
[(Capitale proprio iniziale +		359.242	348.945	297.622]
Capitale proprio finale)/2]		377.318	359.242	348.945
ROE		9,86%	5,10%	3,18%

Inserimento da input Capitale Proprio iniziale		
31/12/20X3	31/12/20X2	31/12/20X1
359.240	348.944	
0	0	
359.240	348.944	

(\*) La compilazione del prospetto a destra assume significato solo se non è presente il Capitale Proprio Finale nell'anno n-1. Se il dato è disponibile, esso prevale su qualsiasi modifica effettuata da input.

#### 5.2.3.2 ROE lordo (Dettaglio del Calcolo)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### 5.2.3.3 ROI (Dettaglio del Calcolo)

##### Calcolo del Capitale Investito

La procedura riporta in automatico il Capitale Investito Globale dallo schema di Stato Patrimoniale Attivo Riclassificato.

L'utente deve inserire da input nel prospetto il valore degli investimenti atipici, ripartendoli per le voci già suggerite (Titoli, Partecipazioni...) o inserendo delle nuove voci\*. Il totale dei valori elencati viene visualizzato nella casella "Valore investimenti atipici". A questo punto la procedura calcola in automatico il Capitale Investito tipico come differenza tra Capitale investito globale e importo totale degli Investimenti Atipici.

#### ROI

##### Capitale Investito per il calcolo del ROI

		31/12/20X3	31/12/20X2	31/12/20X1
Capitale Investito Globale	-	720.888	611.232	628.664
Valore investimenti atipici:	=	71.000	0	0
- Immobili civili		70.000	0	0
- Titoli		0	0	0
- Partecipazioni		0	0	0
- Scorte liquide eccedenti la gestione tipica		0	0	0
Nuova voce input		1.000	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
Capitale investito nella gestione tipica		649.888	611.232	628.664

(\*) Nel prospetto sono stati inseriti da input i valori degli Immobili Civili, mentre è stata creata da nuovo la voce di investimento atipica "Nuova voce input".

#### Indice di redditività del Capitale Investito nella gestione caratteristica

La procedura calcola in automatico il valore del ROI come rapporto tra Reddito Operativo e Media del Capitale Investito nella gestione tipica.

Si tenga conto che il Capitale investito tipico iniziale dell'anno n viene fatto inizialmente coincidere con il Capitale investito tipico finale dell'anno n-1 e quindi è riportato in automatico dalla procedura.

#### ROI - Indice di redditività del Capitale Investito nell'Area Caratteristica

		31/12/20X3	31/12/20X2	31/12/20X1
Reddito Operativo (EBIT)	/	61.545	25.066	29.894
Media Capitale Investito nella Gestione Tipica	=	630.560	619.948	314.332
[(Capitale iniziale investito nella gestione tipica +		611.232	628.664	0]
Capitale finale investito nella gestione tipica)/2]		649.888	611.232	628.664
ROI		9,76%	4,04%	9,51%

(\*) Il capitale investito nella gestione tipica è quello ricavato nel prospetto precedente.

L'utente può inserire il valore da input, nell'eventualità in cui l'importo del capitale investito finale dell'anno n-1 non sia disponibile, nella tabella "Inserimento da Input Capitale Investito Iniziale Gestione Tipica" posta nel dettaglio accanto al prospetto per la determinazione dell'indice.

#### Inserimento da Input Capitale Investito iniziale nella Gestione Tipica

31/12/20X3	31/12/20X2
0	0

(\*) La compilazione di questo prospetto assume significato solo se non è presente il Capitale Investito all'anno n-1. Se il dato è disponibile, esso prevale su qualsiasi modifica effettuata da input.

Il capitale investito iniziale relativo al 5° anno (ultimo anno considerato nell'analisi), invece, va in ogni caso inserito da input nella casella bianca all'interno del prospetto stesso.

#### 5.2.3.4 ROS (Dettaglio del Calcolo)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### 5.2.4 Principali Dati patrimoniali

Il prospetto riporta un riepilogo dei principali dati patrimoniali così come da Stato Patrimoniale riclassificato.

#### 5.2.5 Indicatori Patrimoniali

Il prospetto mostra il valore degli indici patrimoniali più significativi. Il calcolo vero e proprio di ciascuno di essi proviene dal foglio "Indici\_Calcolo", sezione "Indicatori di Finanziamento delle Immobilizzazioni" e "Indicatori sulla struttura dei Finanziamenti".

#### [5.2.5.1 Margine Primario di Struttura \(Dettaglio del Calcolo\)](#)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### [5.2.5.2 Copertura Immobilizzazioni con Capitale Proprio \(Dettaglio del Calcolo\)](#)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### [5.2.5.3 Margine Secondario di Struttura \(Dettaglio del Calcolo\)](#)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### [5.2.5.4 Copertura Immobilizzazioni con Fonti Durevoli \(Dettaglio del Calcolo\)](#)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### [5.2.5.5 Indice di Autonomia Finanziaria \(Dettaglio del Calcolo\)](#)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### [5.2.6 Principali Dati finanziari](#)

Il prospetto mostra il calcolo della posizione finanziaria netta come somma della posizione finanziaria a breve e posizione finanziaria a medio/lungo termine: gran parte dei dati provengono dagli schemi riclassificati, alcuni dati devono essere inseriti da input.

#### [5.2.7 Indicatori Finanziari](#)

Il prospetto mostra il valore degli indici finanziari più significativi. Il calcolo vero e proprio di ciascuno di essi proviene dal foglio "Indici\_Calcolo", sezione "Indicatori di Solvibilità".

#### [5.2.7.1 Capitale Circolante Netto \(Dettaglio del Calcolo\)](#)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### [5.2.7.2 Current Ratio \(Dettaglio del Calcolo\)](#)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### [5.2.7.3 Margine di Tesoreria \(Dettaglio del Calcolo\)](#)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### [5.2.7.4 Quick Ratio \(Dettaglio del calcolo\)](#)

La procedura riporta in automatico nel prospetto i dati necessari per il calcolo dell'indice.

#### [5.2.8 Investimenti](#)

I dati nel prospetto provengono in automatico dalla contabilità e mostrano le acquisizioni dell'esercizio relative a Terreni e Fabbricati, Impianti e Macchinari, Attrezzature Industriali e Commerciali e Altri Beni.

#### [5.2.9 Rapporti con imprese controllate, collegate, controllanti e consorelle](#)

##### [5.2.9.1 Rapporti con società del gruppo](#)

Il prospetto va compilato manualmente inserendo i dati relativi ai rapporti con le società del gruppo.

##### [5.2.9.2 Rapporti commerciali](#)

Il prospetto va compilato manualmente inserendo i dati relativi ai rapporti commerciali con le società del gruppo.

##### [5.2.9.3 Rapporti Finanziari](#)

Il prospetto va compilato manualmente inserendo i dati relativi ai rapporti Finanziari con le società del gruppo.

#### [5.2.10 Azioni proprie e azioni/quote di società controllanti](#)

##### [5.2.10.1 Possesso diretto o indiretto di azioni proprie o azioni di società controllanti](#)

Il prospetto va compilato manualmente inserendo tutti i dati relativi al possesso di azioni proprie e azioni/quote di società controllanti.

##### [5.2.10.2 Azioni proprie o azioni/quote di società controllanti acquistate dalla società](#)

Il prospetto va compilato manualmente inserendo i dati relativi agli acquisti di azioni proprie e azioni/quote di società controllanti.

##### [5.2.10.3 Azioni proprie o azioni/quote di società controllanti alienate dalla società](#)

Il prospetto va compilato manualmente inserendo i dati relativi alle cessioni di azioni proprie e azioni/quote di società controllanti.

Nella tabella deve essere indicata la destinazione del Risultato d'esercizio.

Per le operazioni che è possibile effettuare all'interno di ciascun documento, si consulti il punto 2. Elementi comuni ai documenti del modulo "Bilancio" della presente nel menù di gestione del Bilancio Europeo.

[Torna su](#) 

### 5.3 Relazione sindaci e revisore - compilazione prospetti

[Torna su](#) 

#### 5.3.0 Inquadramento teorico

(redatta ai sensi e per gli effetti dell' art. 2429 C.c. e dell' art. 14, primo comma, lettera a) del DL n. 39 del 27 Gennaio 2010)

Compito dei sindaci e dei revisori è quello di assicurare ai soci e ai terzi il rispetto del principio della rappresentazione veritiera e corretta del bilancio d'esercizio. Per assolvere al loro mandato devono verificare la situazione dei conti della società e, attingendo al maggior numero di informazioni possibili sulle attività svolte dalla azienda, esprimere il parere sul risultato d'esercizio e sul bilancio, proponendone l'approvazione o la non approvazione.

L'uniformità di forma e contenuto della relazione è raccomandata poiché aiuta sia la comprensione da parte dei lettori, sia l'identificazione di eventuali circostanze insolite.

#### Il contenuto della Relazione del Collegio Sindacale

##### Aggiornamento 2020/2019/2018

Il nuovo art. 2477 C.c. :

- modificato dal Codice dell'Impresa e dell'Insolvenza-art.379 D.L.gs.12 gennaio 2019, n.14 in GU n.38 del 14/02/19 con entrata in vigore dal 16/03/2019,
- con nuovi limiti dal 18/06/2019 e fino al 18/07/2020,
- infine prorogato al 2022 in sede di all'approvazione del bilancio 2021 (dall'art. 51 bis del Decreto Rilancio Legge 77/2020),

prevede le situazioni in cui si rende obbligatoria la nomina dell'organo di controllo o di un revisore:

##### Art. 2477 – Sindaco e revisione legale dei conti

1. *L'atto costitutivo può prevedere, determinandone le competenze e poteri, ivi compresa la revisione legale dei conti, la nomina di un organo di controllo o di un revisore. Se lo statuto non dispone diversamente, l'organo di controllo è costituito da un solo membro effettivo.*
2. *Comma abrogato dal DL. 24/06/2014, n.91 conv. con mod. dalla L.11/08/2014 n.116 (La nomina dell'organo di controllo o del revisore è obbligatoria se il capitale sociale non è inferiore a quello minimo stabilito per le società per azioni.)*
3. *La nomina dell'organo di controllo o del revisore è obbligatoria se la società:*
  - a) *è tenuta alla redazione del bilancio consolidato;*
  - b) *controlla una società obbligata alla revisione legale dei conti;*
  - c) *ha superato per due esercizi consecutivi almeno uno dei seguenti limiti: 1) totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 4 milioni di euro; 2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: 4 milioni di euro; 3) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 20 unità.*
4. *L'obbligo di nomina dell'organo di controllo o del revisore di cui alla lettera c) del terzo comma cessa quando, per tre esercizi consecutivi, non è superato alcuno dei predetti limiti.*
5. *Nel caso di nomina di un organo di controllo, anche se monocratico, si applicano le disposizioni sul Collegio Sindacale previste per le società per azioni.*
6. *L'assemblea che approva il bilancio in cui vengono superati i limiti indicati al secondo e al terzo comma deve provvedere, entro 30 giorni, alla nomina dell'organo di controllo o del revisore. Se l'assemblea non provvede, alla nomina provvede il tribunale su richiesta di qualsiasi soggetto interessato o su segnalazione del conservatore del registro delle imprese.*
7. *Si applicano le disposizioni dell'articolo 2409 anche se la società è priva di organo di controllo.*

Pertanto, qualora si renda necessaria tale nomina, il bilancio va corredato della relazione prevista all' art. 2429 C.c.:

##### Art. 2429 C.c. – Relazione dei sindaci e deposito dei bilanci

1. *Il bilancio deve essere comunicato dagli amministratori al collegio sindacale e al soggetto incaricato della revisione legale dei conti, con la relazione, almeno trenta giorni prima di quello fissato per l'assemblea che deve discuterlo.*
2. *Il collegio sindacale deve riferire all'assemblea sui risultati dell'esercizio sociale e sull'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri, e fare le osservazioni e le proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione, con particolare riferimento all'esercizio della deroga di cui all'articolo 2423, quarto comma, C.c.*
3. *Il bilancio, con le copie integrali dell'ultimo bilancio delle società controllate e un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio delle società collegate, deve restare depositato in copia nella sede della società, insieme con le relazioni degli amministratori, dei sindaci e del soggetto incaricato alla revisione legale dei conti, durante i quindici giorni che precedono l'assemblea, e finché' sia approvato. I soci possono prenderne visione.*
4. *Il deposito delle copie dell'ultimo bilancio delle società controllate prescritto dal comma precedente può essere sostituito, per quelle incluse nel consolidamento, dal deposito di un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio delle medesime.*

##### Art. 2409 c.c – Revisione legale dei conti

La revisione legale dei conti sulla società è esercitata da un revisore legale dei conti o da una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro.

Lo statuto delle società che non siano tenute alla redazione del bilancio consolidato può prevedere che la revisione legale dei conti sia esercitata dal collegio sindacale. In tal caso il collegio sindacale è costituito da revisori legali iscritti nell'apposito registro. Il Collegio Sindacale/Sindaco Unico, anche quando non ha la funzione di controllo contabile deve considerare il bilancio d'esercizio ed i documenti che lo accompagnano.

Inoltre, a partire dalle revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1° luglio 2016 o successivamente (di regola dalla relazione di revisione del bilancio al 31.12.2017), è operativo il principio di revisione 720B SA Italia che disciplina una nuova parte della relazione del revisore indipendente, relativa alla relazione sulla gestione:

**Relazione di revisione e giudizio sul bilancio ex. D.Lgs n. 27 gennaio 2010, n.39 – Art. 14 comma 2, punto e) ... un giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio e sulla sua conformità alle norme di legge. Il giudizio contiene altresì una dichiarazione rilasciata sulla base delle conoscenze e della comprensione dell'impresa e del relativo contesto acquisite nel corso dell'attività di revisione legale, circa l'eventuale identificazione di errori significativi nella relazione sulla gestione, nel qual caso sono fornite indicazioni sulla natura di tali errori;**

In applicazione dell'obbligo di vigilanza sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo, il Collegio Sindacale conserva taluni compiti di *vigilanza sul bilancio d'esercizio*, senza per questo, almeno in linea teorica, sovrapporsi all'operato della società di revisione o del revisore esterno.

In ogni caso, in occasione delle fasi conclusive di verifica del bilancio, il soggetto incaricato del controllo contabile fornisce al Collegio Sindacale/Sindaco Unico:

- la comunicazione del piano di revisione applicato e delle procedure svolte;
- le notizie in ordine a problematiche relative al bilancio;
- il contenuto delle relazioni che intende emettere.

In particolare, il collegio sindacale conserva l'obbligo di vigilare sull'osservanza, da parte degli amministratori, delle norme procedurali inerenti alla formazione, deposito e pubblicazione del bilancio.



Inoltre, pur non dovendo effettuare controlli analitici di merito sul contenuto del bilancio, al Collegio Sindacale/Sindaco Unico compete l'onere di vigilare sulle impostazioni date allo stesso, anche utilizzando le informazioni ottenute dalla società di revisione o dal revisore esterno.

In particolare, deve rilevare:

- 1) la generale conformità alla legge della forma e dell'impostazione generale del bilancio:
- accertamento della sussistenza del contenuto obbligatorio secondo quanto previsto dall'art. 2428 C.c. e art. 2391 bis C.c. (operazioni con parti correlate).
- valutazione di completezza e chiarezza informativa alla luce dei principi di verità, correttezza e chiarezza stabiliti dalla legge.
- accertamento della coerenza e corrispondenza della relazione con le risultanze del bilancio.

A tal fine, in caso di bilancio redatto in forma abbreviata, deve essere verificato il rispetto delle norme che lo legittimano (art. 2435-bis, Codice civile).

2) la rispondenza del bilancio ai fatti e alle informazioni di cui il collegio sindacale è a conoscenza a seguito della partecipazione alle riunioni degli organi sociali, dell'esercizio dei suoi doveri di vigilanza e dei suoi poteri di ispezione e controllo;

3) il rispetto del disposto dell'art. 2429, co. 1, 3 e 4, c.c. e dell'art. 2435, c.c. in merito al deposito e alla pubblicazione del bilancio;

4) gli adempimenti relativi alla disposizione dell'art. 2426, n. 5 e 6, c.c. (espressione del consenso all'iscrizione in bilancio, tra le immobilizzazioni immateriali, dei costi di impianto e ampliamento, dei costi di sviluppo e dell'avviamento).

Questi compiti vengono svolti attraverso il semplice esame dei documenti che formano il bilancio, ma senza dover eseguire le verifiche e i controlli sulle singole aree di bilancio che sono propri della revisione contabile, la quale resta riservata in esclusiva al revisore/alla società di revisione.

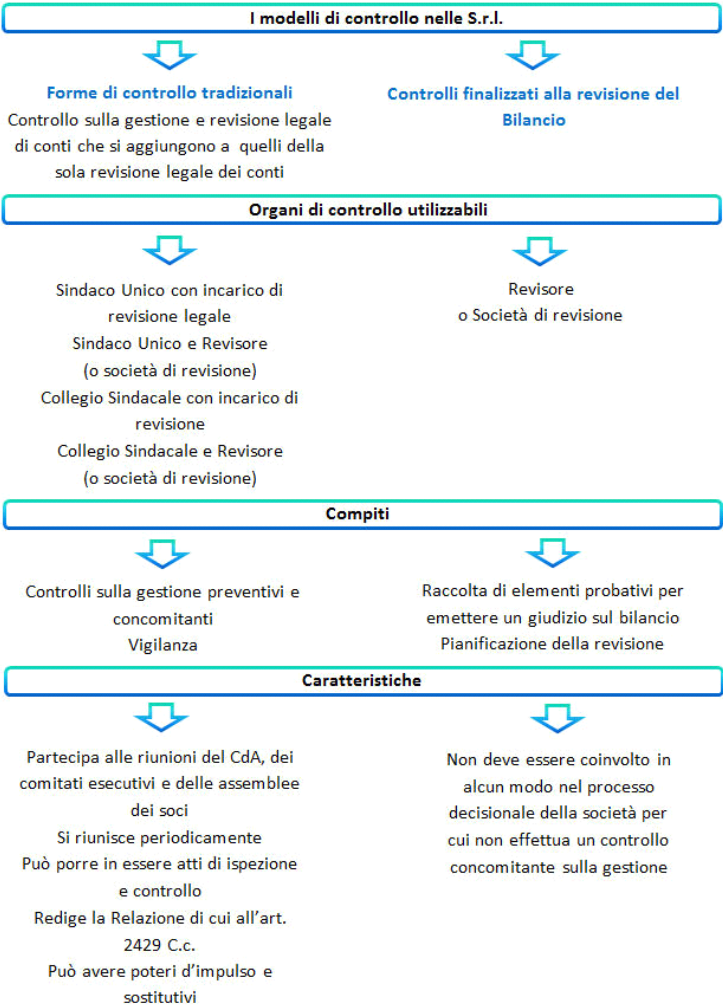
La verifica di tali aspetti è, inoltre, strumentale all'esercizio della vigilanza sia sull'amministrazione della società, sia sul rispetto dei doveri propri degli amministratori e della società di revisione o revisore unico inerenti al bilancio.

Il generale compito di vigilanza del rispetto della legge e dell'atto costitutivo inoltre, impone ai sindaci di verificare il rispetto delle norme che regolano in merito all'approvazione del bilancio. Deve quindi essere posta attenzione:

- alla correttezza della convocazione dell'assemblea;
- in caso di approvazione del bilancio in proroga, della sussistenza delle condizioni che la legittimano e del rispetto delle modalità; a tale proposito l'art. 2364, C.c. «Assemblea ordinaria delle società prive di consiglio di sorveglianza» (valevole anche per le S.r.l. per via del richiamo all'art. 2478-bis, c.c.) prevede che l'assemblea deve essere convocata almeno una volta l'anno, entro il termine stabilito dallo statuto e comunque non superiore a centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale. Lo statuto può prevedere un maggiore termine, comunque non superiore a centottanta giorni, nel caso di società tenute alla redazione del bilancio consolidato ovvero quando lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società;
- alla correttezza delle modalità di approvazione (delibera, consenso e consultazione) e della sussistenza della maggioranze di legge;
- della corretta trascrizione della delibera di approvazione o della documentazione comprovante l'approvazione con consenso o consultazione su libro delle assemblee.

Più in generale, devono essere fatte *tutte le verifiche funzionali a garantire il rispetto della legge e dell'atto costitutivo.*

Alla luce delle disposizioni relative all'organo di controllo per le S.r.l si consulti lo schema seguente:



### 5.3.1. La struttura della Relazione

#### 5.3.1.1 Titolo

L'intestazione della Relazione deve riportare la fonte normativa sulla base della quale la Relazione viene redatta.

#### 5.3.1.2 Destinatari

Il destinatario della Relazione è colui che conferisce l'incarico, cioè l'Assemblea degli Azionisti o dei Soci.

#### 5.3.1.3 Bilancio oggetto di revisione, regole e responsabilità

Di seguito si deve identificare:

- il bilancio oggetto di revisione;
- il quadro delle regole di redazione che la società applica o dovrebbe applicare;
- le diverse responsabilità facenti capo ai redattori del bilancio ed al soggetto incaricato della revisione legale.

#### 5.3.1.4 Portata della revisione legale

Di seguito si deve indicare la portata della revisione legale, precisando:

- i principi e criteri osservati per la revisione;
- una descrizione sintetica del lavoro svolto e se esso fornisce una ragionevole base per esprimere il giudizio;

#### 5.3.1.5 Paragrafo relativo al Giudizio


A seguire, nel terzo e quarto paragrafo, si trova il

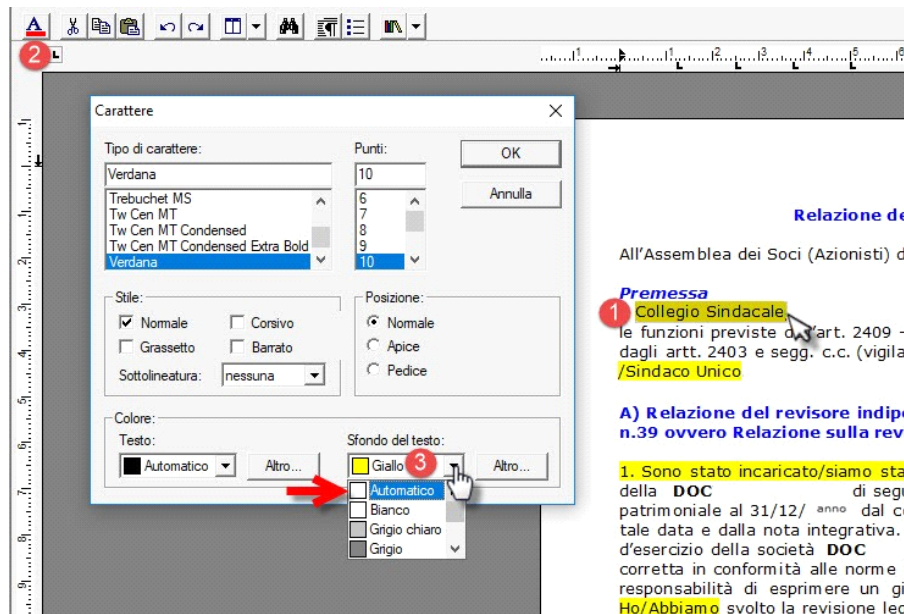
1. Giudizio positivo senza rilievi, *oppure*
2. Giudizio positivo con rilievi contabili, *oppure*
3. Giudizio positivo con rilievi procedurali, *oppure*
4. Giudizio positivo con rilievi su incertezze, *oppure*
5. Giudizio negativo contabile, *oppure*
6. Impossibilità di Giudizio procedurale, *oppure*
7. Impossibilità di Giudizio per incertezze.

##### 5.3.1.5.1 Rimozione parti in giallo e verde

Si tratta di sette ipotesi l'una alternativa alle altre, che sono collegate a quattro tipi principali di giudizi, quindi devono essere cancellate le previsioni alternative, lasciando solo quella di interesse e pertinente.

*Ad esempio*, nel caso di un Collegio Sindacale che debba esprimere un giudizio negativo, dopo aver compilato correttamente i primi due paragrafi, si dovranno eliminare tutti gli altri giudizi con un semplice 'canc' e rimuovere l'evidenziato **verde** e **giallo** dai testi, seguendo la procedura di seguito indicata:

nel testo, evidenziare la parte di interesse, cliccare sull'icona  poi su 'Sfondo del testo' selezionare 'Automatico' o 'Bianco', quindi confermare:



Eliminati i giudizi non necessari (parte da cancellare con il 'canc') e aggiunte le motivazioni (parte in giallo del paragrafo 3), il risultato finale sarà il seguente:

**Giudizio positivo con rilievi procedurali**  
(per deviazioni dalle norme di legge e dai principi contabili - in caso di dissensi rispetto ai criteri contabili e all'adeguatezza dell'informativa)

3. Elementi alla base del giudizio positivo con rilievi procedurali: [Descrizione delle limitazioni al procedimento di revisione (Esercizio motivata indisponibilità del bilvio di società partecipata, diniego da parte della società all'invio a terzi di richieste di conferma, diniego al rilascio della lettera di attestazione, impossibilità di accedere alle operazioni inventariali delle rimanenze di apertura, non verificate da altri revisori, avendo ricevuto l'incarico successivamente alla loro esecuzione, quando non sono possibili procedure alternative)]. Si tratta di problematiche che non sono rilevanti al punto da compromettere l'attendibilità e la capacità informativa del bilancio considerato nel suo complesso.

4. Giudizio: A nostro/loro giudizio, ad eccezione delle possibili rettifiche connesse ai rilievi evidenziati nel precedente paragrafo 3., il soprammentato bilancio nel suo complesso è redatto con chiarezza e rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria il risultato economico e i flussi di cassa della Società per l'esercizio chiuso al 31/12/2009 in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

**Giudizio positivo con rilievi su incertezze**  
(in caso di dissensi di elementi relativi connessi ad incertezze)

3. Elementi alla base del giudizio con rilievi su incertezze: [Descrizione dei fatti ai quali si riferisce l'incertezza e richiamo di quanto in proposito detto dagli Amministratori. Ragioni per cui si ritiene che le azioni poste in essere, e previste, dagli Amministratori, ed i conseguenti trattamenti contabili, si basino su presupposti non solidi]. Si tratta di problematiche che non sono rilevanti al punto da compromettere l'attendibilità e la capacità informativa del bilancio considerato nel suo complesso.

4. Giudizio: A nostro/loro giudizio, ad eccezione delle possibili rettifiche connesse ai rilievi evidenziati nel precedente paragrafo 3., il soprammentato bilancio nel suo complesso è redatto con chiarezza e rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria il risultato economico e i flussi di cassa della Società per l'esercizio chiuso al 31/12/2009 in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

**Parte da cancellare**

**Giudizio negativo contabile**  
(per deviazioni dalle norme di legge e dai principi contabili - in caso di dissensi rispetto ai criteri contabili e all'adeguatezza dell'informativa)

3. Elementi alla base del giudizio negativo: [Descrizione dei fatti che portano dissensi rispetto ai criteri contabili adottati nel bilancio e agli errori nella loro applicazione. Con quantificazione degli effetti, se del caso al netto dell'incidenza fiscale. Dissensi rispetto all'adeguatezza dell'informazione gestionale: insufficienti ammortamenti ordinarî; capitalizzazione nelle immobilizzazioni di costi che dovrebbero essere imputati a Conto economico; mancata svalutazione di titoli e partecipazioni; mancata svalutazione di rimanenze obsolete o di lento giro; crediti non recuperabili non svalutati; svalutazione indebita di crediti recuperabili; fondi rischi ed oneri eccedenti o carenzi; sottovalutazione del TFR; informazioni obbligatorie in Nota integrativa carenzi; situazioni di incertezza non adeguatamente descritte e trattate dagli amministratori]. Le deviazioni sono di effetto significativo, dalle norme di legge, dai principi contabili di riferimento e sono rilevanti e pervasive al punto da compromettere l'attendibilità e la capacità informativa del bilancio considerato nel suo complesso.

4. Giudizio: A nostro/loro giudizio, a causa della significatività degli effetti di quanto esposto nel precedente paragrafo 3., il soprammentato bilancio nel suo complesso non è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione: esso pertanto non è redatto con chiarezza e non rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, il risultato economico e i flussi di cassa della Società per l'esercizio chiuso al 31/12/2009 in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

**Impossibilità di Giudizio procedurale**  
(in caso di limitazioni allo svolgimento dell'attività di controllo o di mancanza di sufficienti elementi probativi che impediscano di esprimere il giudizio)

**Parte da cancellare**



motivazioni



## Risultato finale

### Relazione del Collegio Sindacale esercente attività di controllo contabile

All'Assemblea degli Azionisti della DittaDemo Spa

**Premessa**  
Il Collegio Sindacale, nell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2009 ha svolto sia le funzioni previste dagli artt. 2403 e ss. c.c. (attività di vigilanza e controllo amministrativo in genere) sia quelle previste dall'art. 2409-bis c.c. (attività di revisione legale dei conti). La presente relazione unitaria contiene nella sezione A) la "Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n.39" e nella sezione B) la "Relazione ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c.".

**Parte prima**  
**A) Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 27 gennaio 2010, n.39 ovvero Relazione sulla revisione contabile del bilancio d'esercizio**

1. Siamo stati incaricati di svolgere la revisione legale del bilancio d'esercizio della DittaDemo Spa di seguito indicata anche con il termine "Società" costituito dallo stato patrimoniale al 31/12/2009 dal conto economico, dal rendiconto finanziario per l'esercizio chiuso a tale data e dalla nota integrativa. Gli amministratori sono responsabili per la redazione del bilancio d'esercizio della società DittaDemo Spa in modo che fornisca una rappresentazione veritiera e corretta in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione. Il nostro la responsabilità di esprimere un giudizio sul bilancio d'esercizio sulla base della revisione legale. Abbiamo svolto la revisione legale in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia) elaborati ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 39/2010. Tali principi richiedono il rispetto di principi etici, nonché la pianificazione e lo svolgimento della revisione legale al fine di acquisire una ragionevole sicurezza che il bilancio d'esercizio non contenga errori significativi. La revisione legale comporta lo svolgimento di procedure volte ad acquisire elementi probativi a supporto degli importi e delle informazioni contenuti nel bilancio d'esercizio. Le procedure scelte dipendono dal giudizio professionale del revisore, inclusa la valutazione dei rischi di errori significativi nel bilancio d'esercizio dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali. Nell'effettuare tali valutazioni del rischio, il revisore considera il controllo interno, relativo alla redazione del bilancio d'esercizio dell'impresa, affinché fornisca una rappresentazione veritiera e corretta al fine di definire procedure di revisione appropriate alle circostanze, e non per esprimere un giudizio sull'efficacia del controllo interno dell'impresa. La revisione legale comprende altresì la valutazione dell'appropriatezza dei principi contabili adottati, della ragionevolezza delle stime contabili effettuate dagli amministratori, nonché la valutazione della rappresentazione del bilancio d'esercizio nel suo complesso.

2. Riteniamo di aver acquisito elementi probativi sufficienti ed appropriati su cui basare il nostro giudizio.

**Giudizio negativo contabile**  
(per deviazioni dalle norme di legge e dai principi contabili - in caso di dissensi rispetto ai criteri contabili e all'adeguatezza dell'informativa)

3. Elementi alla base del giudizio negativo: In seguito alle verifiche eseguite abbiamo appurato che la sezione contabile ed il bilancio danno risultati completamente diversi, la contabilità evidenzia una perdita di 175.745,88 euro mentre il bilancio evidenzia un utile di 24.202 euro. La differenza non è ricostruibile o documentata e ci sono le basi per una azione verso gli amministratori. Le deviazioni sono di effetto significativo, dalle norme di legge, dai principi contabili di riferimento e sono rilevanti e pervasive al punto di compromettere l'attendibilità e la capacità informativa del bilancio considerato nel suo complesso.

4. Giudizio: A nostro giudizio, a causa della significatività degli effetti di quanto esposto nel precedente paragrafo 3., il soprammentato bilancio nel suo complesso non è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione: esso pertanto non è redatto con chiarezza e non rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, il risultato economico e i flussi di cassa della Società per l'esercizio chiuso al 31/12/2009 in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

[Torna su](#)

In caso di rilievi, di giudizio negativo o di impossibilità di giudizio, nel terzo paragrafo vengono descritte eventuali limitazioni/mancanze che impediscono la formulazione di un giudizio senza rilievi, ed eventuali motivazioni che hanno portato alla formulazione di un giudizio negativo/all'impossibilità di esprimere un giudizio.

Tutte le volte che il revisore esprime un giudizio con rilievi o negativo, oppure dichiara l'impossibilità di esprimere un giudizio, infatti, egli deve inserire nella relazione una chiara descrizione di tutte le ragioni sostanziali e, a meno che ciò sia praticamente impossibile, una quantificazione dell'effetto sul bilancio; in tali casi l'informazione deve essere fornita nel terzo paragrafo ed il giudizio sarà espresso nel quarto paragrafo.

Il revisore esprime un giudizio senza rilievi se il bilancio:

- è conforme alle norme che ne disciplinano la redazione;
- rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria ed il risultato economico dell'esercizio.

Un revisore può non essere in grado di esprimere un giudizio senza rilievi in presenza di una delle seguenti circostanze:

- a) disaccordi con gli amministratori riguardanti l'accettabilità dei principi contabili utilizzati, i loro metodi di applicazione o l'adeguatezza delle informazioni fornite nel bilancio;
- b) limitazioni al lavoro di revisione;

Le circostanze descritte al punto a) possono portare a un giudizio con rilievi o a un giudizio negativo.

Le circostanze descritte al punto b) possono portare a un giudizio con rilievi o alla dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio.

Il legislatore, nell'art. 14 del DLgs n. 39/2010, ha indicato quattro possibili tipologie di giudizio sul bilancio:

- 1) Giudizio senza rilievi o positivo (*riferibile al punto 1.*);
- 2) Giudizio con rilievi (*riferibile ai punti 2., 3. oppure 4.*);
- 3) Giudizio negativo (*punto 5.*);
- 4) Dichiarazione di impossibilità di esprimere il giudizio (*punti 6. oppure 7.*).

#### 5.3.1.6 Richiami di informativa e Altri aspetti della revisione

Il revisore può esporre, nel paragrafo successivo a quello del giudizio (nel nostro caso al quinto paragrafo), un richiamo d'informativa, riportando delle informazioni di particolare rilevanza che meritano di essere richiamate ai fini di un giudizio maggiormente completo.

Di seguito (nel paragrafo 7.) sarà eventualmente specificato il rapporto esistente tra la presente relazione e altre compiute sul bilancio dello stesso esercizio o sul bilancio pregresso e chi ha eseguito le altre revisioni.

[Torna su](#)

#### 5.3.1.7 Giudizio di coerenza della Relazione sulla Gestione con il Bilancio

Secondo quanto disposto dal principio di revisione 720B SA Italia, a partire dalla relazione del Revisore al bilancio 2017, è necessario esprimere:

- un giudizio sulla sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio: solo uno tra i 5 proposti (*anche qui cancellando gli oppure, paragrafi 8. e 9.*);
- la nuova conformità alla legge della relazione sulla gestione: solo uno tra i 3 proposti (*paragrafi 10. e 11.*);
- la nuova dichiarazione sugli errori significativi nella relazione sulla gestione: solo uno tra i 3 proposti (*paragrafi 12. e 13.*).

Avremo quindi una sezione che segue la tradizionale parte riferita al giudizio sul bilancio:



[Torna su](#)

#### 5.3.1.8 Data della Relazione e Firma del Revisore

In calce alla Relazione deve essere apposta la data di redazione e la firma del revisore.

[Torna su](#)

#### 5.3.2. I documenti proposti

In base alle casistiche che si possono presentare e ai giudizi che possono essere espressi in merito, GBSoftware propone all'utente dei *documenti alternativi* tra loro e specifici per ogni singolo caso.

**NB:** I documenti alternativi mantengono le stesse proprietà e funzionalità dei documenti standard dell'Applicazione Bilancio.

La scelta del documento base viene proposta dalla procedura al momento del primo accesso. Dopo questo primo step, è comunque possibile passare ad un testo base alternativo tra quelli proposti, direttamente da "Elenco Documenti".

*Si ricorda che, prima di passare da una versione all'altra, occorre eliminare da "Elenco documenti/Elimina", i documenti precedentemente redatti nella vecchia versione.*

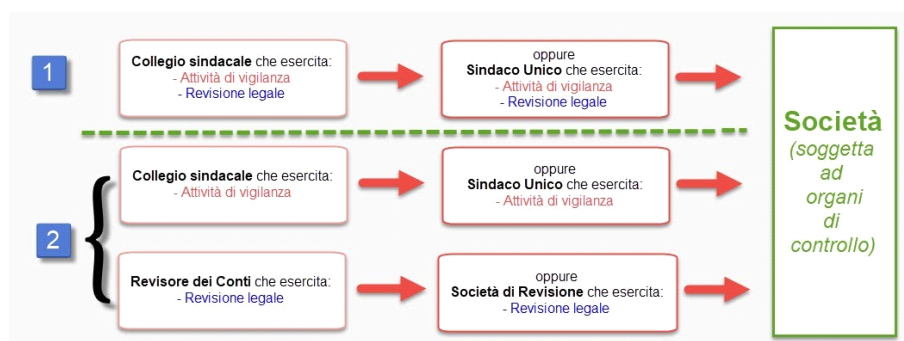
#### NOME DEL DOCUMENTO ALTERNATIVO SCELTO

Tale funzione è identificata tramite una barra gialla che apparirà in basso all'interno del documento.

Nella barra vengono riportate le seguenti informazioni:



In relazione alle caratteristiche della società, e alle previsioni statutarie, si possono presentare due macro scenari:





Qualunque sia la scelta operata, per la società soggetta ad organi di controllo, sarà necessario che al termine siano presenti due relazioni:

#### A) Relazione del revisore indipendente

Con espressione di:

- un giudizio positivo, negativo o impossibilità di giudizio sul bilancio;
- un giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio;
- la conformità alla legge della relazione sulla gestione;
- la dichiarazione sugli errori significativi nella relazione sulla gestione.

#### B) Relazione sulla Vigilanza

divisa in tre parti:

B1) Attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2403 e ss, c.c.

B2) Osservazioni in ordine al bilancio d'esercizio

B3) Osservazioni e proposte in ordine all'approvazione del bilancio

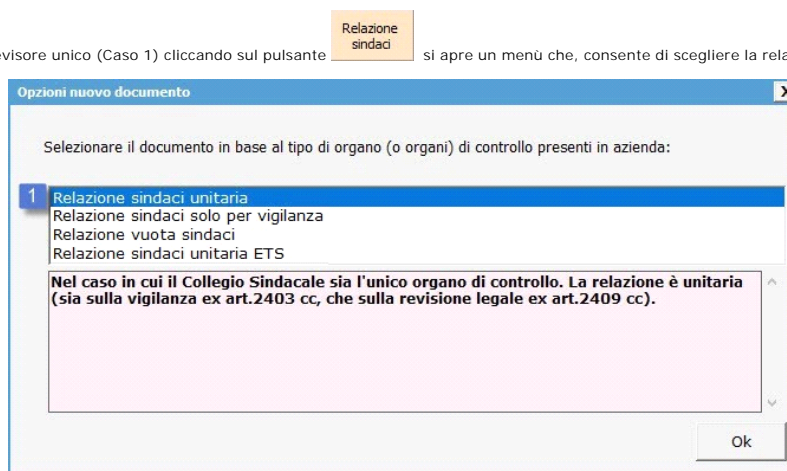
Come già evidenziato, a partire dalle revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1° luglio 2016 o successivamente (di regola dalla relazione di revisione del bilancio al 31.12.2017), è operativo il principio di revisione 720B SA Italia che disciplina una nuova parte della relazione del revisore indipendente, relativa alla relazione sulla gestione.

Le due relazioni possono essere presenti contemporaneamente nella relazione unitaria del collegio sindacale, oppure scisse in due documenti (uno dei sindaci, uno del revisore):

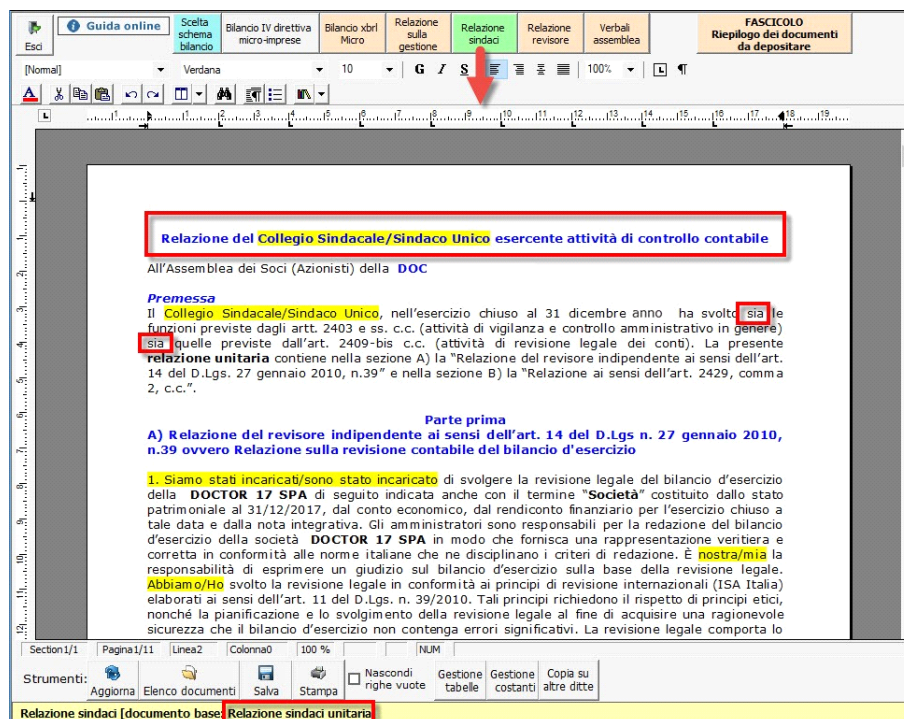
[Torna su](#) 

#### 5.3.2.1 Relazione del Collegio Sindacale unitaria

Se nell'azienda è presente solo il Collegio Sindacale/Revisore unico (Caso 1) cliccando sul pulsante **Relazione sindaci** si apre un menù che, consente di scegliere la relazione unitaria:

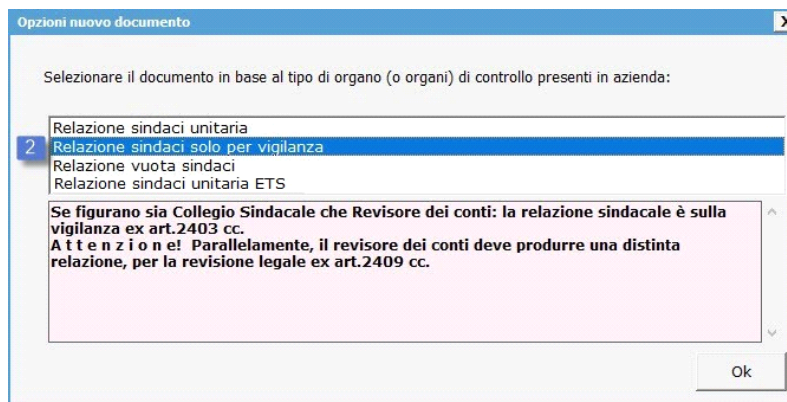


La relazione unitaria contiene sia la parte A) Relazione del revisore indipendente ex art. 2409 cc che la parte B) Relazione sulla Vigilanza ex art. 2403 cc, riunite appunto in un unico documento a firma del Collegio Sindacale.

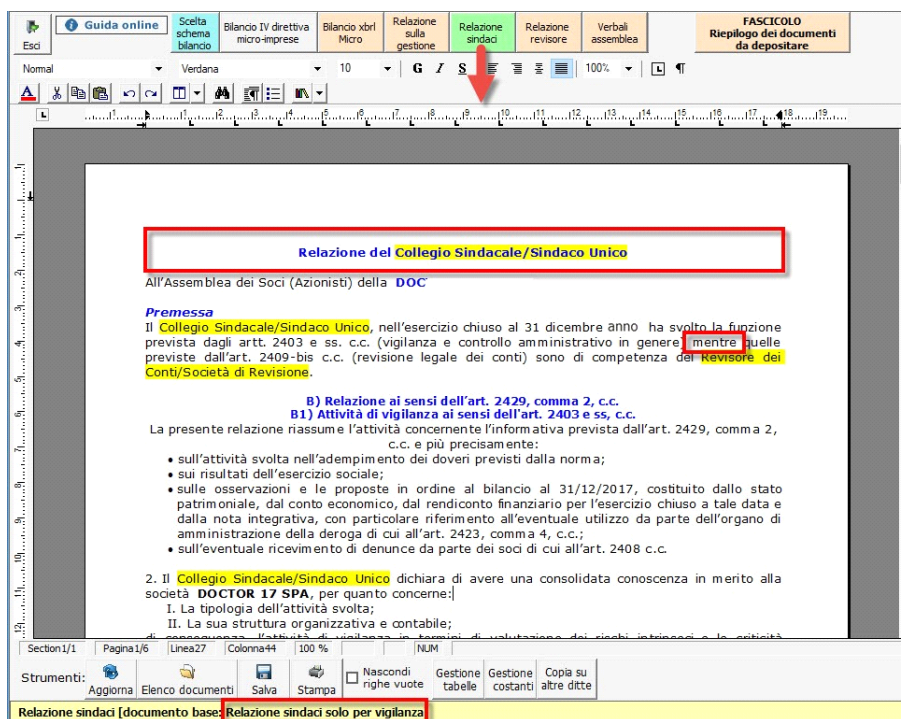


### 5.3.2.2 Relazione del Collegio Sindacale per la vigilanza

Se nell'azienda è presente sia il Collegio Sindacale che il Revisore dei conti (caso 2), nel menù Relazione Sindaci, si dovrà selezionare la "Relazione sindaci solo per vigilanza":



Tale relazione contiene solo la parte B) Relazione sulla Vigilanza ex art. 2403 cc., a firma del Collegio Sindacale.




**N.B.** La terza opzione, crea un documento vuoto per gestire in completa autonomia il testo della relazione (anche con incollaggio dall'esterno).

Le relazioni sono differenziate, e riportano tutte le casistiche possibili da gestire sempre con il metodo visto in precedenza relativamente ai testi evidenziati in verde o giallo in quanto alternativi o da input.

### 5.3.2.2.1 Relazione del Collegio Sindacale di ETS Imprese Sociali unitaria NEW

Se l'azienda è una impresa sociale ETS (quindi commerciale), allora, è presente l'Organo di controllo ETS (analogo ad un collegio sindacale) di conseguenza viene proposto un documento unitario sia per la vigilanza che la revisione dei conti:



Opzioni nuovo documento

Selezionare il documento in base al tipo di organo (o organi) di controllo presenti in azienda:

Relazione sindaci unitaria  
Relazione sindaci solo per vigilanza  
Relazione vuota sindaci  
4 Relazione sindaci unitaria ETS

Collegio sindacale ETS: per tutte le imprese sociali (se cooperative sociali, per dimensione o statuto)

Ok

[Torna su](#)

### 5.3.2.2.2 Obbligo Organo di controllo in ETS Imprese Sociali NEW

circa l'**obbligo di vigilanza** della relazione dell'organo di controllo negli ETS commerciali:

> mentre nelle imprese sociali ETS l'organo di controllo è obbligatorio, in caso di cooperativa sociale esso è nominato solo:

> se trattasi di Cooperativa Sociale diversa da Srl o Spa ex art. 10 D.Lgs. 112/2017 al superamento dei parametri dell'art. 2435-bis c.c. cioè superamento per due esercizi consecutivi di almeno due limiti (limiti del bilancio abbreviato: 4.400.000, 8.800.000 e 50 dipendenti);

> se trattasi di Cooperativa Sociale di tipo SRL o SPA, al superamento dei limiti "più restrittivi" dell'art. 2477 c.c. cioè con superamento per due esercizi consecutivi di almeno **un limite** (4.000.000, 4.000.000 e 20 dipendenti);

[Torna su](#)

### 5.3.2.2.3 Obbligo Revisione dei conti in ETS Imprese Sociali

circa gli **obblighi della revisione** negli ETS commerciali:

> se trattasi di Imprese Sociali (non Cooperative Sociali) diverse da Srl o Spa (che già hanno l'obbligo del collegio sindacale) l'**obbligo della revisione dei conti** si ha ex art. 10 D.Lgs. 112/2017 al superamento dei parametri dell'art. 2435-bis c.c. cioè superamento per due esercizi consecutivi di almeno due limiti (limiti del bilancio abbreviato: 4.400.000, 8.800.000 e 50 dipendenti);

> se trattasi di Imprese Sociali (non Cooperative Sociali) di tipo SRL o SPA, (che già hanno l'obbligo del collegio sindacale) l'**obbligo della revisione dei conti** si ha al superamento dei limiti "più restrittivi" dell'art. 2477 c.c. cioè con superamento per due esercizi consecutivi di almeno **un limite** (4.000.000, 4.000.000 e 20 dipendenti);



**N.B.** per le Cooperative sociali, la revisione legale è disposta direttamente dal Ministero dello Sviluppo Economico.

La relazione unitaria contiene sia la parte A) Relazione del revisore indipendente ex art. 10 D.Lgs. 112/2017 che rimanda all'art. 2409 cc che la parte B) Relazione sulla Vigilanza ex art. 2403 cc, riunite appunto in un unico documento a firma dell'Organo di controllo/Collegio Sindacale/Sindaco Unico.

Guida online | Scelta schema bilancio | Bilancio IV direttiva abbreviato | Bilancio e N.I. in xbrl | Relazione sulla gestione | Bilancio Sociale | Relazione sindaci | Relazione revisore | Verbali assemblea | FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

[Normal] | Verdana | 10 | 100%

Relazione dell'Organo di controllo collegiale/monocratico esercente attività di controllo contabile dell'Ente del Terzo Settore

All'Assemblea degli associati della **DemoCont**

**Premessa**

L'Organo di controllo **collegiale/monocratico** dell'**impresa sociale** (con esclusione delle cooperative sociali e loro consorzi, salvo diversamente disposto, in quanto non hanno obbligo di nomina del Collegio Sindacale), in base alle disposizioni dell'Art.10 del D.Lgs.112/2017 e del D.M. 5/3/2020 (Adozione della modulistica di bilancio degli Enti del Terzo Settore - Allegato 1- rinvio al D.Lgs.39/2010), nell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2021, ha svolto **sia** le funzioni previste dagli artt. 2403 e ss. c.c. (attività di vigilanza e controllo amministrativo in genere) **sia** quelle previste dall'art. 2409-bis c.c. (attività di revisione legale dei conti). La presente **relazione unitaria** contiene nella sezione A) la "Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art.10 comma 5 del D.Lgs.112/2017 e Art.14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n.39" e nella sezione B) la "Relazione ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c.".

**Parte prima**

**A) Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 10 comma 5 D.Lgs.112/2017 e art.14 del D.Lgs. n. 27 gennaio 2010, n.39 ovvero Relazione sulla revisione contabile del bilancio d'esercizio**

**1. Siamo stati incaricati/sono stato incaricato** di svolgere la revisione legale del bilancio della **DemoCont** di seguito indicata anche con il termine **Impresa Sociale o Ente del Terzo Settore o ETS, costituito:**

- da stato patrimoniale, conto economico **rendiconto finanziario** per l'esercizio chiuso al 31/12/2021 e dalla nota integrativa.
- da stato patrimoniale, conto economico e commenti in calce al **bilancio micro imprese**, in quanto trattasi di ETS di minori dimensioni, non obbligato alla nota integrativa in quanto non supera i parametri

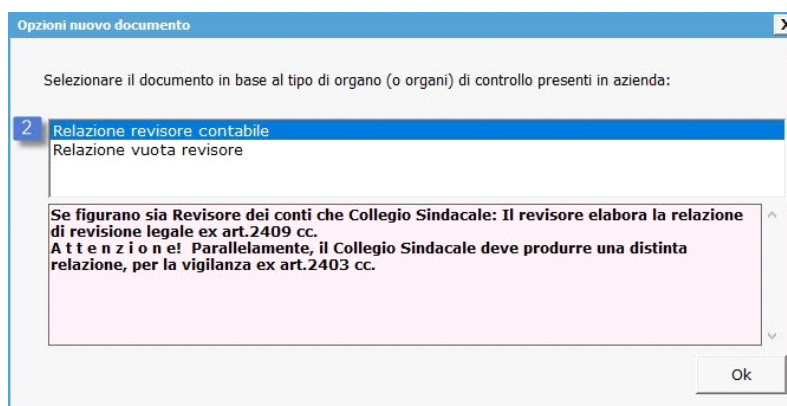
Strumenti: | Aggiorna | Elenco documenti | Salva | Stampa | Nascondi righe vuote | Gestione tabelle | Gestione costanti | Copia su altre ditte

Relazione sindaci ETS [documento base] | Relazione sindaci unitaria ETS

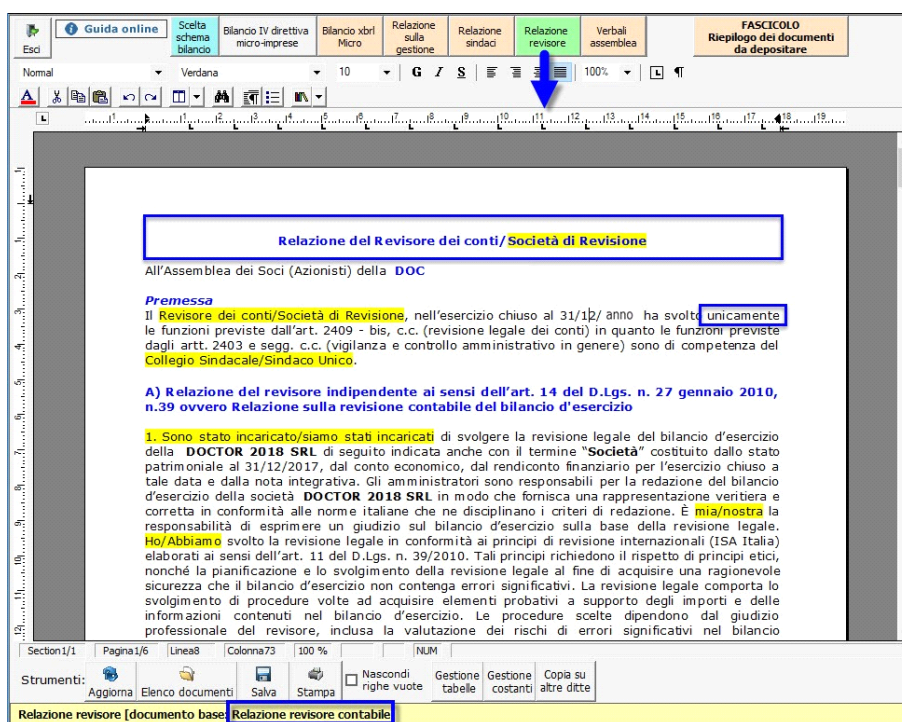
### 5.3.2.3 Relazione del Revisore dei conti

Relazione  
revisore

Nel caso di coesistenza del Collegio Sindacale e del Revisore dei conti (caso 2) nel menù Relazione revisore, si potrà selezionare la Relazione del revisore contabile. Cliccare sul pulsante "Relazione revisore contabile":



La relazione del revisore contabile contiene la parte A) Relazione del revisore indipendente ex art. 2409 cc.



**N.B.** La seconda opzione, crea un documento vuoto per gestire in completa autonomia il testo della relazione (anche con incollaggio dall'esterno).

### 5.4 Verbale assemblea - inquadramento teorico

Quest'applicazione permette di predisporre in automatico il Verbale Assemblea, cioè il resoconto delle Assemblee ordinarie dei soci indette per l'approvazione del Bilancio d'esercizio.

L'art. 2364 C.c., al 2° comma, disciplina i termini per la convocazione e tenuta della assemblea per l'approvazione del bilancio di esercizio.

"...L'assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta l'anno, entro il termine stabilito dallo statuto e comunque non superiore a centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale. Lo statuto può prevedere un maggior termine, comunque non superiore a centottanta giorni, nel caso di società tenute alla redazione del bilancio consolidato ovvero quando lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto o della società. In questi casi gli amministratori segnalano nella relazione prevista dall'art. 2428 le ragioni della dilazione."

Pertanto per l'anno in corso i termini di approvazione del bilancio di esercizio, prevedono le seguenti scadenze:

A) Termini ordinari: deposito e convocazione

a1) entro il 15/04: deposito del fascicolo di bilancio nella sede sociale


a2) entro il 22/04: convocazione della assemblea ordinaria per l'approvazione;


a3) entro il 30/04: tenuta dell'assemblea in prima convocazione.


ANAGRAFICA


STAMPA


Anagrafica soggetti


 Guida


 Nuovo

 Salva

 Elimina

 Storizza

 Sblocca

 Esci

Cod	Cogn. Rag. Soc.	Nome
000001	MARANO	ANTONI
000002	ZAINO	ROCCO
000003	martinelli	tania
000004	NOVELLI	ALFREDO
000005	GARBUGLIA	ANGELO
000006	GASPERINI	ALFREDO
000007	SCARPONE	VITTORIO
000008	Spinogatti	Nicola
000009	FACCHINETTI	EVARISTO
000010	ALBERGO	FRANCESCO
000011	FACCHINETTI	GIUSEPPE
000012	CARPINI	STEFANO
000013	RIZZO	GIOVANNI
000014	BERTOLI	MARINO
000015	RINALDI	FRANCESCO
000016	ANDRETTA	GIOVANNI
000017	VITALE	BIAGIO
000018	CASTRO	GASPARE
000019	PISCHEDDA	FRANCO
000020	FERRARA	LUCIANO
000021	SABATINO	VINCENZO
000022	DE SANTIS	ENZO

**Dati anagrafici**

Codice **000001** Codice fiscale o P.Iva **MKNWNTN69B1588190**

Cogn./R. Soc. **MARANO**

Nome **ANTONI**

**Dati di nascita**

Data **15/02/1969** Città o stato estero **NAPOLI**

Regione **Campania** Sesso **M** Provincia **NA** **Sblocca**

**Residenza / Domicilio fiscale** ☒ Italiana ☐ Estera

Indirizzo **VIA TUFARELLI 78 (nuova residenza)**

Comune **San Giorgio A Cremano** Provincia **NA** CAP **80046**

Regione **Campania**

**Contatti**

Telefono  ☒ Cellulare

Fax  e-mail

Situazione attuale dal 23/09/2017

Quindi, posizionandosi nell'anno di presentazione 2020 selezionare la tab "Firmatario e Soci", la tipologia di soggetti da inserire (Soci, Amministratori, Sindaci) quindi inserire il nominativo prelevandolo dall'Anagrafica (ditte o soggetti).

**Anagrafica (GB9995 - DemoCont)**

**Firmatario**

Dati anagrafici e carica

Codice carica: 1 Nomina: 01/01/2007

Cod. Fisc.: RSSMRA70H08H5018 C.F. Società/Ente:

Cognome: Rossi Nome: Mario

Dati di nascita

Data: 08/06/1970 Città o Stato estero: ROMA

Regione: Lazio Sesso: M Provincia: RM

Residenza: Italiana Estera

Indirizzo: Via dei Biancospini, 12/A

Comune: ROMA Prov.: RM CAP: 00100

Regione: Lazio Telefono: Fax:

**Soci Amministratori Sindaci/Revisori**

Inserimento soci

Totale Capitale: 20,000.00

Cognome/Denom.	Nome	Dal	Al	Valore quota	% Part.
BURINI	CAROLINA			1,500.00	7,500
MATTIENI				1,500.00	7,500
BALDI	CARLO	1974		2,000.00	10,000
ALBINI	AGOSTINO			10,000.00	50,000
SOCIETA	COOPERATIVA			2,500.00	12,500
PALDI	DIEGO			2,500.00	12,500

Situazione attuale dal 01/01/2020

Tipologia soggetto: SC

NB: Il capitale sociale anagrafico è quello alla data di presentazione 2020 e potrebbe essere diverso da quello al 31.12.2019 cioè il capitale del bilancio presentato. Questo è normale nel caso di variazioni tra i soci al 31.12 e quelli alla data di approvazione, analogamente a quanto accade per soggetti che firmano un dichiarativo che potrebbero differire da quelli in carica al 31.12.

Proseguendo nell'esempio, uscendo dall'anagrafica, avremo:

-il riporto automatico dei soci presenti in anagrafica (alla storicizzazione 2020):

-la tabella per la verifica dei soci presenti (quorum costitutivo), rispetto al totale del capitale sociale (A) in modo che sia rappresentato più del 50% del capitale sociale (B):

GB9995

2019 552010

Anagrafica Stampa Telematico Console Multi ditte Utenti Backup Importazioni Opzioni Update Guida

Applicazioni Contabilità Bil\_Europeo

Quadri Saldi di bilancio Bilancio Europeo Gestione Bilancio tardivo 2016-2017 Gestione Bilancio straordinario 2020

Guida online Scelta schema bilancio Bilancio IV direttiva interattivo Bilancio e N.I. in xbrl Relazione sulla gestione Relazione sindaci Relazione revisore Verbal assemblea

FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

[Normal] Arial 10 G I S

Verifica obbligo revisione SRL

2) Varie ed eventuali

Nel luogo e all'ora indicata risultano fisicamente presenti i signori:

Cognome / Denominazione	Nome	n° Azioni / Quote rappresentate	Capitale rappresentato	%	Socio presente in Assem-blea (SI/NO)	Capitale presente in Assem-blea	% presente in Assem-blea	Carica e Rappresentanza
Burini	Roberto	1.500,00	1.500,00	7,500	SI	1.500,00	7,500	SOCIO
Carpanziani	Andrea	1.500,00	1.500,00	7,500	SI	1.500,00	7,500	SOCIO
Portetani	Portetani	2.000,00	2.000,00	10,000	SI	2.000,00	10,000	SOCIO
Traversari	Salvo	10.000,00	10.000,00	50,000	SI	10.000,00	50,000	SOCIO
Società		2.500,00	2.500,00	12,500	NO	0,00		SOCIO
Rossini	Maria	2.500,00	2.500,00	12,500	NO	0,00		SOCIO
<b>Totale</b>		<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>100,00</b>		<b>15.000,00</b>	<b>75,00</b>	

Section1/1 Pagina1/1 Linea1 Colonna61 100% MA NUM

Strumenti: Aggiorna Elenco documenti Salva Stampa Nascondi righe vuote Gestione tabelle Gestione costanti Copia su altre ditte

Pronto. 100%

-la tabella per la verifica del voto (quorum deliberativo), partendo dal capitale presente (B) verificando che sia espresso un voto favorevole da oltre il 50% (C):



GB9995 Anagrafica Stampa Telematico Console Multi ditta Utenti Backup Importazioni Opzioni Update Guida Comunicazioni Supporto Esci

2019 552010 Applicazioni Contabilità Bil\_Europeo Quadri Saldi di bilancio Bilancio Europeo Gestione Bilancio tardivo 2016-2017 Gestione Bilancio straordinario 2020

Esci Guida online Scelta schema bilancio Bilancio IV direttiva interattivo Bilancio e N.I. in xbrl Relazione sulla gestione Relazioni sindaci Relazione revisore Verbal assemblea \*

FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

Normal Verdiana 10 G I S 100%

Verifica obbligo revisione SRL

Nel luogo e all'ora indicata risultano fisicamente presenti i signori:

Cognome / Denominazione	Nome	Socio presente in Assem-blea (SI/NO)	Capitale presente in Assem-blea	% presente in Assem-blea	Espressione del voto favorevole (SI/NO/ASTENUTO)	Capitale favorevole al voto	% favorevole al voto
Conte	Roberto	SI	1.500,00	7,500	NO	0,00	
AMMINISTRATORE	AMMINISTRATORE	SI	1.500,00	7,500	NO	0,00	
Prodotto	Prodotto	SI	2.000,00	10,000	NO	0,00	
Trasmissione di Goffredo Carlo		SI	10.000,00	50,000	SI	10.000,00	66,67
Altri		NO	0,00			0,00	
Altri		NO	0,00			0,00	
<b>Totale</b>			<b>15.000,00</b>	<b>75,000</b>		<b>10.000,00</b>	<b>66,67</b>

Le presenze dei partecipanti risultano anche dai fogli B e C sottoscritti dagli stessi. Il foglio pres...

Section1/1 Pagina1/4 Linea143 Colonna51 100% NUM

Strumenti: Aggiorna Elenco documenti Salva Stampa Nascondi righe vuote Gestione tabelle Gestione costanti Copia su altre ditte

Per compilare una tabella è sufficiente fare click nella stessa per selezionarla, quindi cliccare sul pulsante Apri in basso a destra. Possono essere modificate solo le celle bianche, che riportano di default "SI" (per inserire NO è sufficiente digitarlo), lo stesso se figura "SOCIO" e si volesse aggiungere altro:

Cognome / Denominazione	Nome	Socio presente in Assem-blea (SI/NO)	Capitale presente in Assem-blea	% presente in Assem-blea	Espressione del voto favorevole (SI/NO/ASTENUTO)	Capitale favorevole al voto	% favorevole al voto
Conte	Roberto	SI	1.000,00	100,000	SI	1.000,00	100,000
			0,00			0,00	
			0,00			0,00	
			0,00			0,00	
			0,00			0,00	
			0,00			0,00	

100 % NUM

Stampa Nascondi righe vuote Gestione tabelle Gestione costanti Copia su altre ditte

Cod. Tabella 13952 Elimina Apri

5 Presenze e Votazioni int (13952)

1 Guida online F1R4C7

Cognome / Denominazione	Nome	Socio present e in Assem-blea (SI/NO)	Capitale presente in Assem-blea	% present e in Assem-blea	Espressione del voto favorevole (SI/NO/ASTENUTO)	Capitale favorevole al voto	% favorevole al voto
Conte	Roberto	SI	1.000,00	100,000	SI	1.000,00	100,000
			0,00			0,00	

Con il tasto "CANC" viene ricaricato il dato di partenza quindi il "SI" o la parola SOCIO/AMMINISTRATORE/SINDACO per cui per "azzerare una cella" è necessario inserire uno spazio bianco (barra spaziatrice o blank): ciò non influisce sui calcoli che prendono in considerazione solo il "SI", tutto il resto vale come "NO" e non viene conteggiato, incluso lo spazio bianco...

Se in anagrafica non sono stati caricati soci e amministratori e sindaci, ad esempio al primo accesso alla procedura, appare il seguente messaggio:

GB - Verifica Soci Amministratori Sindaci

In anagrafica ditte, alla situazione attuale, non sono presenti nè SOCI, nè AMMINISTRATORI nè SINDACI/REVISORI.

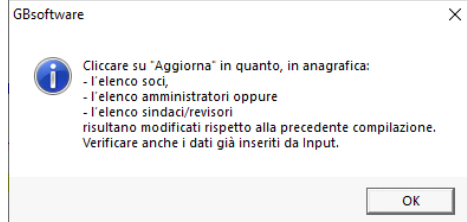
Posizionarsi in Anagrafica, nella tab "Firmatario e soci" e procedere all'inserimento dei dati necessari per i documenti da produrre.

Ok (1)

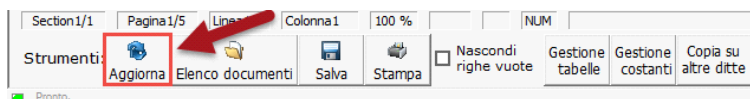
☐ Non visualizzare più questo messaggio per la ditta corrente

La presenza anche di una sola categoria inserita, inibisce il messaggio.

Se in anagrafica sono stati eseguite delle aggiunte o eliminazioni o modifiche di soggetti della tabella, appare il seguente messaggio:



Il pulsante aggiorna è quello utilizzato tradizionalmente per recepire cambiamenti in contabilità/bilancio, posizionato in basso a sinistra:



L'operazione deve essere ripetuta su tutte le tabelle coinvolte dal cambiamento, controllando anche che i dati inseriti *precedentemente* da input siano ancora coerenti dopo le modifiche effettuate in anagrafica.

L'ultimo messaggio, appare per variazioni di Soci/Amministratori/Sindaci in **"DATA AL"** successiva all'approvazione del bilancio, da statuto fissata a 120 o 180 giorni (e visibile in anagrafica ditte) di regola una data nell'anno successivo (2020) a quello presentato (2019):

Dati due soci:

Inserimento soci		Totale Capitale: 20.000,00				
Cognome/Denom.	Nome	Dal	Al	Valore quota	% Part.	
MASSI	MATTEO			10.000,00	50,000	✗
MASALA	PAOLO			10.000,00	50,000	✗

Ipotezzando che a maggio 2020, cioè successivamente al 29/04/20 (data statutaria di approvazione del bilancio), il primo socio receda e l'altro acquisti la sua quota, avremmo:

Inserimento soci		Totale Capitale: 20.000,00				
Cognome/Denom.	Nome	Dal	Al	Valore quota	% Part.	
MASSI	MATTEO		01/05/2020	10.000,00	50,000	✗
MASALA	PAOLO			20.000,00	100,000	✗

Poiché la tabella soci del bilancio, considera soci *tutti* i soggetti tranne quelli con la data AL compilata, tale socio non verrebbe considerato al 29/04/2020 anche se tecnicamente ancora a quella data fa parte dell'assemblea che approva il bilancio.

Entrando nella tabella integrata, il GB visualizza il messaggio:



Attenzione!  
 Figura una VARIAZIONE nei Soci/Amministratori/Sindaci, con una "DATA AL" successiva all'approvazione del bilancio, da statuto fissata al 29/04/2020.  
 Per evitare errori nell'integrazione dei dati, posizionarsi in Anagrafica, tab "Firmatario e Soci", ed eliminare la variazione suddetta.  
 Rientrare quindi nel singolo verbale, fare aggiorna e procedere con il definitivo per fascicolo di bilancio.  
 Solo dopo il definitivo, reinserire la VARIAZIONE del soggetto in anagrafica.

Ok

☐ Non visualizzare più questo messaggio

E' appunto necessario posizionarsi in Anagrafica> Firmatario e Soci *alla storicizzazione 2020*, ed eliminare la variazione suddetta, ritornando alla situazione precedente il recesso del socio.

Soci Amministratori Sindaci/Revisori						
Inserimento soci				Totale Capitale: 20.000,00		
Cognome/Denom.	Nome	Dal	Al	Valore quota	% Part.	
MASSI	MATTEO			10.000,00	50,000	X
MASALA	PAOLO			10.000,00	50,000	X

Situazione attuale dal 01/01/2020 ☐ Visualizza tutte le situazioni

Tipologia soggetto: SC

Procedere quindi col definitivo del verbale:

Selezionare un documento

Descrizione	Ultima modifica	Rinomina	Duplica	Elimina	Definitivo per fascicolo	Storicizza
Verbal assemblea (attivo)	26/02/20 11:56	rinomina	duplica	elimina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Doppio click per aprire un documento**  
 Il documento attivo viene evidenziato di colore giallo.

**Note di funzionamento (per maggiori dettagli visualizza la guida online e/o l'audiovisivo)**  
 Descrizione: Nome del documento modificabile dall'utente dal pulsante rinomina.  
 Duplica: viene creato un nuovo documento esattamente uguale al primo sia per la parte testuale che per le modifiche apportate relative ai conti personalizzati collegati.  
 Definitivo per fascicolo: Selezionare il documento che si ritiene definitivo e che verrà inserito nel fascicolo per la creazione del PDF/A.  
 Blocca agg. da cont.: Se selezionato la procedura non aggiornerà più i dati provenienti dalla contabilità lasciando inalterato il contenuto presente nelle tabelle. Per riattivare l'aggiornamento, sarà sufficiente togliere il check nel campo.

**Strumenti:** 1. Aggiorna 2. Elenco documenti 3. Salva 4. Stampa 5. Nascondi righe vuote

Denominazione	Nome	Quote rappresentate	Quote rappresentato	%	Assemblea (S/N/O)	presente in Assemblea	in Assemblea	Rappresentanza
MASSI	MATTEO	10.000,00	10.000,00	50,000	SI	10.000,00	50,000	SOCIO
MASALA	PAOLO	10.000,00	10.000,00	50,000	SI	10.000,00	50,000	SOCIO

Dopo il definitivo del verbale, si potrà reinserire la VARIAZIONE del soggetto in anagrafica, in quanto i documenti storicizzati non saranno più aggiornati dall'Anagrafica.

Nel caso in cui si vogliano nascondere delle righe vuote, si può procedere cliccando l'apposita opzione, e salvando il documento:

Cognome / Denominazione	Nome	%	Amministratore presente in Consiglio (S/I/NO)	% presente	Espressione del voto favorevole (S/I/NO / ASTENUTO)	% favorevole al voto	Carica e Rappresentanza
Rossi	Mario	33,33	SI	33,33	SI	33,33	AMMINISTRATORE
Pecorelli	Ella	33,33	SI	33,33	SI	33,33	AMMINISTRATORE
Chiocci	Leonardo	33,33	SI	33,33	SI	33,33	AMMINISTRATORE
<b>Totale</b>		100,0		100,0		100,0	

Le nuove tabelle si aggiungono a quelle pregresse da input, che restano utilizzabili, è sufficiente cliccare Gestione Tabelle e dalla TAB Inserisci Tabella fare doppio click sulle tabelle denominate "input", esempio *Presenze Assemblea Input*:

L'inserimento di tabelle da input è indispensabile se l'utente non intende compilare l'anagrafica.

Di seguito vengono riepilogate le varie casistiche con le quali confrontarsi per questo obbligo:

Casistiche di nomina dell'Organo di Controllo/Revisore immutate:

✓ Società per Azioni <b>SPA</b>
✓ Società in Accomandita per Azioni <b>SAPA</b>
✓ Società <b>Cooperative</b> (SPA o SRL) che emettono strumenti finanziari <b>non partecipativi</b> (strumenti finanziari forniti di diritto finanziario e di diritto amministrativo – a seguito di apporti di soci e di terzi- <b>escluso il diritto di voto</b> nell'assemblea generale dei soci)
✓ Società <b>Cooperative</b> (SPA o SRL) che hanno i requisiti previsti per le SRL dall'art. 2477 comma 3 (tutte le successive casistiche)
✓ Società tenute al bilancio <b>consolidato</b>
✓ Società <b>controllanti</b> di altra società tenuta alla <b>revisione</b> legale dei conti (esempio SRL controllante di SPA/SAPA)

Nuove casistiche di nomina dell'Organo di Controllo/Revisore:

art. 2477 comma 3 c.c. fino al 15/03/19 (prima del CCII)	art. 2477 comma 3 c.c. dal 16/03 al 17/06/19 (post CCII)	art. 2477 comma 3 c.c. dal 18/06/2019 in poi. (post Legge Sblocchi Cantieri)
Società che superano i limiti del <b>bilancio abbreviato</b> cioè superano per <b>due</b> esercizi consecutivi almeno <b>due</b> dei limiti dell'art.2435-bis c.c.:	Società che superano per <b>due</b> esercizi consecutivi almeno <b>uno</b> dei limiti:	Società che superano per <b>due</b> esercizi consecutivi almeno <b>uno</b> dei limiti:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attivo S/P non inferiore ad € <b>4.400.000</b></li> <li>✓ Ricavi A1 C/E non inferiori ad € <b>8.800.000</b></li> <li>✓ Dipendenti occupati in media non inferiori a <b>50</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attivo S/P non inferiore ad € <b>2.000.000</b></li> <li>✓ Ricavi A1 C/E non inferiori ad € <b>2.000.000</b></li> <li>✓ Dipendenti occupati in media non inferiori a <b>10</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attivo S/P non inferiore ad € <b>4.000.000</b></li> <li>✓ Ricavi A1 C/E non inferiori ad € <b>4.000.000</b></li> <li>✓ Dipendenti occupati in media non inferiori a <b>20</b></li> </ul>

5.5.1. Sopravvenuta insussistenza dell'obbligo di nomina

Le S.r.l. che, nel periodo tra il 17/06/2019 e il 19/07/2020 avessero nominato l'Organo di Controllo/Revisore a causa del superamento dei limiti introdotti dal CCII (poi oggetto di proroga) e ad oggi si trovino con un organo nominato in assenza dell'obbligo, si trovano in una situazione di incertezza normativa, con possibilità da valutare caso per caso di revocare il revisore o di mantenere il collegio sindacale da valutare caso per caso.

[Torna su](#) 

5.5.2. Inserimento della tabella in assemblea dei soci ed ordine del giorno

Nel bilancio 2020 e 2021 non è stato necessario inserire la tabella dei revisori in assemblea, torna obbligatorio in sede di approvazione del bilancio 2022 (si conclude infatti il periodo di rinvii e proroghe seguite alla previsione iniziale, fissata in origine al 16/03/2019 in seguito alla riforma del fallimento, infine prorogato all'approvazione del bilancio 2022).

Per visualizzare la tabella, è sufficiente posizionarsi in Verbale Assemblea e cliccare l'apposito pulsante

[Verifica obbligo revisione SRL](#)

Applicazioni Quadri Saldi di bilancio Bilancio Europeo Bil\_Europeo

GUIDA E VIDEO Scelta schema bilancio Bilancio IV direttiva ordinario Bilancio e N.I. in xbrl Relazione sulla gestione Bilancio Sociale Relazione sindaci Relazione revisore Verballi assemblea FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

[Normal] Verdana 10 G I S 100% L

Verifica obbligo revisione SRL

Nomina Revisore in Srl def (18014)

GUIDA E VIDEO

**OBBLIGO PER S.R.L. DI NOMINA DELL'ORGANO DI CONTROLLO O REVISORE**

Art. 2477 comma 2 lettera c) c.c. (D.L.118/2021 convertito con Legge 147/2021)

Parametri	2021	2022
> Totale Attivo dello Stato Patrimoniale	12.879.941	13.900.500
> Ricavi delle vendite e delle prestazioni A1	718.813	3.292.483
> Dipendenti occupati in media nell'esercizio	0	0
Limiti art. 2477 c.c. comma 2		
<b>TOTALE ATTIVO (Euro) minore o uguale</b>	4.000.000	4.000.000
<b>Superati i Limiti dell'Attivo</b>	X	X
<b>TOTALE RICAVI (Euro) minore o uguale</b>	4.000.000	4.000.000
<b>DIPENDENTI in media nell'esercizio</b>	20	20
2023 Spa	Anno corrente	2023

La SRL, nell'anno corrente, DEVE nominare l'Organo di controllo/Revisore

Section1/1 Pagina1/4 Linea1 Colonna1 100 % MA NUM

Strumenti: Aggiorna Elenco documenti Salva Stampa Nascondi righe vuote Gestione tabelle Gestione costanti Copia su altre ditte

Pronto.

ai fini della compilazione, la tabella ha il funzionamento tradizionale: celle azzurre integrate a contabilità/saldi (ma forzabili previo doppio click) celle bianche da input, verifica nel biennio anno-1, anno, nomina organo nell'anno+1:

**OBBLIGO PER S.R.L. DI NOMINA DELL'ORGANO DI CONTROLLO O REVISORE**

Art. 2477 comma 3 C.C. (nuovi limiti, con decorrenza dal 18/06/2019, definiti con Art.379 del D.Lgs. 14/19 integrato con L. 55/19 di conv. DL 32/19)

**INTEGRAZIONE**

Parametri	Anno-1	Anno
> Totale Attivo dello Stato Patrimoniale	4.000.000	4.900.000
> Ricavi delle vendite e delle prestazioni A1	4.000.001	2.500.000
> Dipendenti occupati in media nell'esercizio	20	20
Limiti art. 2477 c.c. comma 3		
<b>TOTALE ATTIVO (Euro) minore o uguale</b>	4.000.000	4.000.000
<b>Superati i Limiti dell'Attivo</b>		X
<b>TOTALE RICAVI (Euro) minore o uguale</b>	4.000.000	4.000.000
<b>Superati i Limiti dei Ricavi</b>	X	
<b>DIPENDENTI in media nell'esercizio</b>	20	20
NOME DITTA	Anno corrente	Anno+1

La SRL, nell'anno corrente, non è obbligata a nominare l'Organo di controllo/Revisore

**ESITO**

**QUANDO NOMINARE?**

E' possibile inserire la tabella nel corpo del testo, cliccando il pulsante in basso Gestione Tabelle (2) quindi la TAB Inserisci Tabella quindi selezionando "Nomina revisore in SRL" (3):

Esce GUIDA E VIDEO Scelta schema bilancio Bilancio IV direttiva ordinario Bilancio e N.I. in xbrl Relazione sulla gestione Bilancio Sociale Relazione sindaci Relazione revisore Verbal assemblea \* FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

BODY Verdana 10 G I S 100%

Verifica obbligo revisione SRL 1

Segue la nomina dell'organo di controllo a seguito dell'esito positivo del controllo fatto sul biennio:

**Elenco tabelle del documento**

Stampa Elenco Tabelle disponibili.  
Doppio Click su una riga per inserire la Tabella nel Documento.

Elimina Tabella Inserisci Tabella

☐ Visualizza tutte le tabelle per tutti i documenti

Applicazione principale	IdDoc	Descrizione
1 Verbale Assemblea	18026	Riserva Indisp. Sosp. Ammort.
2 Verbale Assemblea	18016	Votazioni Assemblea input
3 Verbale Assemblea	18015	Presenze Assemblea input
4 Verbale Assemblea	18014	Nomina Revisore in Srl

3

Presentazione, da parte di soggetto diverso dal professionista incaricato (esempio procuratore)  
 Il/La sottoscritto/a ..... nato a ..... il ..... dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante scansione ottica dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 13 novembre 2014.

Section1/1 Pagina4/4 Linea3 Colonna0 100 % NUM

Strumenti: Aggiorna Elenco documenti Salva Stampa ☒ Nascondi righe vuote 2 Gestione tabelle Gestione costanti Copia su altre ditte

Pronto

Il risultato finale corrisponde alla visualizzazione di partenza:

Segue la nomina dell'organo di controllo a seguito dell'esito positivo del controllo fatto sul biennio:

OBBLIGO PER S.R.L. DI NOMINA DELL'ORGANO DI CONTROLLO O REVISORE		
Art. 2477 comma 2 lettera c) c.c. (D.L.118/2021 convertito con Legge 147/2021)		
Parametri	2021	2022
> Totale Attivo dello Stato Patrimoniale	12.879.941	13.900.500
> Ricavi delle vendite e delle prestazioni A1	718.813	3.292.483
> Dipendenti occupati in media nell'esercizio	0	0
Limiti art. 2477 c.c. comma 2		
TOTALE ATTIVO (Euro) minore o uguale	4.000.000	4.000.000
Superati i Limiti dell'Attivo	X	X
TOTALE RICAVI (Euro) minore o uguale	4.000.000	4.000.000
DIPENDENTI in media nell'esercizio	20	20
2023 Spa	Anno corrente	2023
La SRL, nell'anno corrente, DEVE nominare l'Organo di controllo/Revisore		

Dopo di che, null'altro essendovi da deliberare, e nessun altro chiedendo la parola, la seduta è tolta alle ore [...], previa lettura e unanime approvazione del presente verbale.

Il Segretario Il Presidente

Per maggiori chiarimenti sulla revisione dei conti, si invita a visitare la nostra pagina relativa al software [REVISIONE LEGALE GB](#).

6. FASCICOLO "Riepilogo dei documenti da depositare"

Tramite **FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare** si accede direttamente alla maschera per la produzione del fascicolo in PDF/A e .Xbrl.

Da qui l'utente può selezionare i documenti da produrre fra quelli proposti nel riepilogo ed avviare direttamente la procedura.

[Torna su](#)





GBSoftware ha introdotto la possibilità di creare i documenti in PDF/A anche utilizzando la procedura esterna proposta da OpenOffice.

Questo perché tale modalità consente la creazione di un file conforme anche ai più rigidi standard richiesti da alcune Camere di Commercio.

Si noti infatti che:



produce PDF/A-1a : massimo richiesto dallo standard



produce PDF/A-1b : incluso nel PDF/A-1a.

[Il file in PDF/A prodotto non viene accettato dalla tua Camera di Commercio? Clicca qui](#)

Per accedere alla procedura guidata per l'installazione di OpenOffice e successiva creazione dei documenti GB in PDF/A-1a, cliccare sul link e seguire i passaggi indicati

Tale possibilità è prevista anche all'interno della maschera "Selezionare le opzioni di stampa" che si apre dal pulsante "Stampa" presente all'interno di ciascun documento del modulo Bilancio Europeo GB.

#### Sezione "Produzione Bilancio e Nota Integrativa in XBRL"




Per la produzione del singolo file in XBRL, occorre eseguire la procedura e una volta elaborato il documento cliccare su **Definitivo per fascicolo**. Il file verrà automaticamente prodotto e inserito nella cartella di destinazione.

Ad operazione ultimata viene data conferma dell'avvenuta produzione e riportato il percorso del salvataggio.

Il percorso è riportato anche nella maschera "Produci fascicolo PDF/A e XBRL".

2. Produzione file XBRL

Il file XBRL è stato prodotto.

 g:\Gb\App\Dat\anno\Bil\_Europeo\Bilancio-Europeo-PDF\_A-XBRL\M059\Istanza0 [ ] 3.xbrl

[Per controllare la validità del file e l'anteprima del bilancio sul sito del registro imprese \(Tebe\), clicca qui.](#)

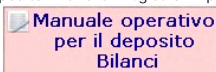
Per uscire dalla form, cliccare sul tasto "Chiudi".

#### Presentazione del fascicolo al RI

L'ultimo passaggio che esegue Bilancio Europeo GB è la creazione dei file e il salvataggio nelle apposite cartelle.

Poi si può procedere all'invio nelle modalità canoniche.

Per indicazioni sulla procedura di deposito è possibile consultare il Manuale operativo per il deposito Bilanci al Registro Imprese relativo alla campagna bilanci 2019 a cui si accede all'interno della guida online della Nota



Integrativa, cliccando sul relativo pulsante "Manuale operativo per il deposito bilanci 2022"

[Torna su](#)

N° doc. 39136 - aggiornato il 09/02/2024 - Autore: GBSoftware S.p.A.

#### Codice civile (R.D. del 16/03/1942 n° 262)

##### CC - Società da 2325 a 2510

- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - Redazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - bis - Principi di redazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - ter - Struttura dello stato patrimoniale e del conto economico (Codice civile Libro 5° Società)
- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - Redazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - bis - Principi di redazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - ter - Struttura dello stato patrimoniale e del conto economico (Codice civile Libro 5° Società)
- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - Redazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - bis - Principi di redazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - ter - Struttura dello stato patrimoniale e del conto economico (Codice civile Libro 5° Società)
- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - Redazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
- 19/10/2011 - Autore: GBSoftware S.p.A  
Art. 2423 - bis - Principi di redazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)

[illegible]

[illegible]

►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2429 - Relazione dei sindaci e deposito del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2430 - Riserva legale (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2430 - Riserva legale (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2430 - Riserva legale (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2430 - Riserva legale (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2430 - Riserva legale (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2430 - Riserva legale (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2430 - Riserva legale (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2434 - bis - Invalidità della deliberazione di approvazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2434 - bis - Invalidità della deliberazione di approvazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2434 - bis - Invalidità della deliberazione di approvazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2434 - bis - Invalidità della deliberazione di approvazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2434 - bis - Invalidità della deliberazione di approvazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2434 - bis - Invalidità della deliberazione di approvazione del bilancio (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - Pubblicazione del bilancio e dell elenco dei soci e dei titolari dei diritti su azione (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - bis - Bilancio in forma abbreviata (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - Pubblicazione del bilancio e dell elenco dei soci e dei titolari dei diritti su azione (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - bis - Bilancio in forma abbreviata (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - Pubblicazione del bilancio e dell elenco dei soci e dei titolari dei diritti su azione (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - bis - Bilancio in forma abbreviata (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - Pubblicazione del bilancio e dell elenco dei soci e dei titolari dei diritti su azione (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - bis - Bilancio in forma abbreviata (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - Pubblicazione del bilancio e dell elenco dei soci e dei titolari dei diritti su azione (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - bis - Bilancio in forma abbreviata (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - Pubblicazione del bilancio e dell elenco dei soci e dei titolari dei diritti su azione (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - bis - Bilancio in forma abbreviata (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - Pubblicazione del bilancio e dell elenco dei soci e dei titolari dei diritti su azione (Codice civile Libro 5° Società)
►	19/10/2011 - Autore: GBsoftware S.p.A Art. 2435 - bis - Bilancio in forma abbreviata (Codice civile Libro 5° Società)