



Bilancio Europeo GB – Verbale Assemblea

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.

Di seguito sono riportati i tratti salienti della normativa di riferimento e una descrizione delle operazioni principali relative all'uso del documento da parte dell'utente.

1. Inquadramento Teorico e Normativa di riferimento

1.1 Premessa

1.2 L'Assemblea ordinaria nelle Società prive di consiglio di sorveglianza

1.3 Le ultime novità per la redazione

2. Guida operativa all'uso dell'applicazione

2.1 La redazione del documento

2.1.1 Testo Base

2.1.2 Costanti

2.1.3 Tabelle

2.1.3.1 Tabelle in Bianco e Nero

2.1.3.2 Nascondere righe vuote sulle tabelle

2.2 Altre funzionalità

2.2.1 Copiare il documento su altre ditte

2.3 Personalizzazione e formattazione

2.3.1 Carattere

2.3.2 Taglia, Copia, Incolla

2.3.3 Annulla/Ripristina

2.3.4 Tabella

2.3.5 Paragrafo

2.3.6 Elenchi puntati e numerati

2.3.7 Immagine

3. La produzione del fascicolo da inviare al Registro Imprese

4. La stampa del documento

1. Inquadramento Teorico e Normativa di riferimento

1.1 Premessa

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.

In particolare prevede che:

"...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 puo' 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 14/04: deposito del fascicolo di bilancio nella sede sociale
- a2) entro il 21/04: convocazione della assemblea ordinaria per l'approvazione;
- a3) entro il 29/04: tenuta dell'assemblea in prima convocazione.

B) Termini prorogati a 180 giorni: deposito e convocazione

Ricorrendo particolari condizioni, e' possibile prorogare fino a 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio il termine della convocazione.

In tal caso i termini prorogati risultano:

- b1) entro 13/06: deposito del fascicolo del bilancio nella sede sociale
- b2) verifica dei termini statutari per la trasmissione della verifica di convocazione
- b3) entro 28/06: tenuta dell'assemblea

1.2 L'Assemblea ordinaria nelle Società prive di consiglio di sorveglianza

Art. 2364 C.c. - Assemblea ordinaria nelle società prive di consiglio di sorveglianza

"Nelle società' prive di consiglio di sorveglianza, l'assemblea ordinaria:

- 1) approva il bilancio;*
 - 2) nomina e revoca gli amministratori; nomina i sindaci e il presidente del collegio sindacale e, quando previsto, il soggetto al quale e' demandato il controllo contabile;*
 - 3) determina il compenso degli amministratori e dei sindaci, se non e' stabilito dallo statuto;*
 - 4) delibera sulla responsabilita' degli amministratori e dei sindaci;*
 - 5) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge alla competenza dell'assemblea, nonche' sulle autorizzazioni eventualmente richieste dallo statuto per il compimento di atti degli amministratori, ferma in ogni caso la responsabilita' di questi per gli atti compiuti;*
 - 6) approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari.*
- ... omissis..."*

1.3 Le ultime novità per la redazione

Per l'anno in corso non sono previste particolari novità rispetto all'anno precedente.

2. Guida operativa all'uso dell'applicazione

2.1 La redazione del documento

La procedura propone un testo base (comprensivo di Costanti), le tabelle "Presenze" e "Votazioni" e il prospetto per la ripartizione dell'utile.

2.1.1 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.

2.1.2 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.

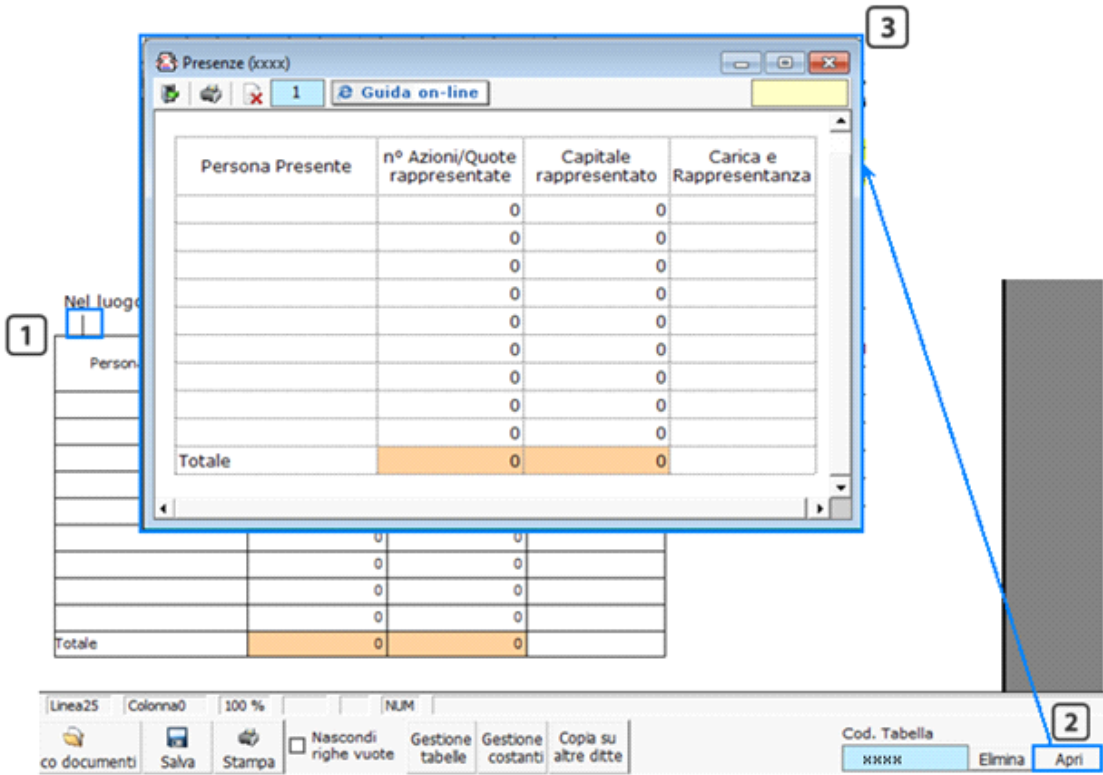
Dal pulsante **"Gestione Costanti"**, posizionarsi sul Tab **"Inserisci Costante"**: selezionare la costante voluta tra quelle proposte nell'elenco e fare click su **"Ins"**.

2.1.3 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 GBSsoftware 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 od oltre i 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 (1), e il suo ID di riferimento apparirà nella barra Strumenti in basso.

Per *aprire la tabella selezionata*, cliccare su "Apri" (2). Dalla maschera che si apre (3) 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.
- ELIMINAZIONE STANDARD: dal pulsante "Gestione Tabelle", posizionarsi nel primo Tab "Elimina Tabella". 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".

Controlla tabelle Vuote

Dal tasto **Controlla tabelle vuote**, è possibile inoltre 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.
E' quindi sufficiente dare conferma tramite "Elimina Selezionate" oppure si può procedere ad una deselezion 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.

2.1.3.1 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* ".

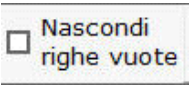
NB: Confermata l'operazione, la modifica sarà effettiva su **TUTTE** le tabelle del documento!

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* ".

2.1.3.2 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.

2.2 Altre funzionalità

2.2.1 Copiare il documento su altre ditte

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



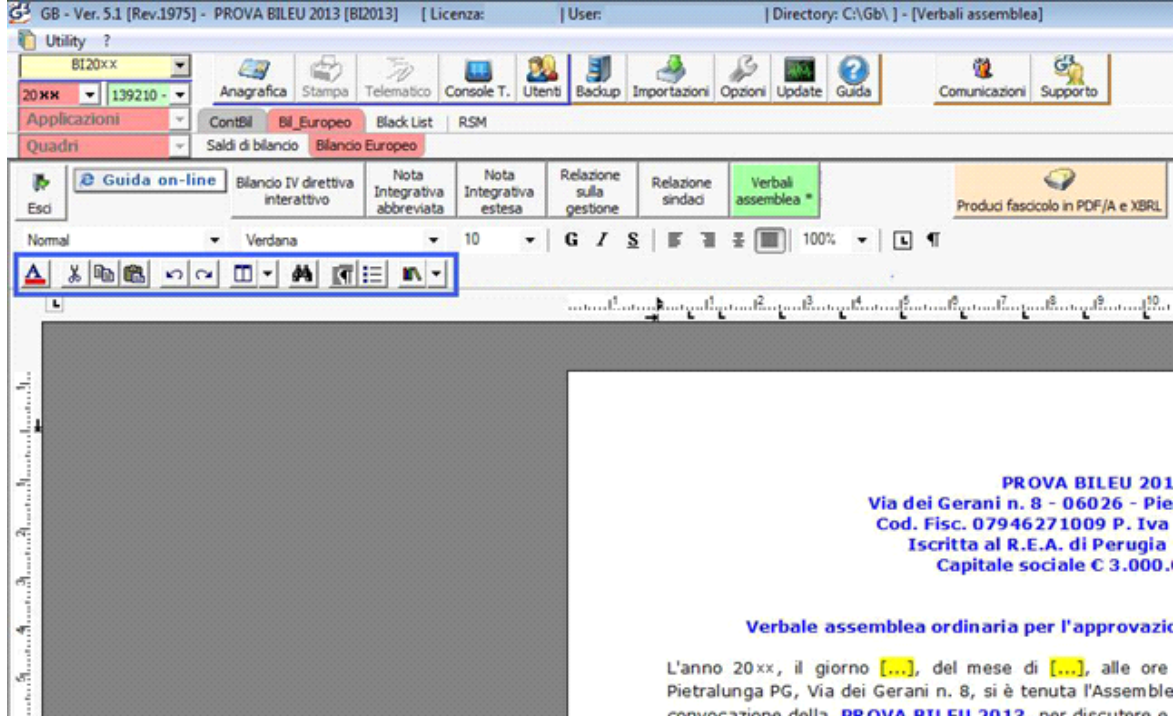
presente nella

barra *Strumenti* in basso.

Per le operazioni che è possibile effettuare all'interno di ciascun documento, si consulti anche il punto 2. Elementi comuni ai documenti del modulo "Bilancio" della [guida on-line del Menù di gestione del Bilancio Europeo](#).


2.3 Personalizzazione e formattazione

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.



Ecco nel dettaglio le nuove funzionalità:

2.3.1 Carattere

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

Oltre alle impostazioni già previste nella "vecchia" barra (Tipo di carattere, Punti, Stile...), da questa maschera è possibile:

 indicare la posizione del testo

Posizione:


☒ Normale

☐ Apice


☐ Pedice




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..."




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


2.3.2 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.


2.3.3 Annulla/Ripristina

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

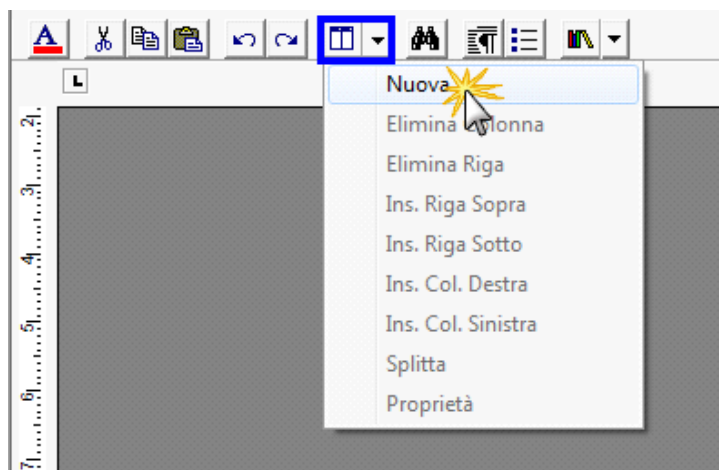
Ripristina  : permette di ripristinare la situazione precedente ad un annullamento.

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

2.3.4 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:

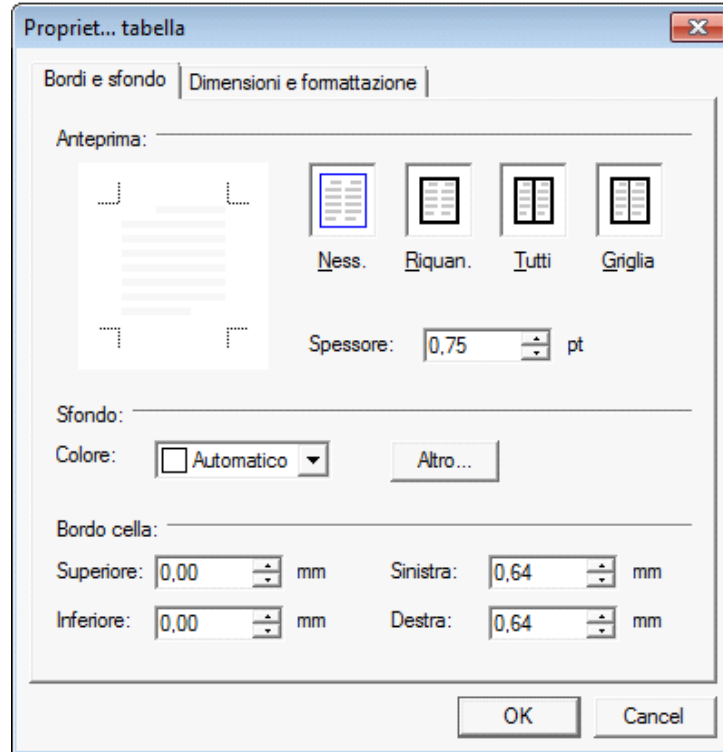
- Ins. riga sopra
- Ins. riga sotto
- Ins. Col. destra
- Ins. Col. sinistra

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.

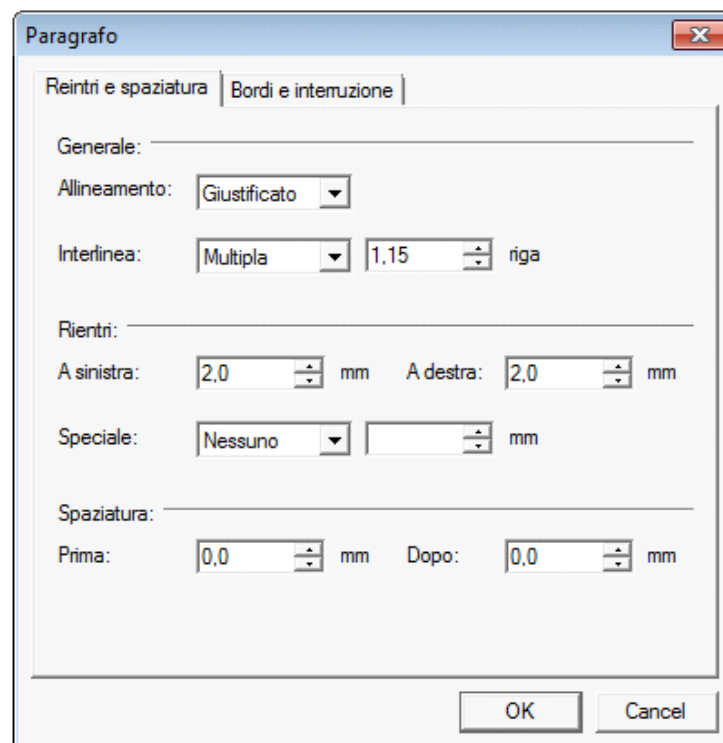
2.3.5 Paragrafo

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

2.3.6 Elenchi puntati e numerati

Per inserire un elenco puntato/numerato utilizzare il tasto .


Si apre la maschera "*Elenchi puntati e numerati*".



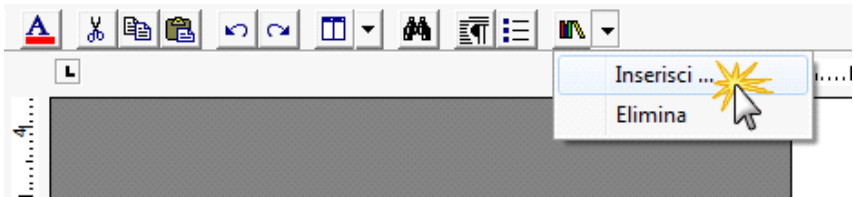
E' possibile inserire l'elenco:

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

2.3.7 Immagine


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

Per inserire l'immagine, posizionarsi nel punto voluto e cliccare su "Inserisci".

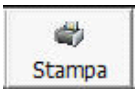


La funzione permette di impostare il percorso in cui l'immagine è stata salvata e integrarla nel testo. Per eliminare l'immagine inserita, dopo averla selezionata procedere con l'apposita funzione "Elimina" o digitare "CANC" da tastiera.

3. La produzione del fascicolo da inviare al Registro imprese

Per la inclusione del documento nel fascicolo da inviare al Registro Imprese, si rimanda al punto "2. Produzione del Fascicolo in PDF/A e XBRL" della  Guida on-line presente sul Menù "Bilancio da depositare al R.I.".

4. La stampa del documento

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

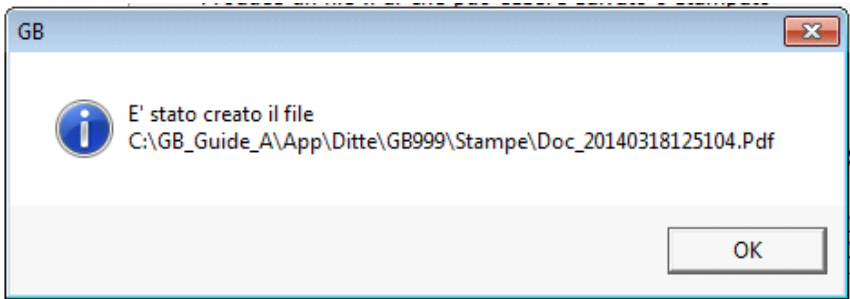
E' possibile produrre tutti i documenti del modulo nei formati:

-  DOC
-  PDF
-  PDF/A

NB: L'opzione "Crea file PDF/A" è stata introdotta recentemente e consente la produzione dei files in formato PDF/A per *TUTTI* i documenti del modulo *Bilancio Europeo GB*!

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.



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 20xx - DemoCont - Verbali assemblea - 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".

N° doc. 33225 - aggiornato il 30/01/2015 - Autore: GBsoftware

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

CC - Società da 2325 a 2510

- ▶ 09/06/2009 - Autore: GBsoftware S.p.A
Art. 2364 - Assemblea ordinaria nelle società prive di consiglio di sorveglianza (Codice civile Libro 5° Società)
- ▶ 09/06/2009 - Autore: GBsoftware S.p.A
Art. 2364 - Assemblea ordinaria nelle società prive di consiglio di sorveglianza (Codice civile Libro 5° Società)
- ▶ 09/06/2009 - Autore: GBsoftware S.p.A
Art. 2364 - Assemblea ordinaria nelle società prive di consiglio di sorveglianza (Codice civile Libro 5° Società)
- ▶ 09/06/2009 - Autore: GBsoftware S.p.A
Art. 2364 - Assemblea ordinaria nelle società prive di consiglio di sorveglianza (Codice civile Libro 5° Società)