

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

5.2 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](#)

[5.3.2.3 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.](#)

[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"](#)



Per il Bilancio Tardivo 2016-2017 (con applicazione e tassonomia 2020) far riferimento alla diversa applicazione ed apposita [guida on line](#).

[Torna su](#)

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

[Torna su](#)

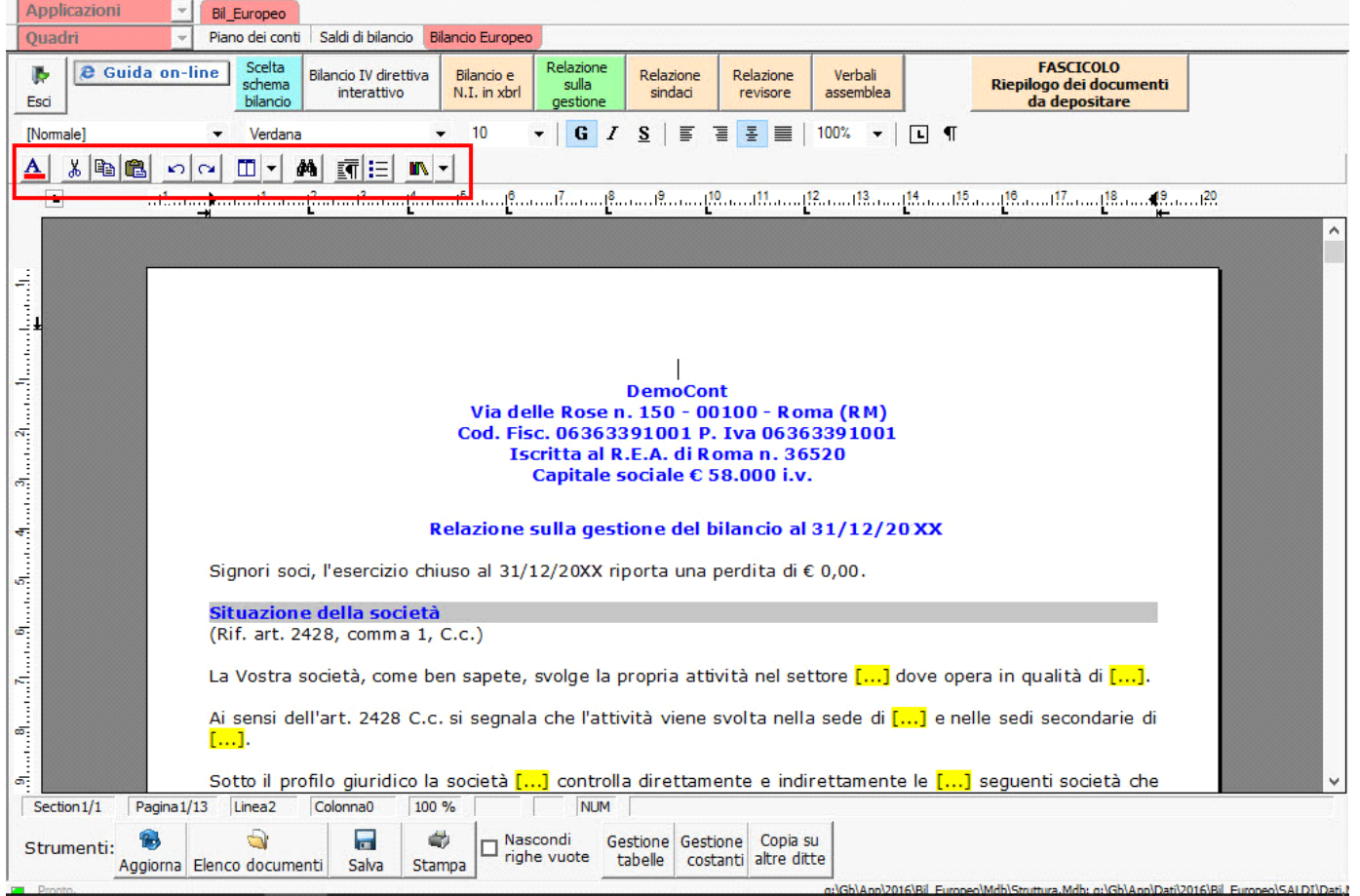
[5.1 Regole generali per la redazione dei documenti in PDF/A](#)

[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.




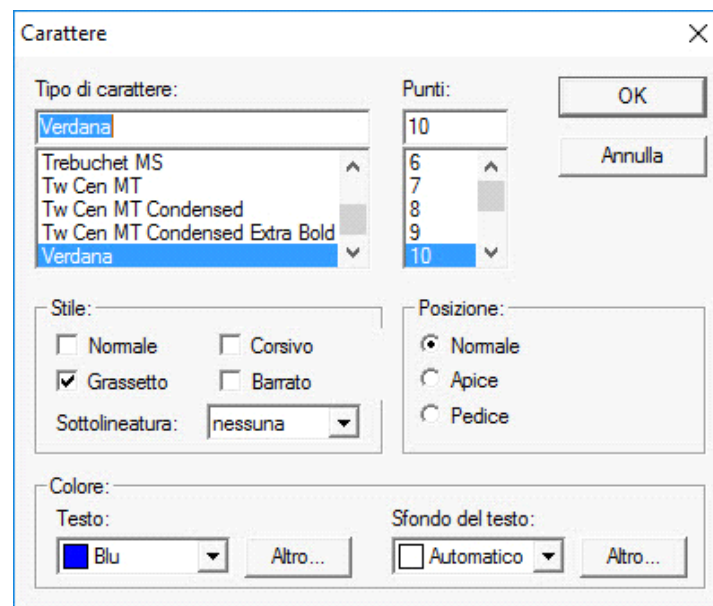
[Torna su](#) 

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.



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...".




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.

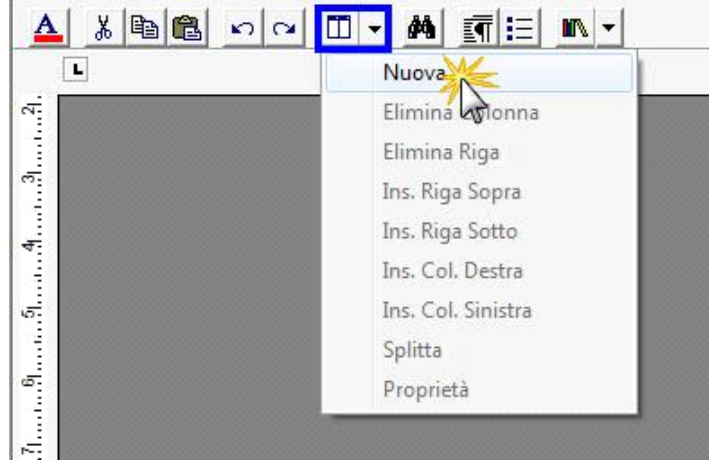
Ripristina : permette di ripristinare la situazione precedente ad un annullamento.

[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:

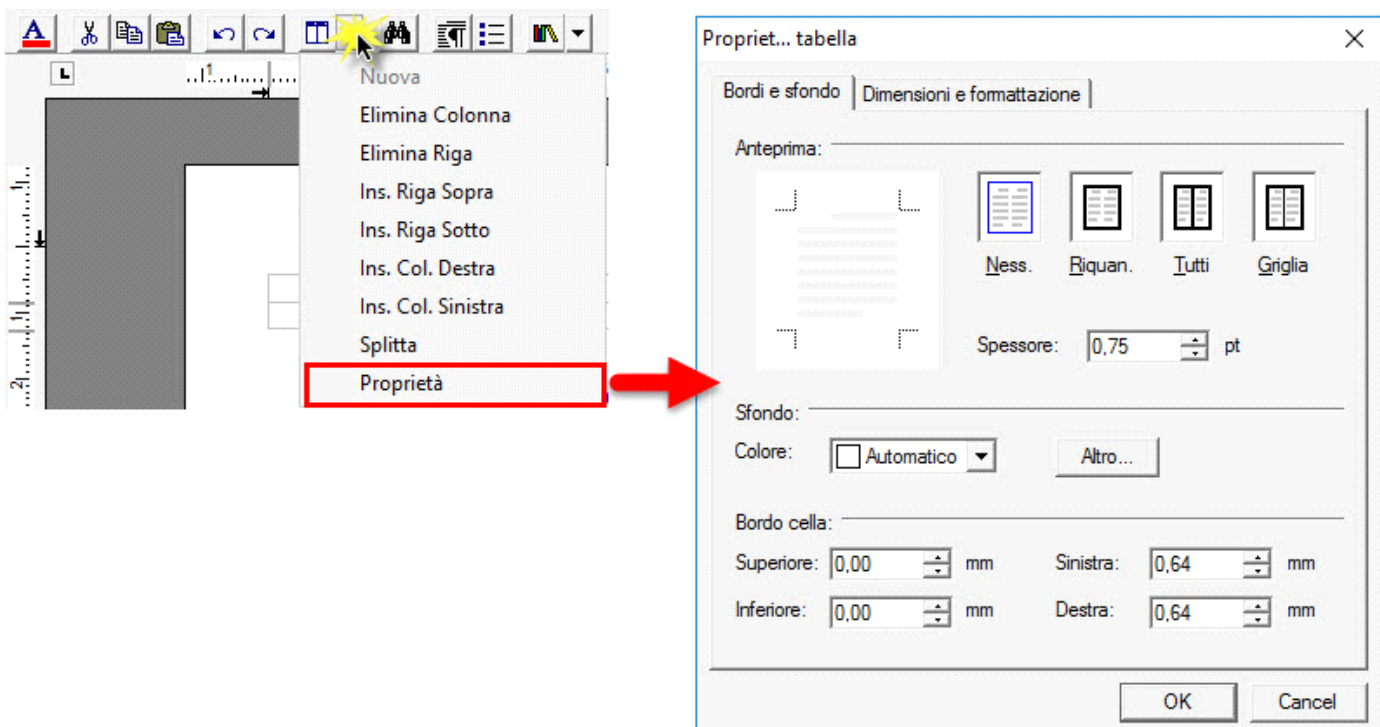
- Ins. riga sopra
- Ins. riga sotto
- Ins. Col. destra
- Ins. Col. sinistra

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.

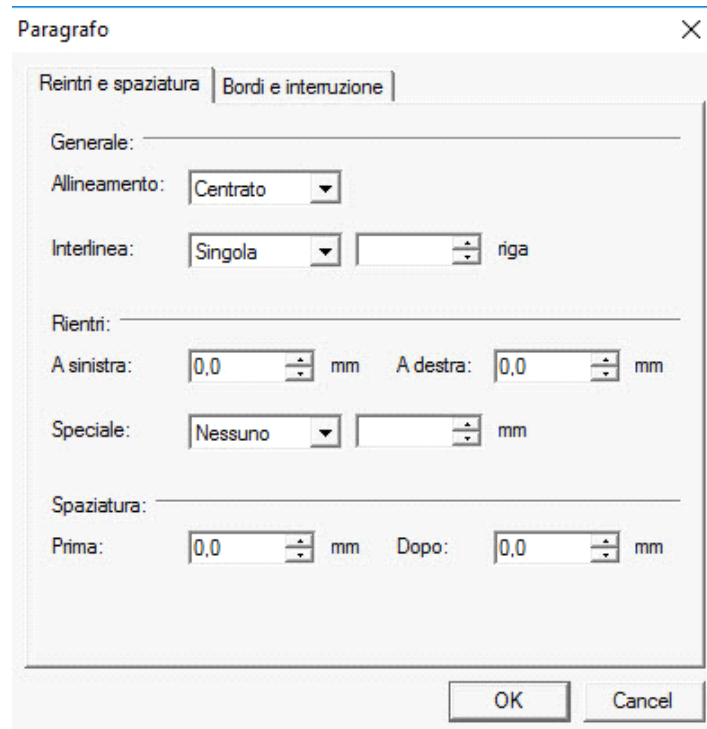
Posizionandosi all'interno della tabella, dal pulsante "Proprietà" si apre la maschera per impostare "Bordi e Sfondo" e "Dimensioni e Formattazione" della tabella stessa.



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.

5.1.1.2.5 Paragrafo

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



Paragrafo

Reintri e spaziatura | Bordi e interruzione

Generale:

Allineamento: Centrato

Interlinea: Singola riga

Rientri:

A sinistra: 0,0 mm A destra: 0,0 mm

Speciale: Nessuno mm


Spaziatura:

Prima: 0,0 mm Dopo: 0,0 mm


OK Cancel

[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".



Elenchi puntati e numerati

Elenchi puntati e numerati:

Punti elenco:

OK Annulla

Punti elenco... Dimensione: Auto

Formato numero:

Stile numero: 1,2,3, ...

Caratteri prima: Nessuno

Caratteri dopo: .

Comincia da: 1

Riprendi numerazione Continua elenc

Formattazione:

Posizione: 0 mm

Posizione testo: 6,4 mm


Carattere separatore: Tab

Livello: 1

È possibile inserire l'elenco:

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

5.1.1.2.7 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.

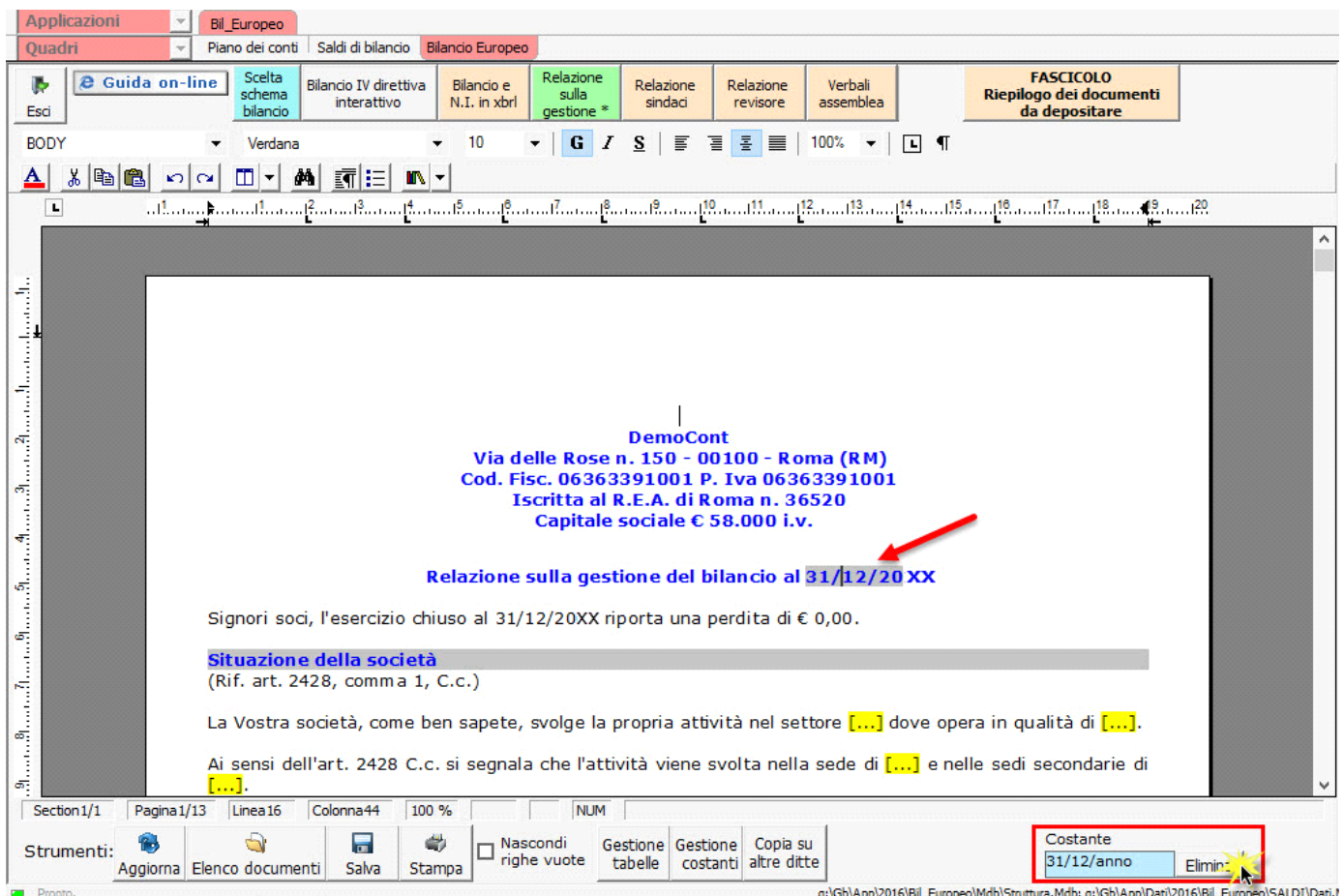
Per eliminare l'immagine inserita, dopo averla selezionata procedere con l'apposita funzione "Elimina" o digitare "CANC" da tastiera.

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".

Applicazioni F24 ComuAnnDatiIva Iva 770s Sc SeP ContBil Spesometro Bil_Europeo Irap CU Intento RSM

Quadri Saldi di bilancio Bilancio Europeo

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

BODY Verdana 10 G / S 100%

Relazione sulla gestione del bilancio al 31/12/ Anno n

Elenco Costanti del documento X

Stampa Elenco costanti presenti all'interno del documento corrente.
Click sulla riga per posizionarsi su una costante.

Elimina Costante Inserisci Costante

Cod. Costante	Descrizione	Valore	Sel.
1 <%rsocditta%>	Ragione sociale ditta	DemoCont	<input type="checkbox"/>
2 <%indiriditta%>	Indirizzo ditta	Via delle Rose n. 150 - 00100 - Roma (RM)	<input type="checkbox"/>
3 <%codfiscditta%>	Codice fiscale della ditta	Cod. Fisc. 06363391001	<input type="checkbox"/>
4 <%pivaditta%>	Partita Iva della ditta	P. Iva 06363391001	<input type="checkbox"/>
5 <%rea%>	Numero di iscrizione al registro Impr	Iscritta al R.E.A. di Roma n. 36520	<input type="checkbox"/>
6 <%capitalesociale%>	Capitale sociale	Capitale sociale € 58.000 i.v.	<input type="checkbox"/>
7 <%31/12/anno%>	Data 31/12/anno	31/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
8 <%risultatobilancio%>	Risultato di bilancio	un utile di € 177.589,09	<input type="checkbox"/>
9	Risultato di bilancio	un utile di € 177.589,09	<input type="checkbox"/>

Elimina selezionato

Section1/1 Pagina1/13 Linea10 Colonna41 100% NUM

Strumenti: Aggiorna Elenco documenti Salva Stampa Nascondi righe vuote Gestione tabelle **Gestione costanti** Copia su altre ditte Costante 31/12/anno Elimina

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".

Applicazioni F24 ComuAnnDatIva Iva 770s Sc SeP ContBil Spesometro Bil_Europeo Irap CU Intento RSM

Quadri Saldi di bilancio Bilancio Europeo

Esci 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 Costanti del documento


Stampa Elenco Costanti disponibili.
Cliccare sul pulsante Inserisci per inserire la Costante nel Documento.

Elimina Costante **Inserisci Costante**

Cod. costante	Descrizione	Valore	
1 <%BILANCIOCEE%>	Sezione Bilancio CEE		Ins.
2 <%rsocditta%>	Ragione sociale ditta	DemoCont	Ins.
3 <%indiriditta%>	Indirizzo ditta	Via delle Rose n. 150 - 00100 - Roma (RM)	Ins.
4 <%pecditta%>	Indirizzo E-mail P.E.C. ditta	metalcont@pec.it	Ins.
5 <%emailditta%>	Indirizzo E-mail ditta	metalcont@gbsoftware.it	Ins.
6 <%dataoggi%>	Data odierna	07/02/2017	Ins.
7 <%risultatobilancio%>	Risultato di bilancio	un utile di € 177.589,09	Ins.
8 <%rea%>	Numero di iscrizione al registro Impre	Iscritta al R.E.A. di Roma n. 36520	Ins.
9 <%capitalesociale%>	Capitale sociale	Capitale sociale € 58.000 i.v.	Ins.
10 <%31/12/anno%>	Data 31/12/anno	31/12/2016	Ins.
11 <%pivaditta%>	Partita Iva della ditta	P. Iva 06363391001	Ins.

Section1/1 Pagina1/13 Linea15 Colonna32 100 % NUM

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

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 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 o 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, 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.

Applicazioni: F24 ComuAnnDatIva Iva 770s Sc SeP ContBil Spesometro Bil_Europeo Irap CU Intento RSM

Quadri: Saldi di bilancio Bilancio Europeo

Esce 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

Relazione sulla gestione (9394)

1 Guida on-line

Risultati Ultimi tre esercizi

	31/12/20x3	31/12/20x2	31/12/20x1
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 Finanziari

	31/12/20x3	31/12/20x2	31/12/20x1
Depositi bancari	152.696	87.578	87.578
Denaro e altri valori in cassa	2.196	2.353	2.353
Azioni proprie	0	0	0

Dati / SP_Activo Finanziario / SP_Passivo Finanziario / CE_aValc

dersi sostanzialmente to la propria quota di

termini di valore della

produzione, margine operativo lordo e risultato prima delle imposte:

	31/12/20x3	31/12/20x2	31/12/20x1
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

Section1/1 Pagina2/13 Linea32 Colonna0 100 % NUM

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

Cod. Tabella 9394 Elimina Apri

Per eliminare la tabella selezionata:

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

Applicazioni: F24 ComuAnnDatIva Iva 770s Sc SeP ContBil Spesometro Bil_Europeo Irap CU Intento RSM

Quadri: Saldi di bilancio Bilancio Europeo

Esce 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.

oppure oppure

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/ridotto 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	31/12/20x1
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

Section1/1 Pagina2/13 Linea19 Colonna8 100 % NUM

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 ComuAnnDatIva Iva 770s Sc SeP ContBil Spesometro Bil_Europeo Irap CU Intento RSM

Quadri Saldi di bilancio Bilancio Europeo

Esci 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 immobilizzazio	<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.

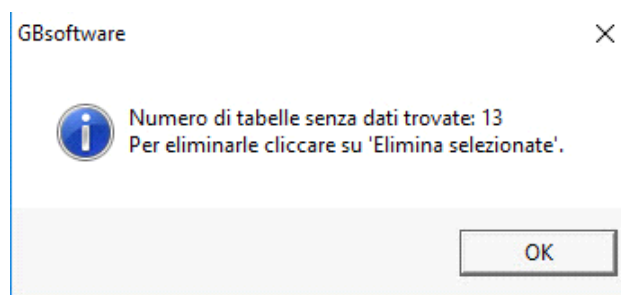
Una volta identificata la tabella da eliminare, apporre check su "Sel" e procedere dal pulsante "Elimina Selezionate".

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

Controlla 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.

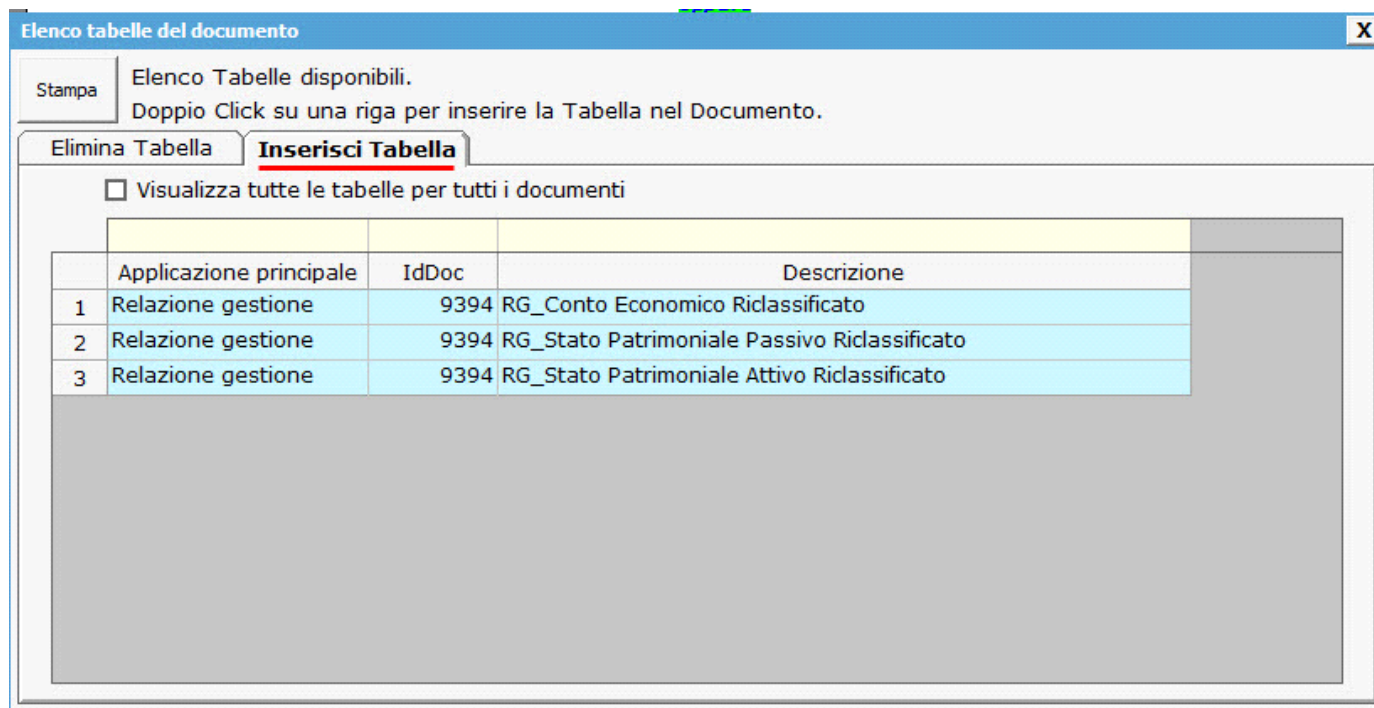
È quindi sufficiente dare conferma tramite "Elimina Selezionate" oppure si può procedere ad una deselezion da elenco.

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 GBSsoftware 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 GBSsoftware 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 GBSsoftware 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:

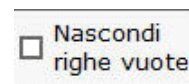
- Inserisci riga sopra
- Inserisci riga sotto
- Inserisci colonna a destra
- Inserisci colonna a sinistra

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

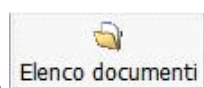
5.1.4.1 Copiare il documento su altre ditte

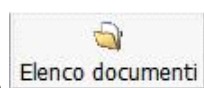


È possibile copiare il testo su cui si sta lavorando e riportarlo nella gestione di altre ditte tramite il pulsante  presente nella barra Strumenti in basso.

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 , 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.

Nuovo documento..

Chiudi

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

Descrizione: Nome del documento modificabile dall'utente dal pulsante rinomina.

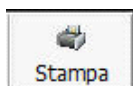
Duplica: viene creato un nuovo documento esattamente uguale al primo sia per la parte testuale che per le modifiche apportate relative ai conti personalizzati collegati.

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.

[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](#)

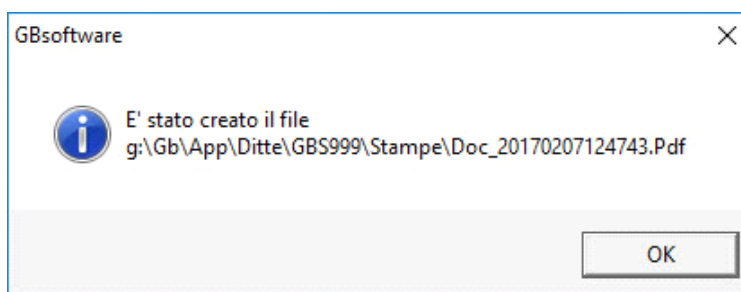
Modifica piè di pagina (solo per la stampa)

Bilancio Anno n · DemoCont - Relazione sulla gestione - Pag. 1 di n

Se il riquadro è vuoto il piè di pagina non verrà riportato.

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 Annon · DemoCont - Relazione sulla gestione - Pag. 1 di n

Se il riquadro è vuoto il piè di pagina non verrà riportato.

Chiudi Stampa

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"

Stampa PDF in bianco e nero [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 2019 - TEST S.Q.L. - Verbali assemblea - Pag. 1 di n

Se il riquadro è vuoto il piè di pagina non verrà riportato.

Chiudi Stampa

[Torna su](#) 

5.2 Relazione sulla gestione - compilazione prospetti

[Torna su](#) 

5.2.0 Inquadramento teorico

Aggiornamento 2020

Alla luce dei provvedimenti emergenziali del 2020 e 2021, 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.

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 capitali – indipendentemente dal fatto che redigano il bilancio in conformità alle norme civilistiche o ai principi contabili internazionali (IAS/IFRS) – sono, in linea di massima, tenute a predisporre 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.

[Torna su](#) 

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.

5.2.11 Destinazione Risultato d'esercizio

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 revisore 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;

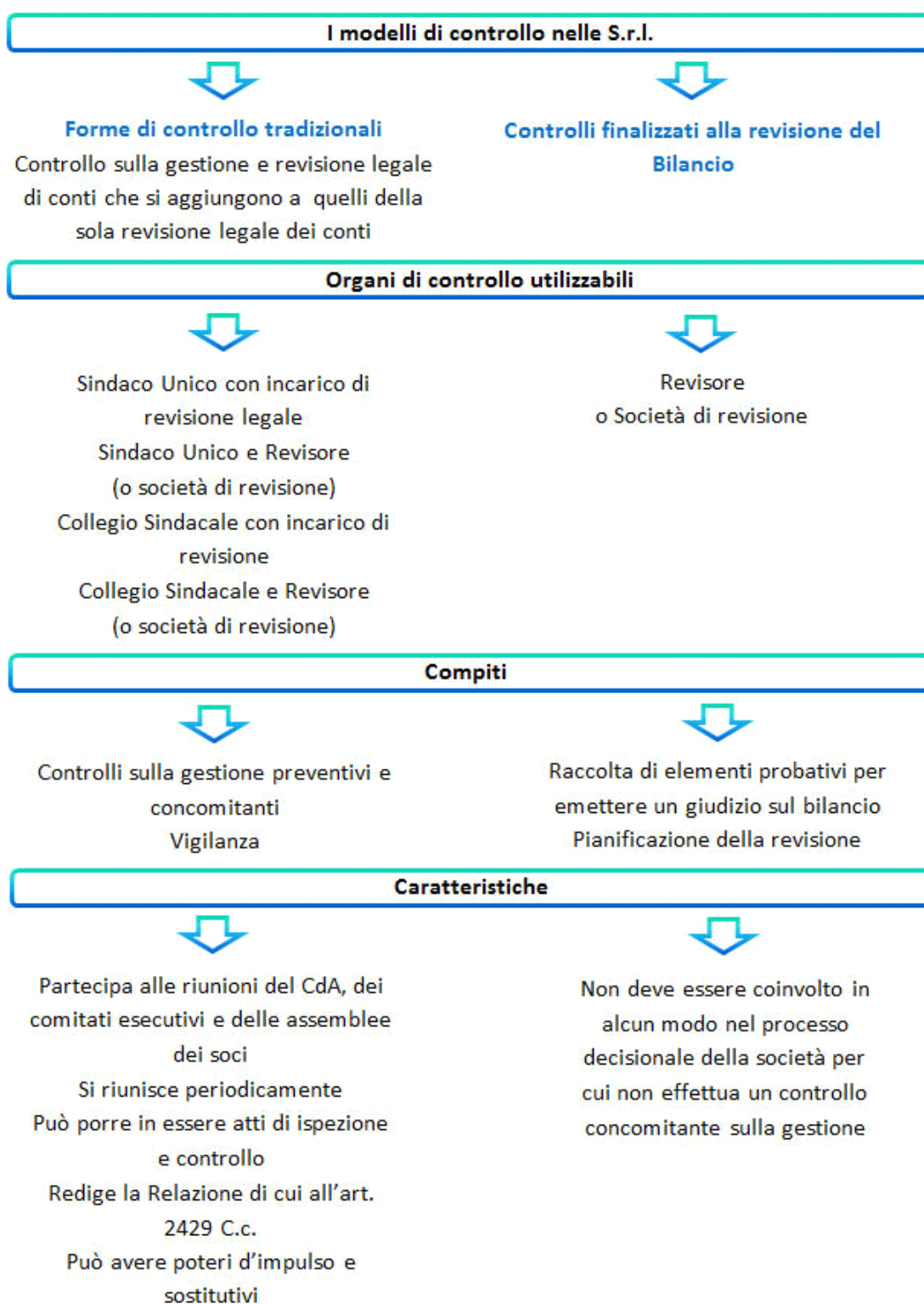
- in caso di approvazione del bilancio in proroga, della sussistenza delle condizioni che la legittimano e del rispetto delle modalità; a tale proposito l'art. 2364, C.c. «Assemblea ordinaria delle società prive di consiglio di sorveglianza» (valevole anche per le S.r.l. per via del richiamo all'art. 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:



[Torna su](#) 

5.3.1. La struttura della Relazione

5.3.1.1 Titolo

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

[Torna su](#) 

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.

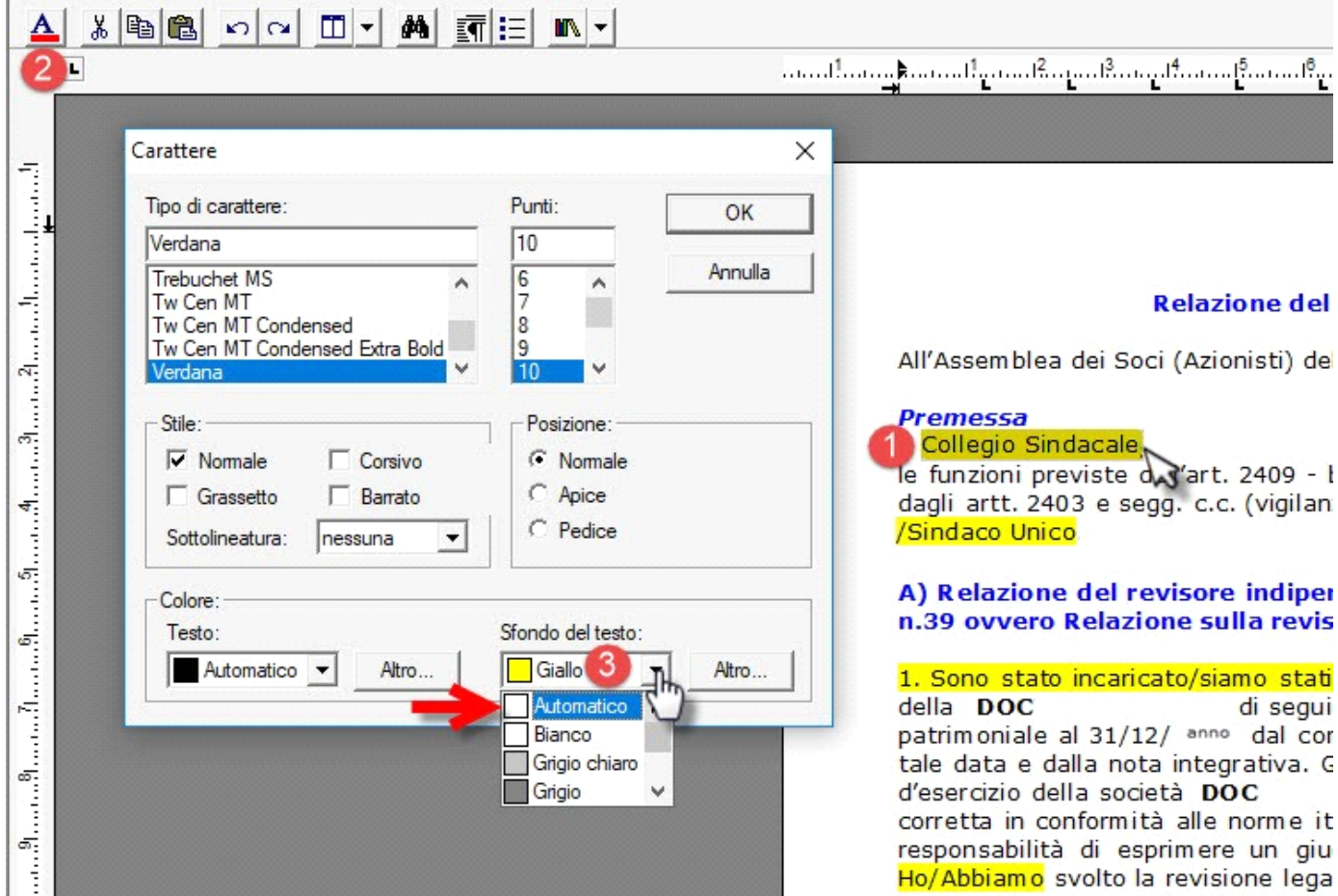
5.3.1.5.1 Rimozione parti in giallo e verde

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:



Relazione del

All'Assemblea dei Soci (Azionisti) de

Premessa

1 Collegio Sindacale
le funzioni previste dall'art. 2409 - l
dagli artt. 2403 e segg. c.c. (vigilan
/Sindaco Unico

A) Relazione del revisore indiper n.39 ovvero Relazione sulla revis

1. Sono stato incaricato/siamo stati
della **DOC** di segui
patrimoniale al 31/12/ anno dal cor
tale data e dalla nota integrativa. G
d'esercizio della società **DOC**
corretta in conformità alle norme it
responsabilità di esprimere un giu
Ho/Abbiamo svolto la revisione lega

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:

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 Anno n 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/Anno n 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. È nostra 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 contenute 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 le scritture contabili ed il bilancio danno risultati completamente diversi: la contabilità evidenzia una perdita di 173.258 euro mentre il bilancio evidenzia un utile di 25.285 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 da 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 soprannominato 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/Anno n 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)

3. **Elementi alla base del giudizio positivo con rilievi procedurali:** [Descrizione delle limitazioni al procedimento di revisione. Esempio motivata indisponibilità dei bilanci di società partecipate, diniego da parte della società all'invio a terzi di richieste di conferma; diniego al rilascio della lettera di attestazione; impossibilità di assistere 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/mio giudizio, ad eccezione delle possibili rettifiche connesse ai rilievi evidenziati nel precedente paragrafo 3., il soprannominato 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/Anno n in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

Giudizio positivo con rilievi su incertezze

(in caso di presenza di rilevanti effetti 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, o previste, dagli Amministratori, ed i conseguenti trattamenti contabili, si basino su presupposti opinabili]. 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/mio giudizio, ad eccezione delle possibili rettifiche connesse ai rilievi evidenziati nel precedente paragrafo 3., il soprannominato 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/Anno n in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

Parte da cancellare

Impossibilità di 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)

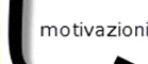
3. **Elementi alla base del giudizio negativo:** [Descrizione dei fatti che originano dissensi rispetto ai criteri contabili adottati nel bilancio e agli errori nella loro applicazione, con quantificazione degli effetti, se del caso al netto dell'incidenza fiscale. Dissensi rispetto all'adeguatezza dell'informazione. Esempio: insufficienti ammortamenti ordinari; capitalizzazione nelle immobilizzazioni di costi che dovevano essere imputati a Conto economico; mancata svalutazione di titoli e partecipazioni; mancata svalutazione di rimanenze obsolete o di lento rigiro; crediti non recuperabili non svalutati o svalutazione indebita di crediti recuperabili; fondi rischi ed oneri eccedenti o carenti; sottovalutazione del TFR; informazioni obbligatorie in Nota integrativa carenate; 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 di da compromettere l'attendibilità e la capacità informativa del bilancio considerato nel suo complesso.

Rimuovere giallo e verde

4. **Giudizio:** A nostro/mio giudizio, a causa della significatività degli effetti di quanto esposto nel precedente paragrafo 3., il soprannominato 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/Anno n 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 impediscono di esprimere il giudizio)



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.*).

[Torna su](#) 

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:

1

Collegio Sindacale

A) Relazione del revisore indipendente

1. Giudizio senza rilievi (o positivo) **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

1. **Coerenza al bilancio**
2. **Conformità alla legge**
3. **mancanza di errori significativi nella Relazione sulla gestione**
oppure

1. **Incoerenza al bilancio**
2. **non Conformità alla legge**
3. **Presenza di errori significativi nella Relazione sulla gestione**

B) Relazione sulla vigilanza

- B1) attività di vigilanza art. 2403 c.c
 B2) Osservazioni in ordine al bilancio di esercizio
 B3) Osservazioni e proposte in ordine

2

Collegio Sindacale

B) Relazione sulla vigilanza

- B1) attività di vigilanza art. 2403 c.c
 B2) Osservazioni in ordine al bilancio di esercizio
 B3) Osservazioni e proposte in ordine

2

Revisore dei Conti

A) Relazione del revisore indipendente

1. Giudizio senza rilievi (o positivo) **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

1. **Coerenza al bilancio**
2. **Conformità alla legge**
3. **mancanza di errori significativi nella Relazione sulla gestione**
oppure

1. **Incoerenza al bilancio**
2. **non Conformità alla legge**
3. **Presenza di errori significativi nella Relazione sulla gestione**

[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, GBSsoftware propone all'utente dei *documenti alternativi* tra loro e specifici per ogni singolo caso.

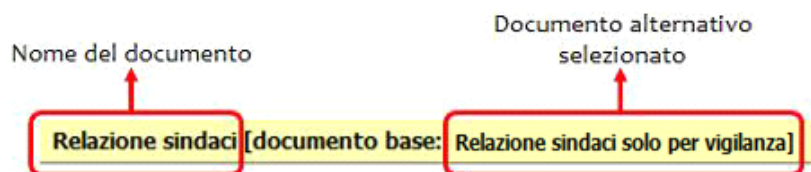
NB: I documenti alternativi mantengono le stesse proprietà e funzionalità dei documenti standard dell'Applicazione Bilancio.

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".

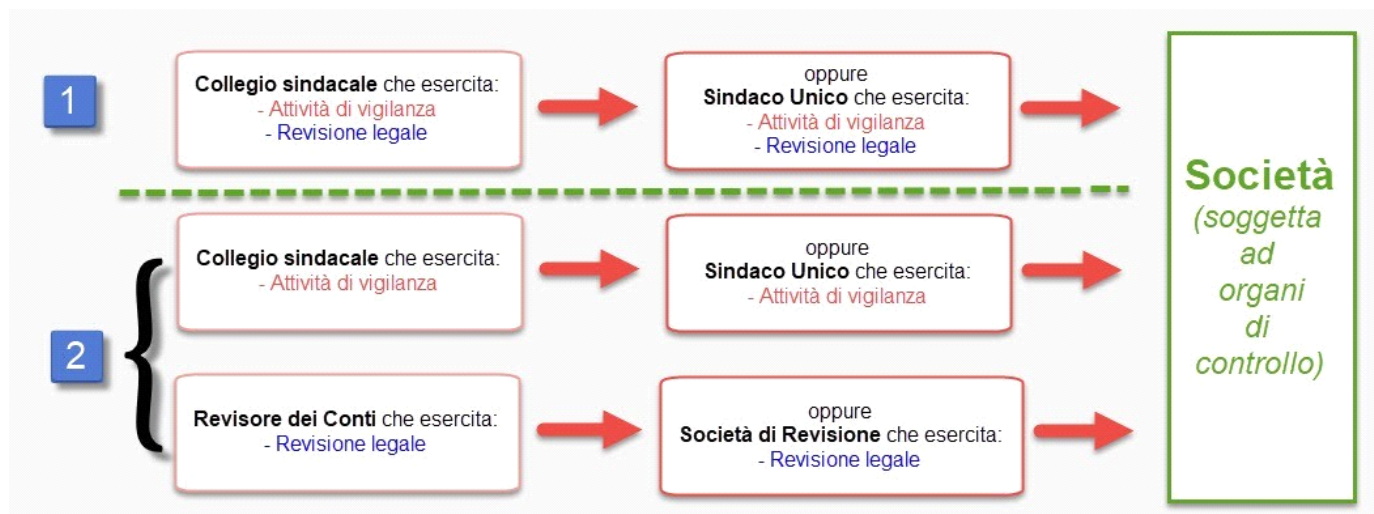
Si ricorda che, prima di passare da una versione all'altra, occorre eliminare da "Elenco documenti/Elimina", i documenti precedentemente redatti nella vecchia versione.

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

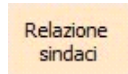
divisa in tre parti:

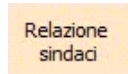
- B1) Attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2403 e ss, c.c.
- B2) Osservazioni in ordine al bilancio d'esercizio
- B3) Osservazioni e proposte in ordine all'approvazione del bilancio

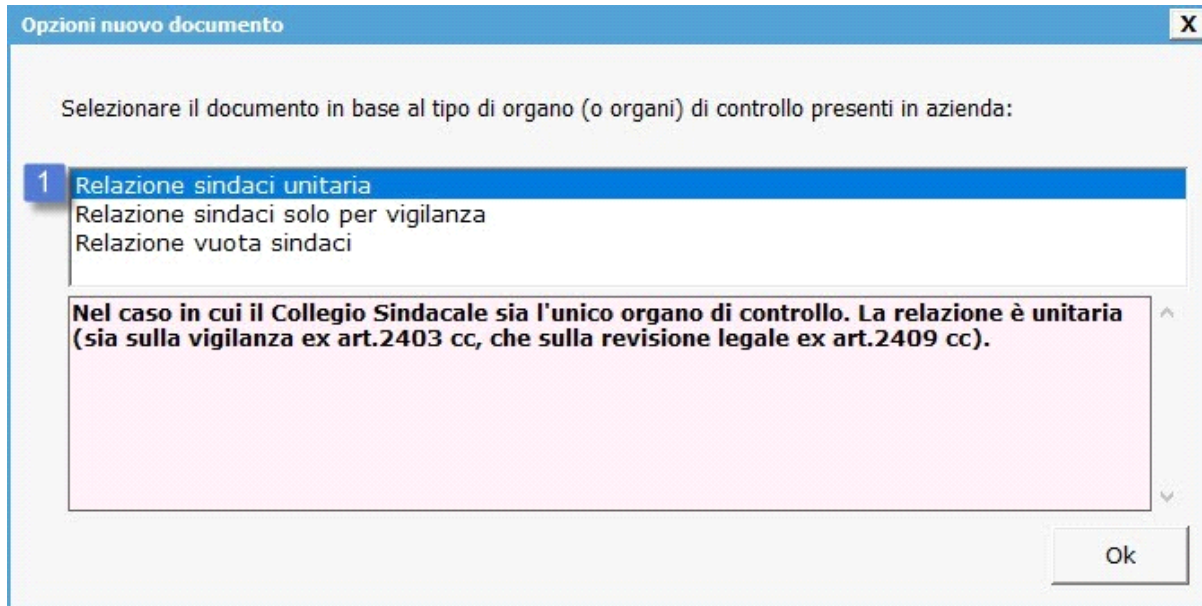
Come già evidenziato, a partire dalle revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1° luglio 2016 o successivamente (di regola dalla relazione di revisione del bilancio al 31.12.2017), è operativo il principio di revisione 720B SA Italia che disciplina una nuova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

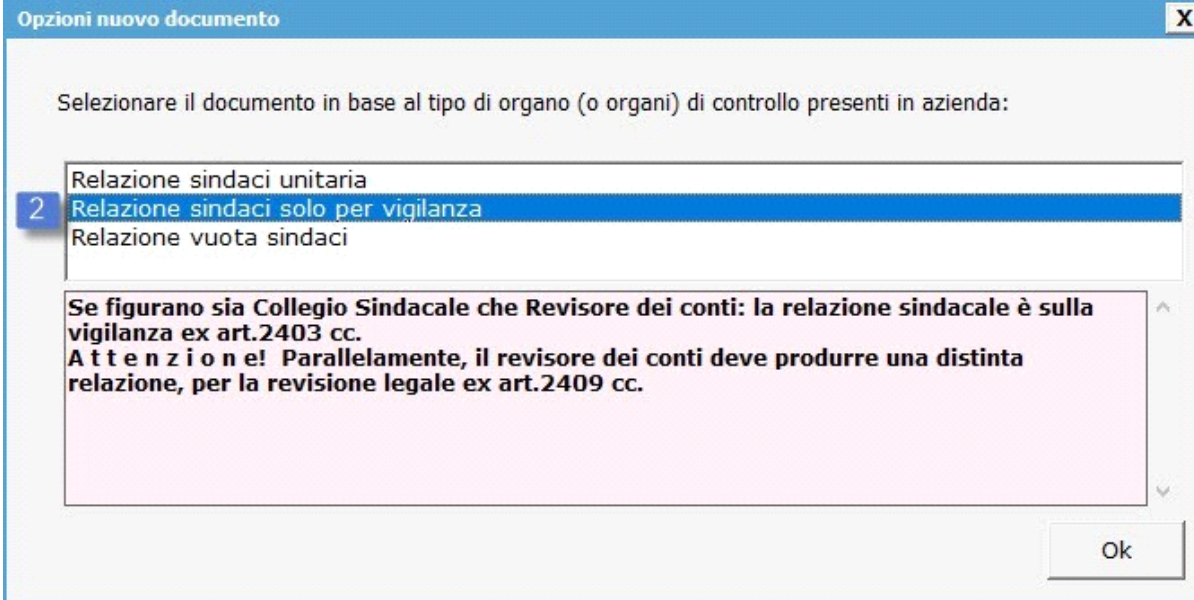
5.3.2.1 Relazione del Collegio Sindacale unitaria



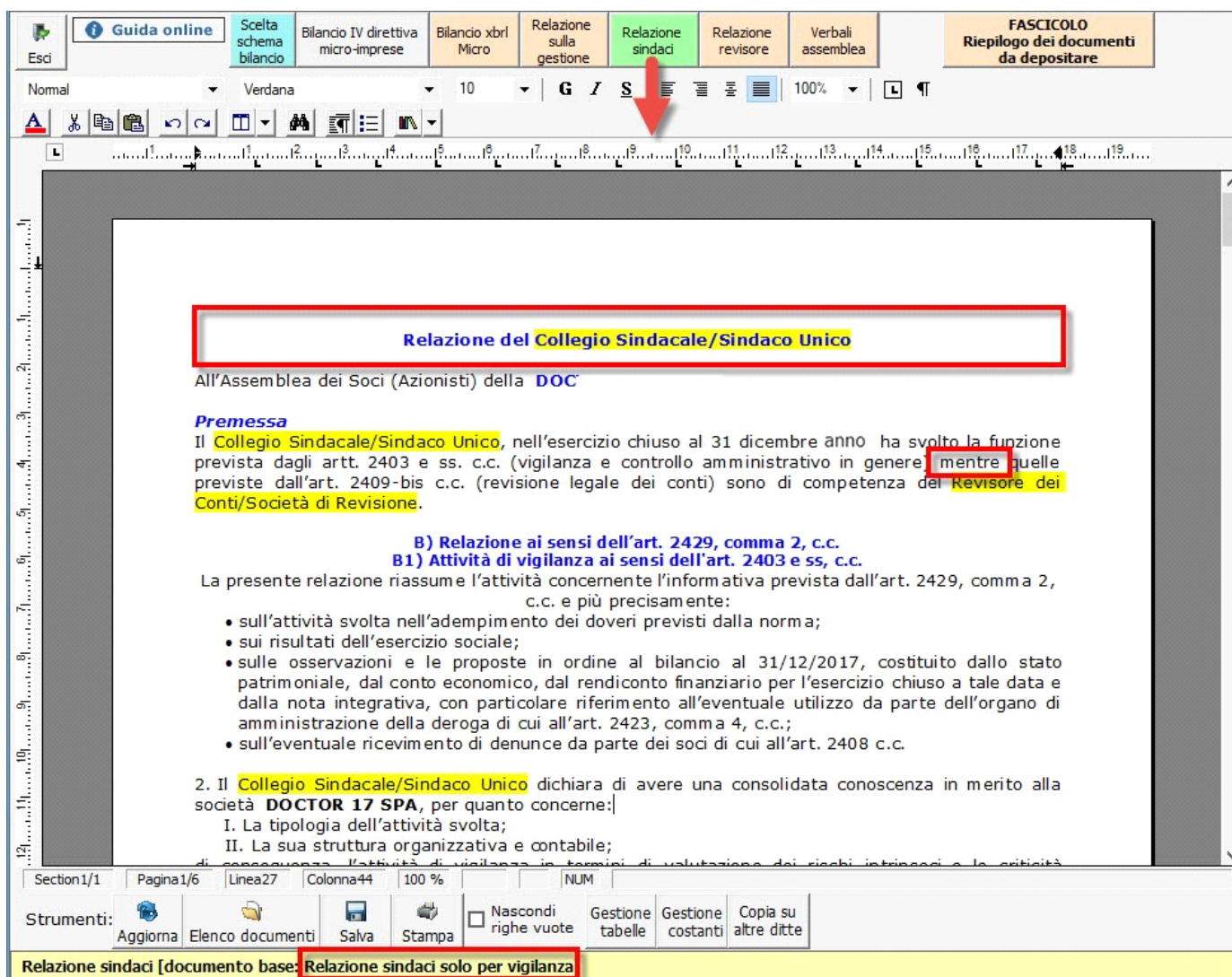
Se nell'azienda è presente solo il Collegio Sindacale/Revisore unico (Caso 1) cliccando sul pulsante  si apre un menù che, consente di scegliere la relazione unitaria:



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.



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





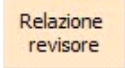
N.B. La terza opzione, crea un documento vuoto per gestire in completa autonomia il testo della relazione (anche con incollaggio dall'esterno).

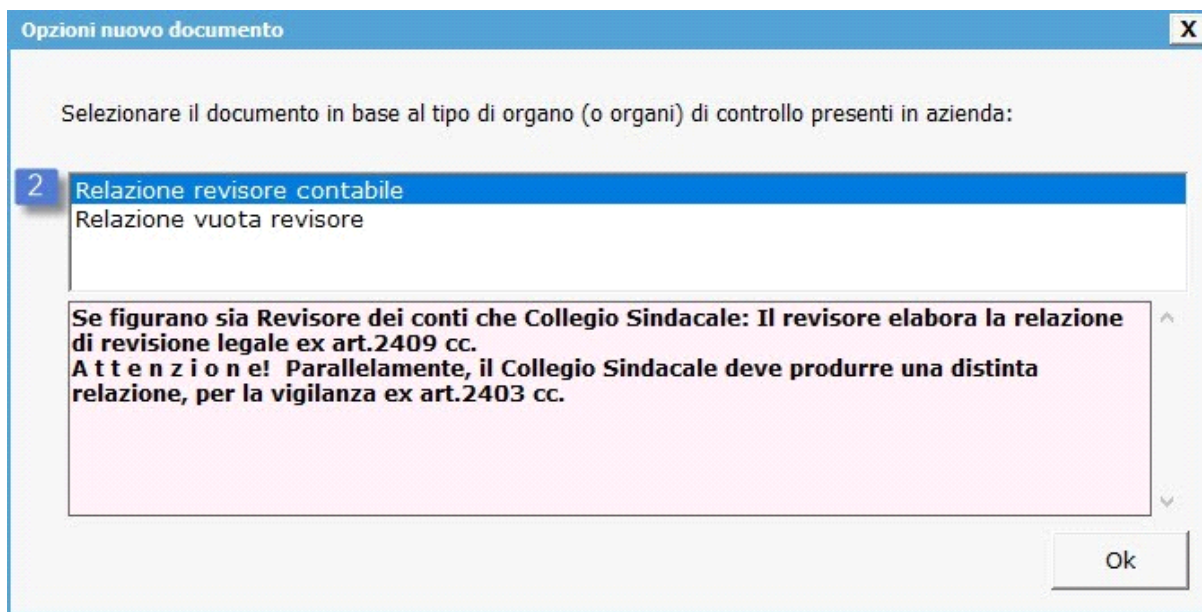
Le relazioni sono differenziate, e riportano tutte le casistiche possibili da gestire sempre con il metodo visto in precedenza relativamente ai testi evidenziati in verde o giallo in quanto alternativi o da input.

[Torna su](#)

5.3.2.3 Relazione del Revisore dei conti

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  e selezionare la "Relazione revisore contabile":



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

Esci Guida online Scelta schema bilancio Bilancio IV direttiva micro-imprese Bilancio xbrl Micro Relazione sulla gestione Relazione sindaci Relazione revisore Verbal assemblea FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

Normal Verdana 10 100%

Relazione del Revisore dei conti/ Società di Revisione

All'Assemblea dei Soci (Azionisti) della **DOC**

Premessa

Il **Revisore dei conti/Società di Revisione**, nell'esercizio chiuso al 31/12/ anno ha svolto **unicamente** le funzioni previste dall'art. 2409 - bis, c.c. (revisione legale dei conti) in quanto le funzioni previste dagli artt. 2403 e segg. c.c. (vigilanza e controllo amministrativo in genere) sono di competenza del **Collegio Sindacale/Sindaco Unico**.

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. Sono stato incaricato/siamo stati incaricati di svolgere la revisione legale del bilancio d'esercizio della **DOCTOR 2018 SRL** di seguito indicata anche con il termine "**Società**" costituito dallo stato patrimoniale al 31/12/2017, 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 **DOCTOR 2018 SRL** in modo che fornisca una rappresentazione veritiera e corretta in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione. È **mia/nostra** la responsabilità di esprimere un giudizio sul bilancio d'esercizio sulla base della revisione legale. **Ho/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

Section1/1 Pagina1/6 Linea8 Colonna73 100 % NUM

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

Relazione revisore [documento base] **Relazione revisore contabile**



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

[Torna su](#)

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.

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 14/06: deposito del fascicolo del bilancio nella sede sociale

b2) verifica dei termini statutari per la trasmissione della verifica di convocazione

b3) entro 29/06: tenuta dell'assemblea

[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 è demandato il controllo contabile;

3) determina il compenso degli amministratori e dei sindaci, se non è stabilito dallo statuto;

4) delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;

5) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge alla competenza dell'assemblea, nonchè sulle autorizzazioni eventualmente richieste dallo statuto per il compimento di atti degli amministratori, ferma in ogni caso la responsabilità di questi per gli atti compiuti;

6) approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari.

... omissis..."

[5.4.1 Tabelle con soggetti integrati all'anagrafica e calcolo quorum](#)

A partire dal Bilancio 2020, nelle tabelle dell'assemblea soci, nella relazione sulla gestione, nei verbali dei sindaci e in tutti gli *altri documenti* accessori al bilancio, troveremo integrati i soggetti inseriti correttamente in anagrafica ed il calcolo dei quorum costitutivi e deliberativi.

Le nuove tabelle, oltre ad integrare i dati con l'anagrafica, consentono di determinare correttamente il quorum costitutivo ed il quorum deliberativo dei seguenti adempimenti:

Adempimento	Normativa Civiltistica	Quorum costitutivo (1)	Quorum deliberativo (1)
Assemblea Soci approvazione bilancio	Art.2479 bis	Almeno metà del Capitale Sociale	Maggioranza assoluta (2)
Relazione sulla gestione (3)	Art. 2388	Maggioranza componenti	Maggioranza presenti
Relazione sindaci/revisori	Art. 2404	Maggioranza componenti	Maggioranza presenti (4)
Approvazione progetto di bilancio	Art. 2388	Maggioranza componenti	Maggioranza presenti
Differimento termini dell'assemblea	Art. 2388	Maggioranza componenti	Maggioranza presenti
Assemblea Deserta	Art.2479 bis	Non raggiunto il quorum costitutivo	
Determinazione compenso amministratore	Art.2479 bis	Almeno metà del Capitale Sociale	Maggioranza assoluta (2)
Rinnovo carica amministratore	Art.2479 bis	Almeno metà del Capitale Sociale	Maggioranza assoluta (2)

(1) salvo diverse maggioranze previste dall'Atto Costitutivo/Statuto

(2) nei casi previsti dai numeri 4) e 5) del secondo comma dell'articolo 2479, con il voto favorevole dei soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale

(3) Per i quorum degli amministratori di S.r.l., l'applicazione analogica delle regole previste per le Spa è stata riconosciuta dal Notariato di Milano (Massima 135 - 17.09.2013)

(4) Per il Sindaco dissenziente è prevista la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso

Per l'inserimento dei soggetti, al fine di ottenere una corretta integrazione nelle relazioni e verbali del bilancio, occorre inizialmente caricare i dati dei soci, amministratori, sindaci in Anagrafica soggetti.

Anagrafica soggetti

ANAGRAFICA STAMPA

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 **MROVNTN69B1548192**

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,

ANAGRAFICA OPZIONI STAMPA

Guida Nuovo Elimina **8** Storizza Sblocca Situazione

Dati anagrafici Dati fiscali / Contabilità Iscrizioni **2** Firmatario e Soci Contatti e documenti

Firmatario

Dati anagrafici e carica
 Codice carica **1** Nomina 01/01/2007
 Cod. Fisc. **RSSMRA70H08H501B** 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 **4** **Totale Capitale: 20.000,00** **7**

Cognome/Denom.	Nome	Dal	Al	Valore quota	% Part.	
BURINI	CAROLINA			1.500,00	7,500	X
M T T E N D E S R L				1.500,00	7,500	X
BALILLA CARFFI 1924 S R L				2.000,00	10,000	X
AZIENDA AGRICOLA OST				10.000,00	50,000	X
SOCIETA' COOPERATIVA				2.500,00	12,500	X
PALDI	DIEGO			2.500,00	12,500	X

5

Codice	Cognome/Rag. Soc.	Nome	Codice fiscale	
<input type="checkbox"/>	000001	MALSI	MATTEO	MESMTT54B20C745A
<input type="checkbox"/>	000002	Toscarini	Fabrizio	TSO3RZ56L04G618L
<input type="checkbox"/>	000003	BURINI	CAROLINA	BRNCLNBB34B729J
<input type="checkbox"/>	000004	IOANI	ARVENO	NRORV946M2BQ284F
<input type="checkbox"/>	000005	MASALA	PAOLO	MELPLAS5L24L987Z
<input type="checkbox"/>	000006	CRIPPA DI	MATASCIA	CRPNVC35M54F241S
<input checked="" type="checkbox"/>	000007	PALDI	DIEGO	CRPDGI56R24F241Z
<input type="checkbox"/>	000008	CONTADINI	FILIPPO	CNTFR962M21E720N
<input type="checkbox"/>	000009	GIRELLI	ALBERTO	GIRLRT73S15H501K
<input type="checkbox"/>	000010	GIRELLI	LUGI	GRLGJ77C01L182F
<input type="checkbox"/>	000011	GENTILE	ROBERTA	GNTROT78D67E93BG
<input type="checkbox"/>	000012	MENDO	VALENTINA	MENVNT91L41L219W
<input type="checkbox"/>	000013	TAFI	ANDREA	TFANDR70S15ECS58B
<input type="checkbox"/>	000014	FRATTINI	ALESSIO VINCISLAO	FRITSV73AD0F912K
<input type="checkbox"/>	GRIPPOC	Rossi	Mario	RSSMRA70H08H501B

Selezionare i nominativi e cliccare il pulsante "Scarica elementi selezionati" o fare doppio click per scaricare l'elemento selezionato

VUOTAS TEST S.Q.L.

Legenda Ditte totali: 61

Situazione attuale dal 01/01/2020 **1** Visualizza tutte le situazioni

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):

GB999S

2019 552010 - Anagrafica Stampa Telematico Console Multi ditta Utenti Backup Importazioni Opzioni Update Guida Comunicazioni Supporto Esci

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 Verbali assemblea * FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

[Normal] Arial 10 G I S 100%

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 Assemblea (SI/NO)	Capitale presente in Assemblea	% presente in Assemblea	Carica e Rappresentanza
Corfin	Roberto	1.500,00	1.500,00	7,500	SI	1.500,00	7,500	SOCIO
CAPPAJANCA	ANTONIA	1.500,00	1.500,00	7,500	SI	1.500,00	7,500	SOCIO
Forfentano	Forfentano	2.000,00	2.000,00	10,000	SI	2.000,00	10,000	SOCIO
Traversini sas di Guattardo Carlo		10.000,00	10.000,00	50,000	SI	10.000,00	50,000	SOCIO
delidid		2.500,00	2.500,00	12,500	NO	0,00		SOCIO
Rozzoni	Maria	2.500,00	2.500,00	12,500	NO	0,00		SOCIO
Totale		20.000,00	20.000,00	100,00		15.000,00	75,00	

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):

GB999S

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

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

FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

Normal Verdana 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 Assemblea (SI/NO)	Capitale presente in Assemblea	% presente in Assemblea	Espressione del voto favorevole (SI/NO/ASTENUTO)	Capitale favorevole al voto	% favorevole al voto
Carlo	Roberto	SI	1.500,00	7,500	NO	0,00	
Caprioglio	Ancelotta	SI	1.500,00	7,500	NO	0,00	
Proff...	Stefano	SI	2.000,00	10,000	NO	0,00	
Travelleri	Carlo	SI	10.000,00	50,000	SI	10.000,00	66,667
Anna		NO	0,00			0,00	
Bianchi	Maria	NO	0,00			0,00	
Totale			15.000,00	75,00		10.000,00	66,67

Le presenze dei partecipanti risultano anche dal foglio B sottoscritto dagli stessi. Il foglio presen... sarà conservato negli atti della società.

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

Pronto. 100%

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 Assemblée (SI/NO)	Capitale presente in Assemblée	% presente in Assemblée	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 presente e in Assemblée (SI/NO)	Capitale presente in Assemblée	% presente e in Assemblée	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	

3 4

Con il tasto "CANC" viene riscaricato 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.

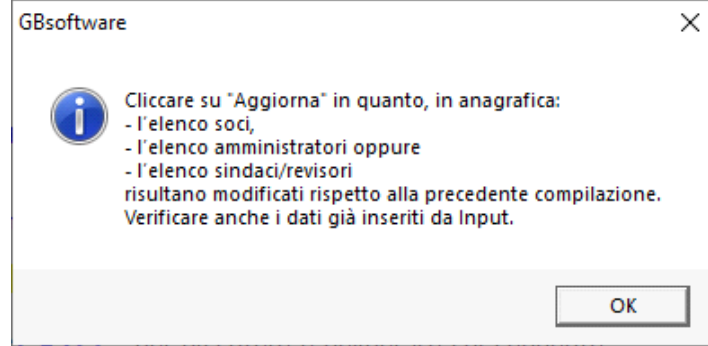
Posizionarsi in Anagrafica, nella tab "Firmatario e soci" e procedere all'inserimento dei dati necessari per i documenti da produrre.

Ok (1)

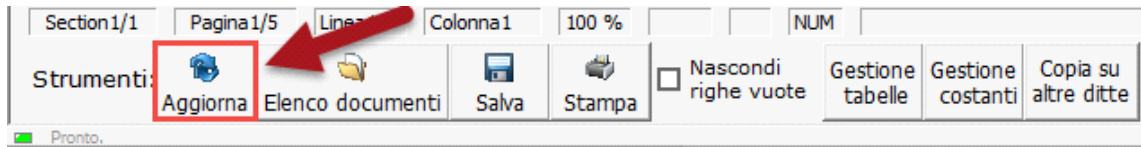
Non visualizzare più questo messaggio per la ditta corrente

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 anagrafici **Dati fiscali / Contabilità** Iscrizioni Firmatario e Soci Contatti e documenti

Attività 2

552010

Codice attività: 552010 Villaggi turistici

Reg. contabile: 1 Impresa in contabilità ordinaria Per opzione

Opz. Sempl. ...

Reg.Spec. Iva ...

Reg. Fisc. F.E.: RF01 Ordinario

Periodicità Iva: 1 Mensile Iva per cassa art. 32 bis, DL83/2012

Inizio attività: 01/01/1990 Fine attività: / /

Situazione Ditta

Stato civile: ...

Ditta coniuge: ... (Solo per dichiarazione 730)

Natura giuridica: 2 Società a responsabilità limitata

Stato: 1 Soggetto in normale attività

Situazione: 6 Periodo normale d'imposta e periodo compreso tra l'inizio del period

Esercizio: Non solare Ultrannuale Dal: 01/01/2019 Al: 31/12/2019

Dati Bilancio Europeo

Termine statutario di approvazione 3: 120 gg 180 gg Altro **29/04/2020**

Società con socio unico Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento Appartenenza ad un gruppo

Società o ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento: ...

Società capogruppo: ...

Paese della società capogruppo: ...

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019 1 Visualizza tutte le situazioni

Tipologia soggetto: SC

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	X
MASALA	PAOLO			10.000,00	50,000	X

Ipotizzando 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	X
MASALA	PAOLO			20.000,00	100,000	X

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.

 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:

VUOTA | 2019 | 552010 | Anagrafica | Stampa | Telematico | Console | Multi ditta | Utenti | Backup | Importazioni | Opzioni | Update | Guida | Comunicazioni | Supporto | Esci

Applicazioni | Controllo di gestione | Contabilità | Bil_Europeo | Bilancio Europeo | Gestione Bilancio tardivo 2016-2017 | Gestione Bilancio straordinario 2020

Esci | Guida online | Scelta schema bilancio | Bilancio IV direttiva ordinario | Bilancio e N.I. in xbrl | Relazione sulla gestione | Relazione sindaci | Relazione revisore | Verbal assemblea * | FASCICOLO Riepilogo dei documenti da depositare

[Normal] | 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.

Nuovo documento.. | Chiudi

Cognome, Denominazione	Nome	Quote rappresentate	Quote rappresentato	%	Assemblea (SI/NO)	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

Section1/1 | 1/1 | Colori | 100% | NUM

Strumenti: **1** Aggiorna | **2** Elenco documenti | **5** Salva | Stampa | Nascondi righe vuote | Gestione tabelle | Gestione costanti | Copia su altre ditte

Pronto. | 100%

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 vogliono nascondere delle righe vuote, si può procedere cliccando l'apposita opzione, e salvando il documento:

Cognome / Denominazione	Nome	%	Amministratore presente in Consiglio (SI/NO)	% presente	Espressione del voto favorevole (SI/NO/ASTENUTO)	% favorevole al voto	Carica e Rappresentanza
Rossi	Mario	33,33	SI	33,33	SI	33,33	AMMINISTRATORE
Pecorelli	Elia	33,33	SI	33,33	SI	33,33	AMMINISTRATORE
Chiocci	Leonardo	33,33	SI	33,33	SI	33,33	AMMINISTRATORE

Righe vuote:
vuoi nasconderle?

Pagina 16/16 Linea 89 Color 2 100% NUM
 strumenti: Aggiorna Elenco documenti Salva Stampa Nascondi righe vuote Gestione tabelle Gestione costanti Copia su altre ditte

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

Vi ringraziamo per la fiducia accordataci e Vi invitiamo ad approvare il bilancio così come presentato.

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*:

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

✓ Società per Azioni SPA
✓ Società in Accomandita per Azioni SAPA
✓ Società Cooperative (SPA o SRL) che emettono strumenti finanziari non partecipativi (strumenti finanziari forniti di diritto finanziario e di diritto amministrativo – a seguito di apporti di soci e di terzi- escluso il diritto di voto nell'assemblea generale dei soci)
✓ Società Cooperative (SPA o SRL) che hanno i requisiti previsti per le SRL dall'art. 2477 comma 3 (tutte le successive casistiche)
✓ Società tenute al bilancio consolidato
✓ Società controllanti di altra società tenuta alla revisione 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 Sblocca Cantieri)
Società che superano i limiti del bilancio abbreviato cioè superano per due esercizi consecutivi almeno due dei limiti dell'art.2435-bis c.c.:	Società che superano per due esercizi consecutivi almeno uno dei limiti:	Società che superano per due esercizi consecutivi almeno uno dei limiti:
✓ Attivo S/P non inferiore ad € 4.400.000	✓ Attivo S/P non inferiore ad € 2.000.000	✓ Attivo S/P non inferiore ad € 4.000.000
✓ Ricavi A1 C/E non inferiori ad € 8.800.000	✓ Ricavi A1 C/E non inferiori ad € 2.000.000	✓ Ricavi A1 C/E non inferiori ad € 4.000.000
✓ Dipendenti occupati in media non inferiori a 50	✓ Dipendenti occupati in media non inferiori a 10	✓ Dipendenti occupati in media non inferiori a 20

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.

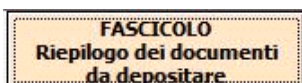
[Torna su](#) 

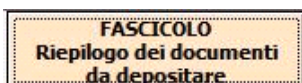
5.5.2. Inserimento della tabella in assemblea dei soci ed ordine del giorno

Nel bilancio 2020 non necessario inserire la tabella dei revisori in assemblea, tornerà un obbligo o una facoltà dal bilancio 2021.

[Torna su](#) 

6. FASCICOLO "Riepilogo dei documenti da depositare"



Tramite  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.

Applicazioni | BEAMM | F24 | ComuAnnDatiIva | Iva | 770s | Sc | SeP | TerFab | ContBil | Spesometro | Bil_Europeo | Irap | Intra | CU | Ricezione730-4 | Paghe Web

Quadri | Saldi di bilancio | Bilancio Europeo

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

Prodotto fascicolo in PDF/A e XBRL

Guida on-line

1. Produci fascicolo in PDF/A

Riepilogo documenti da produrre Produci un unico file PDF per i documenti selezionati

	Descrizione	Ultima modifica	Seleziona doc. da produrre
1	Relazione sulla gestione	08/03/ Anno n+1	<input type="checkbox"/>
2	Relazione sindaci	08/03/ Anno n+1	<input type="checkbox"/>
3	Relazione revisore	08/03/ Anno n+1	<input type="checkbox"/>
4	Verbali assemblea	08/03/ Anno n+1	<input type="checkbox"/>

Prodotto il file PDF in formato PDF/A contenente il/i documento/i selezionato/i nel riquadro.

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

Cartella di destinazione: g:\Gb\App\Dati\Anno n \Bil_Europeo\Bilancio-Europeo-PDF_A-XBRL\M059\ CLICK PER APRIRLA.

2. Produzione file XBRL

Il file XBRL è stato prodotto.

[g:\Gb\App\Dati\Anno n \Bil_Europeo\Bilancio-Europeo-PDF_A-XBRL\M059\istanza01165190519.xbrl](#)

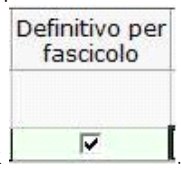
[Per controllare la validità del file e l'anteprima del bilancio sul sito del registro imprese \(Tebe\), clicca qui.](#)

Chiudi

Pronto. g:\Gb\Aoo\2016\Bil_Europeo\Mdb\Struttura.Mdb; g:\Gb\Aoo\Dati\2016\Bil_Europeo\M059\Dati.Mdb G Anno

Sezione "Produzione Documenti in PDF/A"

GBsoftware propone nella maschera il documento che l'utente aveva segnalato come definitivo per fascicolo da Elenco Documenti con



L'apposito check

Per produrre il file PDF/A selezionare tutti i file (1) e cliccare il pulsante "Prodotto il file PDF in formato PDF/A..." (2). Al termine della creazione la procedura visualizza un messaggio a video (3).

Guida on-line

1. Produrre fascicolo in PDF/A

Riepilogo documenti da produrre **Produrre un unico file PDF per i documenti selezionati**

	Descrizione	Ultima modifica	Seleziona doc. da produrre
1	Relazione sulla gestione		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Relazione sindaci		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Relazione revisore		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Verbalì assemblea		<input checked="" type="checkbox"/>

1

2 **Produce il file PDF in formato PDF/A contenente il/i documento/i selezionato/i nel riquadro.**

3

GBsoftware

3

i Sono stati creati i seguenti file:
 Relazione sulla gestione.Pdf
 Relazione sindaci.Pdf
 Verbalì assemblea.Pdf

nel percorso:
 g:\Gb\App\Dati\anno\Bil_Europeo\Bilancio-Europeo-PDF_A-XBRL\M059\
 (Per aprire la cartella cliccare nella maschera sottostante su 'Cartella di destinazione:')

OK

Chiudi

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

059\ CLICK PER APRIRLA.

[BRL\M059\istanza01959290543.xbrl](#)

[sul sito del registro imprese \(Tebe\), clicca qui.](#)

NB: E' possibile creare un unico file per più documenti selezionati ponendo check su **Produrre un unico file PDF per i documenti selezionati**

La cartella di destinazione del file è indicata in [blu](#) sotto il riquadro del riepilogo dei documenti.

1. Produrre fascicolo in PDF/A

Riepilogo documenti da produrre **Produrre un unico file PDF per i documenti selezionati**

	Descrizione	Ultima modifica	Seleziona doc. da produrre
1	Relazione sulla gestione		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Relazione sindaci		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Relazione revisore		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Verbalì assemblea		<input checked="" type="checkbox"/>

Produce il file PDF in formato PDF/A contenente il/i documento/i selezionato/i nel riquadro.

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

Cartella di destinazione: g:\Gb\App\Dati\anno\Bil_Europeo\Bilancio-Europeo-PDF_A-XBRL\M059\ [CLICK PER APRIRLA.](#)

Produzione del file in PDF/A con OpenOffice

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.

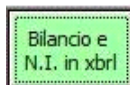
Per accedere alla procedura guidata per l'installazione di OpenOffice e successiva creazione dei documenti GB in PDF/A-1a, cliccare sul link

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

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\AppData\Datos\anno\Bil_Europeo\Bilancio-Europeo-PDF_A-XBRL\M059\istanza0\[redacted\]3.xbrl](g:\Gb\AppData\Datos\anno\Bil_Europeo\Bilancio-Europeo-PDF_A-XBRL\M059\istanza0[redacted]3.xbrl)

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

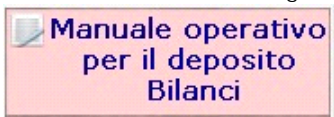
Per uscire dalla form, cliccare sul tasto "Chiudi".

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 2019"

[Torna su](#) 

- ▶ 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)