

# Relazione annuale

**ANNO CONTABILE [ANNO]**

*[Inserire una citazione di uno dei responsabili dell'azienda o un breve  
riepilogo del contenuto del documento.]*

**[Società]**

---

**Tel.** [Telefono]  
**Fax** [Fax]

[Indirizzo]  
[Città, CAP]

[Sito Web]  
[Indirizzo posta elettronica]

---

## Sommario

Agli azionisti _____	1
Rendiconto finanziario _____	2
Rendiconti finanziari _____	3
Note sui rendiconti finanziari _____	4
Relazione di un revisore indipendente _____	5
Informazioni di contatto _____	6
Informazioni sulla società _____	6

*«Per attirare l'attenzione dei lettori su un elemento importante, può essere utile metterlo in evidenza con una barra laterale.»*

## **Agli azionisti**

### **Elementi strategici di rilievo**

Di seguito sono disponibili alcuni suggerimenti rapidi per iniziare, come questo.

Quando si fa clic sul testo di un suggerimento, viene selezionato l'intero suggerimento. Per sostituirlo con il testo desiderato è sufficiente iniziare a digitare.

I titoli, tuttavia, sono i titoli standard delle relazioni annuali e, se lo si desidera, possono essere utilizzati senza necessità di modifiche.

### **Elementi finanziari di rilievo**

Il frontespizio di questo modello è accattivante e professionale, ma è anche possibile creare un frontespizio personalizzato. Nella scheda Inserisci, fare clic su Frontespizio per una raccolta di elementi tra cui scegliere. Se si è già inserito del testo nella pagina, questo non verrà eliminato quando si cambia frontespizio.

### **Elementi operativi di rilievo**

Se si desidera aggiungere un titolo o una citazione, è possibile applicare con un solo clic il formato di questa pagina, usando gli stili. Una raccolta di stili per questo modello è disponibile nella scheda Home della barra multifunzione.

### **Prospettive per il futuro**

Se si modificano o aggiungono titoli a questo documento, è possibile aggiornare rapidamente il sommario. Per visualizzare i nuovi titoli, fare clic in qualsiasi punto del sommario e quindi fare clic su Aggiorna sommario.

Nome amministratore delegato  
Titolo amministratore delegato  
[Data]

---

## Rendiconto finanziario

---

In questa sezione è possibile inserire un breve riepilogo dei dati finanziari, evidenziando gli elementi di maggior rilievo.

È anche molto utile inserire grafici per illustrare i dati chiave. Per aggiungere un grafico, nella scheda Inserisci fare clic su Grafico. Al grafico verrà automaticamente conferito un aspetto simile a quello della relazione.

Indecisi sulla scelta del grafico? Ecco alcuni suggerimenti per scegliere quello più adatto.

- Per mostrare valori di categorie diverse, ad esempio per confrontare i ricavi di diverse business unit, è possibile utilizzare un grafico a barre o a colonne.
- Per riportare invece valori nel tempo, ad esempio i trend di ricavi o profitti, può essere utile un grafico a linee.
- Per confrontare due serie di valori correlati, ad esempio per mettere in relazione gli stipendi dei dirigenti e il numero di anni trascorsi in azienda, è possibile utilizzare un grafico a dispersione.

Se si desidera personalizzare l'aspetto del grafico, fare clic nel grafico e utilizzare le icone visualizzate sulla destra per modificare stile e layout, per gestire i dati e per altre operazioni ancora.

## Rendiconti finanziari

### Prospetto della situazione patrimoniale-finanziaria

- Passività
- Prospetto della situazione patrimoniale-finanziaria
- Capitale proprietario

### Prospetto della redditività complessiva (profitti e perdite)

- Redditi
- Spese
- Profitti

### Prospetto della movimentazione delle partecipazioni

In questa sezione è possibile inserire le tabelle e i dati numerici della relazione annuale.

Per iniziare con una tabella uguale a quella di esempio, nella scheda Inserisci fare clic su Tabelle e scegliere Tabelle veloci.

Descrizione	Ricavi	Spese	Utili

### Prospetto del flusso di cassa

- Operativo
- Investimenti
- Finanziario

## Note sui rendiconti finanziari

### Bilancio

Nei documenti che contengono molti dati numerici, è utile inserire del testo con spiegazioni. È possibile inserirlo in questa sezione.

### Passività

Nel caso ci siano debiti, è possibile inserire qui annotazioni al riguardo.

### Annotazioni correnti

Tutte le annotazioni relative ai dati finanziari possono essere inserite qui.

### Passività potenziali

Alcuni di questi titoli naturalmente potrebbero non essere utili per una specifica azienda, per cui potrebbe essere invece necessario aggiungerne altri. Questo titolo, ad esempio, riguarda le potenziali passività che potrebbero insorgere in seguito a un avvenimento futuro, come una decisione legale ancora in sospeso.

### Considerazioni

In questa sezione è possibile aggiungere note sugli elementi chiave che si desidera sottolineare al lettore.



Inserire qui la didascalia.

Per sostituire l'immagine corrente con un'immagine personalizzata, selezionarla e premere Canc. Verrà visualizzato un segnaposto su cui è possibile fare clic per selezionare l'immagine.

## **Relazione di un revisore indipendente**

---

- 1.1 Parere senza riserve
- 1.2 Parere con riserva
- 1.3 Relazione su parere negativo
- 1.4 Relazione sull'impossibilità di emettere un parere di revisione
- 1.5 Relazione del revisore sui controlli interni delle società pubbliche
- 1.6 Annotazioni correnti

## Informazioni di contatto

---

Per sostituire la fotografia corrente con una fotografia personalizzata, fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa e quindi scegliere Cambia immagine.



**Nome**

Titolo

**Tel.** [Telefono]

**Fax** [Fax]

[Indirizzo posta elettronica]



**Nome**

Titolo

**Tel.** [Telefono]

**Fax** [Fax]

[Indirizzo posta elettronica]



**Nome**

Titolo

**Tel.** [Telefono]

**Fax** [Fax]

[Indirizzo posta elettronica]

## Informazioni sulla società

---

**[Società]**

[Indirizzo, Città, CAP]

**Tel.** [Telefono]

**Fax** [Fax]

[Sito Web]

Sostituire con un  
**LOGO**



[Data]

# Relazione sullo stato del progetto

Nome progetto  
[Nome progetto]

Nome client  
[Nome client]

Manager progetto  
[Manager progetto]

Redatto da  
[Nome]

## Snapshot del progetto

Attività	% completamento	Problemi	Data di consegna	Proprietario

## Riepilogo dello stato

[Iniziare qui il testo.]

## Panoramica del preventivo

Elemento	Proprietario	In linea con le previsioni?	Note

## [Società]

Tel. [Telefono]  
Fax [Fax]

[Via e numero civico]  
[CAP, Città]

[Sito Web]  
[Posta elettronica]

Sostituire con  
LOGO