



LINEE GUIDA

“Linee Guida per il Sindaco-Revisore alla luce degli ISA Italia”

Indice

Presentazione	2
Attività preliminari all'accettazione dell'incarico.....	4
Organizzazione del collegio sindacale	35
Sinergie	44
Primi incarichi di revisione e saldi di apertura - i rapporti tra il collegio sindacale incaricato della revisione ed il precedente incaricato della revisione	57
Verbalizzazione e documentazione.....	78
Continuità aziendale.....	90
Eventi successivi: aspetti teorici e pratici	129

Presentazione

Le presenti linee guida si pongono l'obiettivo di fornire alcune indicazioni di carattere operativo in merito all'attività del collegio sindacale incaricato della revisione legale.

In talune circostanze, al collegio sindacale può essere affidata, oltre alla funzione di vigilanza ex artt. 2403 e ss. c.c., anche la funzione di revisione legale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2010¹. L'esercizio congiunto di tali funzioni, da cui discende la presenza di numerosi controlli strettamente complementari tra di loro, comporta lo sviluppo di significative sinergie. Tale situazione di potenziale vantaggio permette al collegio sindacale di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei controlli a patto che si mantenga, con gli opportuni adattamenti, il corretto riferimento ai due sistemi di regole pertinenti alla funzione di vigilanza ed alla revisione legale.

Lo scopo del presente lavoro è di raccordare i due sistemi di regole - vigilanza ex artt. 2403 e ss. c.c. e revisione legale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2010 - declinando, inoltre, lo svolgimento delle attività di controllo regolamentate dai principi di revisione internazionali (ISA Italia) nell'ambito del funzionamento e delle caratteristiche del collegio sindacale.

Il collegio sindacale (o il sindaco unico della società a responsabilità limitata), infatti, si distingue sensibilmente dal revisore, visto che esso è un organo sociale mentre il revisore è un soggetto esterno incaricato dalla società di una prestazione specificatamente individuata dalla legge.

Le presenti linee guida, inoltre, rispondono alle esigenze di aggiornamento dei precedenti lavori del CNDCEC sulla materia, sorte in considerazione delle rilevanti modifiche ed evoluzioni, di matrice nazionale e internazionale, che hanno subito, e continuano a subire, sia la normativa in tema di revisione legale, sia la regolamentazione sul funzionamento del collegio sindacale.

Ci si riferisce in particolare:

- all'adozione dei principi di revisione internazionali (ISA Italia)² avvenuta con la Determina del Ragioniere Generale dello Stato il 23 dicembre 2014;
- alla pubblicazione ad opera del CNDCEC, nel mese di settembre 2015, delle nuove *Norme di comportamento del collegio sindacale - Principi di comportamento del collegio sindacale di società non quotate*³;
- alla pubblicazione ad opera del CNDCEC, nel mese di dicembre 2015, del documento *L'applicazione dei principi di revisione ISA Italia alle imprese di dimensioni minori*⁴.

Le presenti linee guida descrivono e analizzano alcune delle aree di "maggiore criticità" connesse all'operatività del collegio sindacale incaricato della revisione, individuate in base alle principali esigenze degli operatori del settore emerse nel corso dei numerosi convegni e seminari che il CNDCEC ha voluto dedicare al tema della revisione legale.

A tal fine sono stati individuati i seguenti sette temi, oggetto di specifici approfondimenti:

- Attività preliminari all'accettazione dell'incarico;
- Organizzazione del collegio sindacale;

¹ Così come di recente integrato e modificato dal D.Lgs. n. 135/2016, vigente al 5 agosto 2016 (in GU n. 169 del 21 luglio 2016).

² D'ora in poi, per brevità, anche "principi di revisione ISA Italia".

³ D'ora in poi, per brevità, anche "Norme di comportamento".

⁴ D'ora in poi, per brevità, anche "Guida agli ISA Italia".

-
- Sinergie;
 - Primi incarichi di revisione e saldi di apertura - i rapporti tra il collegio sindacale incaricato della revisione ed il precedente incaricato della revisione;
 - Verbalizzazione e documentazione;
 - Continuità aziendale;
 - Eventi successivi: aspetti teorici e pratici.

Data la presenza, come già detto, di controlli strettamente correlati nell'accorpamento delle due funzioni di vigilanza ex artt. 2403 e ss. c.c. e di revisione legale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2010, il presente lavoro è frutto della sinergia di un gruppo multidisciplinare costituito *ad hoc* tra i membri delle due commissioni di studio del CNDCEC attive sui temi del collegio sindacale e della revisione legale (Commissione *Sistemi di Controllo e Collegio sindacale* e Commissione *Principi di Revisione*).

Per gli stessi motivi, nelle presenti linee guida, il termine “sindaco-revisore” e “collegio sindacale incaricato della revisione legale” sono utilizzati come sinonimo e ricomprendono anche la figura del sindaco unico incaricato di entrambe le funzioni.

Raffaele Marcello

*Consigliere Nazionale con delega
ai Principi contabili, Principi di revisione
e Sistema dei controlli*

Andrea Foschi

*Consigliere Nazionale con delega
al Diritto Societario*

Attività preliminari all'accettazione dell'incarico

**A cura del Gruppo di
Lavoro multidisciplinare
*Sistemi di Controllo e
Collegio Sindacale e
Principi di Revisione***

CONSIGLIERE DELEGATO
Raffaele Marcello

CONSIGLIERE CODELEGATO
Andrea Foschi

PRESIDENTI
Luciano De Angelis
Raffaele D'Alessio

COMPONENTI
Daniele Bernardi
Beniamino Di Cagno
Gaspere Insaudo

RICERCATORI
Cristina Bauco
Alessandra Pagani
Laura Pedicini
Michela Rosmino

Indice

1. Premessa. Fonti normative e canoni deontologici della professione sulle attività preliminari all'accettazione o al mantenimento di un incarico	6
2. Aspetti individuali e collegiali nelle attività preliminari dei candidati sindaci-revisori	8
3. Attività preliminari da svolgere individualmente	9
4. Attività preliminari da svolgere collegialmente: valutazioni sul rischio e raccolta di informazioni	11
5. Attività preliminari da svolgere collegialmente: stima delle risorse e dei tempi necessari allo svolgimento dell'incarico e definizione dei corrispettivi	13
6. Attività preliminari da svolgere collegialmente: predisposizione di una proposta formale	16
7. Attività preliminari da svolgere collegialmente: valutazione della delibera di nomina ed accettazione	17
8. Considerazioni sui casi d'impossibilità di svolgere le attività preliminari prima della nomina assembleare.....	18
ALLEGATO 1. Esempio di questionario relativo all'accettazione dell'incarico	19
ALLEGATO 2. Esempio di questionario relativo al mantenimento dell'incarico	24
ALLEGATO 3. Modulo di attestazione di indipendenza	27
ALLEGATO 4. Esempio di lettera di incarico unitaria di candidati sindaci-revisori (funzioni sindacali e funzioni di revisione legale)	28

1. Premessa. Fonti normative e canoni deontologici della professione sulle attività preliminari all'accettazione o al mantenimento di un incarico

In questa sezione si approfondisce il tema delle attività preliminari all'accettazione o al mantenimento dell'incarico da parte dei professionisti candidati alla nomina di componenti del collegio sindacale incaricato (ovvero del professionista candidato alla nomina di sindaco unico) della revisione legale dei conti.

Nel seguito verrà utilizzato il termine "attività preliminari" per indicare sia quelle pertinenti ad un nuovo incarico, sia quelle pertinenti al suo rinnovo alla scadenza naturale. Le considerazioni sviluppate sono applicabili, in quanto compatibili, al sindaco unico delle società a responsabilità limitata, quando a questo viene affidata anche la revisione legale dei conti.

Il tema delle attività preliminari può essere approcciato seguendo quattro livelli di approfondimento, tra loro strettamente interconnessi:

1. le valutazioni relative al rischio ed alla possibilità ed opportunità di accettare o continuare l'incarico;
2. l'indipendenza;
3. la valutazione dei tempi necessari allo svolgimento dell'incarico e del corrispettivo;
4. la definizione dei termini dell'incarico.

Si prenderà, pertanto, avvio considerando le fonti normative e le norme deontologiche della professione pertinenti al tema con riguardo ai sindaci e ai revisori separatamente e le poche fonti che affrontano questo argomento dal punto di vista dei sindaci incaricati anche della revisione legale.

Sono da considerare, riguardo ai sindaci, fra le norme di legge:

- art. 2399 c.c., sulle cause di ineleggibilità e di decadenza del collegio sindacale;
- art. 2400 c.c., sulla nomina e cessazione. La disposizione tratta della nomina con atto costitutivo o da parte dell'assemblea, della durata triennale dell'incarico, dell'obbligo d'iscrizione della nomina nel Registro delle imprese e dell'obbligo di comunicare alla assemblea, prima dell'accettazione, da parte di ogni candidato sindaco, gli altri incarichi di amministrazione e controllo ricoperti (c.d. "dichiarazione di trasparenza");
- art. 2402 c.c. sulla retribuzione. La disposizione stabilisce che la retribuzione dei sindaci, se non è stabilita dallo statuto, è determinata dalla assemblea all'atto della nomina, per l'intera durata del loro ufficio.

A quelli sopra indicati, si aggiungono i principi contenuti nelle Norme di comportamento, in particolare:

- la Norma n. 1.1. tratta della composizione del collegio; la Norma n. 1.2. tratta della dichiarazione di trasparenza, sopracitata; la Norma n. 1.3. tratta di nomina, accettazione e cumulo degli incarichi, ivi comprese le valutazioni da compiere prima della accettazione; la Norma 1.4. tratta dell'indipendenza anche in considerazione dalle fonti internazionali sull'etica professionale¹; la Norma n. 1.5. tratta della retribuzione, suggerendo la predisposizione, da parte del collegio sindacale uscente, di un documento riassuntivo delle attività espletate e dei tempi conseguenti richiesti, al fine di consentire ai soci e ai candidati sindaci di valutare l'adeguatezza del compenso proposto.

¹ *International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) - Handbook of the Code of Ethics for professional accountants - Maggio 2015.*

Per quanto riguarda i revisori, occorre considerare le previsioni contenute nel D.Lgs. n. 39/2010. In particolare:

- l'art. 10 sull'indipendenza e l'obiettività. La norma tratta, anzitutto, dell'indipendenza, fondandola su alcuni principi cardine:
 - l'estensione del problema dell'indipendenza alla "rete" del revisore, come definita all'art. 1, comma 1, lett. l) dello stesso decreto;
 - il punto di vista oggettivo del "terzo informato, obiettivo e ragionevole", art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2010;
 - la dialettica minaccia/salvaguardia.

Su questa base sono individuate circostanze, anche relative alla rete, che non consentono di accettare l'incarico ed altre che minacciano l'indipendenza e vanno fronteggiate con misure di salvaguardia.

Connesso al tema dell'indipendenza ed obiettività v'è anche quello dei corrispettivi. Questi devono garantire qualità e affidabilità della revisione e devono essere determinati, quindi, sulla base dei tempi necessari e delle risorse da utilizzare, da stimare sulla base di parametri e circostanze definite;

- art. 13, tra l'altro, sul conferimento dell'incarico. L'assemblea dei soci, conferendo l'incarico su proposta dell'organo di controllo, determina il corrispettivo per l'intera durata e gli eventuali criteri di adeguamento, nel corso dell'incarico;
- art. 20 sul controllo della qualità. Il controllo della qualità include, tra l'altro, una valutazione della conformità dei corrispettivi.

Come noto, la revisione legale va svolta applicando i principi di revisione. Fra quelli attualmente in vigore nel nostro Paese², i seguenti trattano, fra l'altro, delle attività preliminari all'accettazione dell'incarico.

- Principio internazionale sul controllo della qualità (ISQC Italia) 1, *Controllo della qualità per i soggetti abilitati che svolgono revisioni contabili complete e limitate del bilancio, nonché altri incarichi finalizzati a fornire un livello di attendibilità ad un'informazione e servizi connessi*. Il principio tratta della responsabilità del revisore riguardo al proprio sistema interno di controllo della qualità negli incarichi di "assurance", fra cui la revisione contabile, e nei servizi connessi. In particolare, tale sistema deve garantire dalle violazioni dei principi di indipendenza, deve prevedere l'attestazione scritta annuale, da parte di ogni membro del *team* di revisione, del rispetto dei principi di indipendenza e deve prevedere misure di salvaguardia per mitigare la minaccia di familiarità, nel caso di incarichi confermati per un lungo periodo di tempo. Inoltre il sistema deve prevedere adeguate procedure di accettazione e mantenimento degli incarichi.
- Principio di revisione (ISA Italia) 210, sulla definizione dei termini dell'incarico.
Il principio definisce le condizioni che consentono ad un revisore di accettare o mantenere un incarico ed indica i termini essenziali che devono essere concordati con l'impresa, in forma scritta, prima della accettazione.
- Principio di revisione (ISA Italia) 220, sul controllo interno della qualità dell'incarico di revisione contabile.
Il principio declina il contenuto del principio internazionale sul controllo della qualità (ISQC Italia) 1, sopra menzionato, al caso della revisione contabile del bilancio, e ne conferma gli aspetti pertinenti le attività preliminari.
- Principio di revisione (ISA Italia) 300, sulla pianificazione della revisione contabile.

² Si tratta dei principi di revisione (ISA Italia) e del principio internazionale sul controllo della qualità (ISQC Italia) 1.

Il principio, nel quadro generale della pianificazione della revisione, di cui il revisore è responsabile, fornisce regole e linee guida sulle attività preliminari all'accettazione³.

2. Aspetti individuali e collegiali nelle attività preliminari dei candidati sindaci-revisori

La rapida disamina della normativa, delle norme di deontologia e della prassi mette in evidenza come si richiedano al revisore specifiche valutazioni con riferimento all'accettazione e al mantenimento dell'incarico ed una rigorosa valutazione della propria indipendenza, sempre da documentare, e come, al contempo, si dettino vincolanti disposizioni per la determinazione dei corrispettivi con l'obbligo di formalizzare i termini dell'incarico per iscritto, prima di accettarlo.

Queste regole devono essere rispettate anche nel caso in cui la revisione legale sia affidata al collegio sindacale, rendendo necessaria *in primis* l'integrazione delle indicazioni contenute nelle citate Norme di comportamento con le specificità della revisione

Si pone, inoltre, un altro problema.

Le norme e le regole sulla revisione e, in particolare, quelle sulle attività preliminari all'accettazione, appaiono pensate facendo riferimento alla società di revisione o al revisore individuale; nel caso dei sindaci-revisori, pertanto, esse devono essere declinate in considerazione di un organo che svolge la propria funzione in composizione collegiale e che, tuttavia, sussiste e si costituisce solo al momento della nomina.

Alcune delle attività preliminari possono essere svolte in modo individuale dai candidati sindaci-revisori, ma la maggior parte di tali attività richiede valutazioni comuni ed azioni condivise di tutti i candidati.

La soluzione va rinvenuta nel coordinamento dei candidati sindaci prima dell'assemblea di nomina, in tutti i casi in cui ciò sia possibile.

Nei casi in cui questa soluzione non sia praticabile (pluralità di candidature contrapposte, riserve normative, regolamentari o statutarie di nomina, ecc.) i sindaci nominati si riserveranno di accettare l'incarico, fino a quando non avranno espletato, collegialmente, le attività preliminari all'accettazione: quando, a seguito dell'esame collegiale, tutti i sindaci nominati, o alcuni di essi, non dovessero accettare la nomina, potrebbe essere necessario riconvocare l'assemblea dei soci, per procedere agli adempimenti conseguenti. La maggior parte delle attività preliminari all'accettazione o al mantenimento dell'incarico devono essere svolte dai candidati sindaci-revisori sulla base delle disposizioni che direttamente riguardano l'organo di vigilanza e sulla base delle norme che presidiano la revisione legale dei conti e dei principi di revisione.

Pertanto, i candidati sindaci-revisori svolgeranno queste preliminari attività con riferimento ad entrambe le funzioni, realizzando anche in questa fase iniziale quelle sinergie suscettibili di migliorare l'efficienza e potenziare l'efficacia dei controlli da essi svolti.

³ Nella *Guida agli Isa Italia* si ripercorre il processo di revisione in accordo con i principi di revisione, con alcune indicazioni sulle funzioni svolte dai sindaci-revisori e fornendo una serie di supporti applicativi (*fac-simile* di carte di lavoro, questionari, *check-list*) che guidano il professionista in una adeguata documentazione della revisione legale. Sono pertinenti al tema che si approfondisce il cap. 5, sull'accettazione ed il mantenimento dell'incarico, il cap. 6, sull'indipendenza ed il cap. 7 sulla lettera di incarico, con esempi applicativi che si propongono in allegato al presente documento.

È stato anticipato che alcune attività devono essere svolte dai candidati sindaci-revisori individualmente, altre devono essere svolte collegialmente, altre ancora comportano valutazioni sia individuali sia collegiali.

A tale fine, sarebbe necessario che ogni candidato sindaco-revisore riceva dalla società o da altri soggetti proponenti l'informazione sulla candidatura e l'identificazione degli altri professionisti candidati con ragionevole anticipo rispetto alla data fissata per l'assemblea di nomina. I candidati dovranno, poi, prendere contatto fra loro per procedere alle attività preliminari da svolgere collegialmente.

Sebbene i sindaci supplenti assumano le proprie responsabilità solo al momento della sostituzione, è consigliabile che anch'essi siano coinvolti in questa fase, per evitare che, al momento di un eventuale subentro, si trovino in una situazione che considerano inaccettabile, dimettendosi.

Nel caso, infine, di rinnovo di un mandato in corso di cessazione, la consuetudine già stabilita fra i sindaci-revisori facilita lo svolgimento delle attività preliminari al mantenimento.

Saranno approfonditi, pertanto, i seguenti aspetti:

- attività preliminari da svolgere individualmente:
 - valutazione della compatibilità con gli altri candidati;
 - valutazione della propria competenza;
 - valutazione della propria disponibilità;
 - valutazione dell'assenza di cause di incompatibilità e della propria indipendenza;
 - dichiarazione di trasparenza;
- attività preliminari da svolgere collegialmente:
 - valutazione dei fattori pertinenti la reputazione della società e dei suoi esponenti;
 - valutazione dei fattori di rischio connessi all'incarico;
 - acquisizione di elementi di conoscenza della impresa e del contesto in cui opera;
 - valutazione collegiale di aspetti individualmente considerati:
 - competenza e risorse necessarie;
 - cause di incompatibilità ed indipendenza;
 - determinazione dei tempi necessari allo svolgimento dell'incarico e dei corrispettivi conseguenti;
 - redazione e presentazione di una proposta formale unitaria;
 - valutazione della delibera di nomina;
 - accettazione formale.

3. Attività preliminari da svolgere individualmente

Il candidato sindaco-revisore deve, anzitutto, considerare la propria compatibilità con gli altri candidati, poiché il collegio sindacale incaricato della revisione legale può essere efficiente ed efficace solo se i professionisti, e gli eventuali collaboratori ed ausiliari, riescono a costituire una squadra coesa che si muove perseguendo comuni obiettivi. Saranno elementi da considerare, riguardo agli altri candidati sindaci-revisori:

-
- la reputazione;
 - la comune visione dell'incarico;
 - la disponibilità ad applicare le Norme di comportamento, nei limiti della compatibilità con l'ulteriore attività di revisione legale, nello svolgimento delle funzioni di vigilanza;
 - l'intenzione di svolgere la revisione legale sulla base dei principi di revisione, quando possibile con il supporto dei documenti applicativi proposti dalla professione;
 - l'effettiva disponibilità di tempo e l'impegno nell'incarico.

Ognuno deve, poi, considerare la propria competenza.

Se tutti i candidati sindaci-revisori, in quanto professionisti abilitati ed iscritti al Registro dei revisori, dispongono delle competenze di base, potrebbero essere necessarie altre specifiche competenze per particolari settori.

Quanto alla disponibilità in termini di tempo, occorre considerare⁴:

- la complessità ed i rischi connessi all'incarico proposto;
- gli altri incarichi e impegni professionali già assunti e quelli ragionevolmente prevedibili;
- distribuzione dei carichi di lavoro lungo tutto l'incarico;
- l'organizzazione di cui si avvale il candidato sindaco-revisore e la disponibilità degli altri candidati ad accettare l'utilizzo di collaboratori ed ausiliari.

Nel considerare le cause d'incompatibilità e dell'indipendenza, il candidato sindaco-revisore deve applicare le norme rigorose e restrittive contenute nell'art. 10 del D.Lgs. n. 39/2010. Al momento dell'accettazione dell'incarico andrà considerata la normativa in quel momento vigente, visto quanto detto con riferimento all'evoluzione del D.Lgs. n. 39/2010. In particolare, oltre all'osservanza dell'art. 2399, comma 1, lettere a) e b), c.c., il candidato sindaco-revisore sarà tenuto a valutare la ricorrenza delle ipotesi declinate nel citato articolo, lettera c) alla luce delle disposizioni dell'art. 10 del D.Lgs. n. 39/2010.

Di seguito alcune indicazioni al riguardo.

- Il candidato sindaco-revisore, ai fini della sua indipendenza, deve considerare, oltre alla sua persona, i suoi collaboratori ed ausiliari e la rete cui appartiene.
- La rete è la struttura più ampia alla quale un candidato sindaco-revisore può appartenere. Perché vi sia una rete occorre:
 - la finalità di cooperazione;
 - la sussistenza di anche solo uno o più dei seguenti fattori: condivisione di utili, condivisione di costi, proprietà comune, controllo comune, direzione comune, condivisione di direttive e procedure di controllo della qualità, strategia comune, utilizzo di denominazione comune, marchio comune, condivisione di una parte significativa delle risorse professionali.Nulla rileva, ai fini della valutazione dell'indipendenza, la maggiore o minore partecipazione del professionista ai ricavi di una componente della rete cui appartiene: se una componente della rete ricade in una delle circostanze che compromettono o minacciano l'indipendenza, è come se il professionista stesso ricadesse in tali circostanze.

⁴ CNDCEC - Norma di comportamento n. 1.3., in merito al cumulo degli incarichi, ed al relativo commento.

-
- Il candidato sindaco-revisore deve adottare tutte le misure ragionevoli per garantire che la sua indipendenza (anche considerando collaboratori, ausiliari e la rete) non sia influenzata da conflitti d'interesse, anche potenziali, o da relazioni d'affari dirette o indirette.
 - Non si può accettare l'incarico se sussistono rischi di autoriesame, di interesse personale, o rischi derivanti dall'esercizio del patrocinio legale o da familiarità o da minaccia di intimidazione, determinati da relazioni finanziarie, personali, d'affari, di lavoro o di altro genere instaurate dal candidato sindaco-revisore (anche considerando collaboratori, ausiliari e la rete), dai quali un terzo informato, obiettivo e ragionevole, anche considerando le eventuali misure di salvaguardia adottate, potrebbe ritenere compromessa l'indipendenza.
 - Né il candidato sindaco-revisore, né i suoi collaboratori e ausiliari, né le persone a loro strettamente legate, possono detenere strumenti finanziari emessi dalla società sottoposta a revisione o da enti ad essa collegati, salvo il caso di quote di fondi comuni d'investimento che detengano tali strumenti.
 - I requisiti d'indipendenza devono sussistere nel periodo in cui la revisione viene eseguita e nel periodo di riferimento dei bilanci soggetti a revisione. In tale periodo, i rapporti di lavoro dipendente, le relazioni d'affari o di altro tipo con la società da parte del candidato sindaco-revisore, di collaboratori e ausiliari, o di persone a loro strettamente legate, possono avere compromesso l'indipendenza.
 - Il candidato sindaco-revisore deve documentare i rischi rilevanti sull'indipendenza e le misure di salvaguardia adottate.

Occorre, poi, ricordare che la competenza, la disponibilità, le compatibilità e l'indipendenza saranno oggetto anche di valutazione collegiale da parte dei candidati sindaci.

Il candidato sindaco-revisore deve anche predisporre individualmente la propria dichiarazione di trasparenza⁵.

4. Attività preliminari da svolgere collegialmente: valutazioni sul rischio e raccolta di informazioni

I candidati sindaci-revisori raccolgono informazioni pertinenti la società che dovrà deliberare la loro nomina con l'obiettivo:

- di valutare preliminarmente se esistono elementi che impediscono o sconsigliano di accettare la candidatura;
- di valutare il rischio connesso all'incarico e la sua complessità, al fine di stimare l'impegno, i tempi e le risorse necessari al suo svolgimento e conseguentemente alla definizione dei corrispettivi.

Riguardano il primo obiettivo le informazioni:

- sulla reputazione della società, della proprietà o dei soci, della direzione e dei responsabili della attività di *governance*;
- su gravi conflitti fra soci;
- sulle circostanze note di eventuali incertezze riguardo alla continuità aziendale (crisi incipiente o in atto, gravi contenziosi, mercati in declino, conflitti sindacali, concessioni amministrative la cui conferma è dubbia e simili);

⁵ CNDCEC - Norma di comportamento n. 1.2.

-
- sull'atteggiamento della direzione e dei responsabili delle attività di *governance* riguardo alle regole contabili da seguire ed al controllo interno;
 - sulle motivazioni di una mancata conferma degli organi di controllo uscenti.

Riguardano il secondo obiettivo le informazioni:

- sul settore in cui la società opera;
- sul sistema di *governance*;
- sulla situazione economico-finanziaria della società;
- sulla redditività e la competitività;
- sulla apparente affidabilità del controllo interno;
- sulle partecipazioni e sull'esistenza di rapporti significativi con altre parti correlate;
- sulla previsione di importanti operazioni rilevanti o straordinarie.

Le informazioni possono essere raccolte mediante:

- colloqui con la direzione ed i responsabili delle attività di *governance* e richiedendo documenti interni pertinenti (organigrammi, ultimi bilanci, dichiarazioni dei redditi, ecc.);
- accesso a fonti pubbliche disponibili (visure camerali, ecc.);
- stampa specializzata o altre fonti della *business community*.

Un'importante fonte d'informazioni può essere l'organo di controllo uscente, che dovrà essere contattato con l'autorizzazione della società e, se del caso, con il rilascio di specifiche manleve⁶.

Alla luce delle informazioni raccolte, i candidati sindaci dovranno decidere, sia individualmente sia collegialmente, se ritengono sussistenti circostanze che impediscono o sconsigliano di accettare l'incarico.

Si dovrà, poi, considerare, collegialmente, se sussistono le condizioni di indipendenza. In particolare, si dovrà decidere, in presenza di situazioni di minaccia segnalate dai singoli candidati, se è possibile mettere in atto ragionevoli misure di salvaguardia tali da consentire all'organo, nel suo complesso, di mantenere l'indipendenza. Inoltre, si decideranno in quel momento, di comune accordo, le procedure di monitoraggio interno con cui il collegio sindacale vigilerà sulla propria indipendenza nel corso del mandato.

Si ragionerà, infine, collegialmente, se i candidati sindaci possiedono, nel loro insieme, le competenze e la disponibilità di tempo per impegnarsi a svolgere adeguatamente il lavoro, tenendo conto della complessità della società, delle sue dimensioni, dei rischi emersi e dei prevedibili problemi, sulla base delle informazioni raccolte.

È in questa fase che si può pianificare, di comune accordo, l'utilizzo di collaboratori ed ausiliari.

Nel compiere questa valutazione, i candidati sindaci-revisori devono considerare che sia le funzioni di vigilanza, sia, in maggior misura, la revisione legale dei conti, comportano anche lo svolgimento di attività esecutive, dove l'utilizzo dei collaboratori, adeguatamente istruiti, indirizzati e supervisionati, consente un ragionevole contenimento dei costi.

⁶ Una volta accettato l'incarico, l'ottenimento di informazioni dal precedente revisore è un passaggio necessario, previsto dal principio di revisione (ISA Italia) 510, nonché dal D.Lgs. n. 39/2010. A tale proposito si rinvia al cap. 4 delle presenti Linee Guida. Inoltre, per esempi di lettere di manleva da parte sia della società, sia del revisore in carica, al revisore uscente si rinvia alla *Guida agli ISA Italia*, con gli Allegati 17.1 e 17.2.

Nel caso di rinnovo di un incarico in scadenza, i sindaci-revisori dovranno pure, collegialmente e, se del caso, individualmente, valutare se nel corso del triennio si siano manifestate circostanze che ne sconsigliano la continuazione.

Tali possono essere:

- il deterioramento della affidabilità dei soci, della direzione o di altre figure apicali;
- il deterioramento della situazione economica e finanziaria;
- l'emersione di situazioni di incertezza sulla continuità aziendale;
- l'insorgenza di contenziosi rilevanti;
- le eventuali limitazioni subite nello svolgimento di procedure di controllo ritenute necessarie;
- le situazioni di conflitto tra il collegio sindacale e le figure apicali della società o all'interno del collegio sindacale;
- rischi e le minacce per l'indipendenza, incluso il rischio connesso alla familiarità⁷.

Le attività svolte in questa fase devono essere documentate.

L'Allegato 1 e l'Allegato 2 presentano due questionari, uno da utilizzare in caso di nuovo incarico ed uno da utilizzare in caso di mantenimento, tratti dagli Allegati 5.1 e 5.2 della *Guida agli ISA Italia* ed adattati alla circostanza dei sindaci-revisori.

In particolare, dovrà essere documentata la valutazione in merito all'indipendenza. Ogni sindaco e ogni persona che sarà coinvolta nello svolgimento dell'incarico dovrà rilasciare una dichiarazione di indipendenza, da conservare tra la documentazione del lavoro. Se ne fornisce un modello con l'Allegato 3, tratto dall'Allegato 6.1 della *Guida agli ISA Italia*. Anche le riscontrate minacce all'indipendenza e le misure di salvaguardia adottate dovranno essere documentate nelle carte di lavoro.

Poiché le attività svolte sono anche pertinenti allo svolgimento dell'attività di vigilanza, una sintesi delle attività svolte e delle conclusioni raggiunte dovrà essere inserita nel primo verbale d'insediamento.

5. Attività preliminari da svolgere collegialmente: stima delle risorse e dei tempi necessari allo svolgimento dell'incarico e definizione dei corrispettivi

Con l'abrogazione della c.d. Tariffa dei Dottori Commercialisti⁸, stabilita con il D.L. n. 1/2012, si è posto, fra l'altro, il problema di come determinare i corrispettivi per le funzioni di controllo. Poiché nel corso dello stesso anno è stato pubblicato il Decreto del Ministero della Giustizia n. 140/2012 recante il regolamento per la determinazione dei compensi da parte di un organo giurisdizionale per le professioni regolamentate, alcuni vedono in questa fonte un valido punto di riferimento per la determinazione dei corrispettivi dei sindaci. A riguardo, il CNDCEC in risposta ad un quesito dell'ODCEC di Torino sulla questione, dopo aver escluso qualsiasi applicazione diretta ed in via analogica di parametri giudiziali, ha

⁷ Tale rischio diventa sempre più elevato man mano che un medesimo collegio sindacale viene rinnovato di triennio in triennio.

⁸ Decreto del Ministero della Giustizia n. 169/2010 - *Regolamento recante la disciplina degli onorari, delle indennità e dei criteri di rimborso delle spese per le prestazioni professionali dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili*.

precisato che i sindaci e le società committenti possono utilizzare i parametri fissati dal D.M. n. 140/2012, in quanto questi ultimi offrono ad entrambe le parti la garanzia, proveniente dallo stesso legislatore, di poter essere considerati come equi. Per il revisore legale, inoltre, valgono quanto a determinazione del compenso, i criteri fissati nell'art. 10 del D.Lgs. n. 39/2010 nella versione attuale.

Si riporta di seguito una sintesi di tali disposizioni.

- Il corrispettivo deve essere definito in modo da garantire qualità e affidabilità, sulla base delle risorse e dei tempi necessari da stimare in funzione:
 - della dimensione, composizione e rischiosità delle più significative grandezze patrimoniali, economiche e finanziarie;
 - della competenza ed esperienza che il lavoro richiede;
 - della necessità di garantire supervisione ed indirizzo (specie se si usano collaboratori).
- È vietato subordinare il corrispettivo ai risultati della revisione, alla prestazione di servizi diversi dalla revisione, anche su società controllate o controllanti della società soggetta a revisione ed a qualsiasi altra condizione.

Stante quanto precisato, i parametri di cui al D.M. n. 140/2012 non tengono alcun conto della rischiosità delle grandezze patrimoniali, economiche e finanziarie della società: due società potrebbero avere le medesime grandezze, ma avere profili di rischio molto differenti, con conseguenti differenze nei tempi necessari allo svolgimento dell'incarico e, quindi, dei corrispettivi.

Nulla vieta, tuttavia, che i candidati sindaci-revisori possano fare indiretto riferimento alle risultanze dei parametri giudiziali quali indicatori dei tempi necessari allo svolgimento dell'incarico in condizioni ordinarie, avendo poi cura di considerare fattori incrementativi e, se del caso, riduttivi, per tenere conto dei fattori di rischio e delle altre circostanze applicabili al caso specifico.

I criteri, definiti dal legislatore per determinare i corrispettivi per la revisione legale, possono, peraltro, essere utilizzati dai candidati sindaci-revisori per stimare anche le risorse ed i tempi necessari, e quindi anche i corrispettivi, per le funzioni di vigilanza.

Il processo che porta i candidati sindaci-revisori alla determinazione dei corrispettivi necessari dovrebbe, quindi, comportare i seguenti passaggi:

- stima delle risorse e dei tempi necessari allo svolgimento delle funzioni di vigilanza, sulla base delle principali grandezze desumibili dei bilanci della società, dei fattori di rischio alla luce delle informazioni raccolte e sulla base della prevista frequenza delle riunioni degli organi di *governance*;
- stima, con analoghi criteri, esclusa la frequenza delle riunioni, delle risorse e dei tempi necessari per svolgere la funzione di revisione legale;
- ripartizione dei tempi stimati fra i sindaci, eventuali collaboratori ed eventuali ausiliari;
- valorizzazione dei tempi stimati per le diverse figure professionali coinvolte;
- eventuale negoziazione informale con la società, al fine di presentare all'assemblea dei soci una proposta già condivisa, per quanto riguarda questi aspetti.

La stima dei tempi e dei corrispettivi per svolgere le due funzioni va effettuata separatamente. Infatti, in caso di nomina, solo quelli pertinenti la revisione legale dovranno essere comunicati al Registro dei revisori da parte di ciascun sindaco-revisore nominato, ai sensi degli artt. 11 e 13 del Regolamento del Ministero dell'Economia e delle Finanze contenuto nel D.M. n. 145/2012.

Il punto di partenza per la stima di risorse e tempi, per entrambe le funzioni, sono i parametri dimensionali desunti dall'ultimo bilancio disponibile della società.

Generalmente, si utilizzano il totale attivo e il fatturato, ma i candidati sindaci possono utilizzare altri parametri, in funzione del tipo di società, del settore di appartenenza e di altre circostanze specifiche.

Per le funzioni di vigilanza si potrà considerare, per esempio:

- l'apparente qualità del controllo interno e della struttura organizzativa;
- la natura della società (produttiva, commerciale, immobiliare di gestione, ecc.);
- l'operatività con parti correlate;
- l'operatività con pubbliche amministrazioni;
- l'indebitamento;
- le eventuali incertezze di continuità aziendale;
- la prevedibilità di operazioni straordinarie;
- gli eventuali conflitti fra soci;
- gli eventuali rilievi segnalati nel passato recente.

Similmente, per la revisione legale, si potrà considerare:

- la natura della società (produttiva, commerciale, ecc.);
- l'importanza del magazzino ai fini del controllo delle rimanenze;
- la presenza di controllate e collegate, la loro significatività ed operatività;
- l'apparente qualità del controllo interno;
- le eventuali incertezze di continuità aziendale;
- gli eventuali rilievi riscontrati nel passato.

Nella stima dei tempi necessari allo svolgimento delle funzioni di vigilanza, sarà poi necessaria una quantificazione separata dell'impegno richiesto per partecipare alle riunioni degli organi di *governance*, in funzione della loro prevedibile frequenza⁹.

Si dovranno, poi, ripartire i tempi stimati per ciascuna delle due funzioni, attribuendoli ai candidati sindaci-revisori, agli eventuali previsti collaboratori e agli eventuali previsti ausiliari.

Nel caso di rinnovo dell'incarico, i sindaci-revisori uscenti hanno tutti gli elementi per una stima precisa specie se, durante lo svolgimento del mandato, hanno avuto l'accortezza di rilevare, a consuntivo, i tempi impiegati dai componenti del *team* di controllo, sia per le funzioni di vigilanza sia per i diversi passaggi della revisione legale.

⁹ Solo questa componente comporta una reale differenza tra i tempi che può stimare un organo collegiale rispetto ad un organo monocratico, come il c.d. sindaco unico delle srl, in una analoga situazione.

La stima dei tempi è necessaria per poi procedere alla loro valorizzazione.

Per la determinazione dei corrispettivi stimati necessari, infatti, si dovranno, poi, moltiplicare i tempi stimati per dei parametri unitari, per ciascuna componente del *team* di controllo societario. I candidati sindaci, di comune accordo, possono decidere liberamente di utilizzare i medesimi parametri per ogni categoria, oppure parametri personalizzati. Per i diversi ausiliari sarà giocoforza utilizzare i compensi preventivamente negoziati.

I candidati sindaci dovranno, sulla base della loro esperienza professionale, definire valori unitari dignitosi e ragionevoli. È possibile una negoziazione informale con la direzione della società, che ovviamente non può riguardare i tempi stimati¹⁰, ma solo i corrispettivi unitari e quindi i corrispettivi globali.

6. Attività preliminari da svolgere collegialmente: predisposizione di una proposta formale

Una volta definiti i corrispettivi che tengano conto dello svolgimento dell'incarico nel suo complesso, per entrambe le funzioni, i candidati sindaci-revisori devono predisporre una proposta formale da inoltrare alla società prima della data fissata per l'assemblea che deve provvedere alla loro nomina.

Il D.L. n. 1/2012 prevede la definizione del compenso al momento dell'incarico per tutte le professioni regolamentate. La forma scritta è obbligatoria solo su richiesta del cliente, ma il CNDCEC raccomanda la forma scritta per tutti i servizi professionali¹¹.

In ogni caso, per quanto riguarda la revisione legale dei conti, il principio di revisione (ISA Italia) 210 obbliga il revisore a definire i termini dell'incarico, prima della accettazione, con una lettera di incarico o altra forma idonea di accordo scritto. Nella pratica professionale, il revisore predispone una proposta d'incarico in forma scritta che, dopo la delibera di incarico da parte dell'assemblea, è restituita al revisore con la sottoscrizione per accettazione da parte del legale rappresentante. Lo scopo della proposta d'incarico è la conferma delle condizioni indispensabili per una revisione legale:

- l'accettabilità del quadro normativo sull'informazione finanziaria da applicare per la redazione del bilancio;
- la conferma da parte della direzione del riconoscimento e comprensione delle proprie responsabilità per:
 - la redazione del bilancio;
 - il controllo interno amministrativo-contabile;
 - l'accesso, da consentire al revisore, a tutte le informazioni ed alle persone che operano nell'impresa, senza limitazioni¹².

Una proposta di incarico di revisione deve indicare:

- l'obiettivo e la portata della revisione;
- le diverse responsabilità del revisore e della direzione in merito al bilancio;

¹⁰ È tuttavia possibile che in tale circostanza ulteriori informazioni correttive fornite portino ad una correzione dei tempi stimati.

¹¹ CNDCEC - *Facsimile di lettera di incarico professionale* - Giugno 2015. Si rammenta che nel D.D.L. concorrenza (A.S. n. 2085) si prevede l'obbligatorietà della forma scritta (art. 47).

¹² Il principio di revisione (ISA Italia) 210, al punto 7 delle regole, stabilisce che, se in sede di definizione dei termini dell'incarico, emerge una limitazione, imposta dalla direzione, che può portare il revisore a dichiarare l'impossibilità di esprimere il giudizio, questi non può accettare l'incarico.

-
- il quadro normativo di riferimento per la redazione del bilancio;
 - la forma ed il contenuto della relazione finale;
 - l'ammontare dei corrispettivi per l'intera durata dell'incarico e gli eventuali criteri di adeguamento di tale ammontare nel corso dell'incarico.

In questo quadro, i candidati sindaci-revisori predisporranno, di comune accordo, un'unica proposta, pertinente sia alle funzioni di vigilanza sia alla revisione legale, da recapitare in modo formale alla società, prima dell'assemblea di nomina.

Tale documento può avere la seguente struttura:

- destinatari;
- luogo e data;
- sezione funzione di vigilanza:
 - contenuto sostanziale;
 - responsabilità dei sindaci e responsabilità della direzione;
 - risultati del servizio;
 - stima dei tempi e dei corrispettivi;
- sezione revisione legale:
 - contenuto sostanziale;
 - responsabilità dei sindaci e responsabilità della direzione;
 - risultati del servizio;
 - stima dei tempi e dei corrispettivi;
- indipendenza;
- antiriciclaggio;
- *privacy*;
- coperture assicurative;
- sottoscrizione dei candidati sindaci-revisori.

Se ne presenta un modello nell'Allegato 4, tratto dalla *Guida agli ISA Italia* (Allegato 7.2).

È consigliabile che le dichiarazioni di trasparenza dei candidati siano inviate alla società contestualmente alla proposta.

7. Attività preliminari da svolgere collegialmente: valutazione della delibera di nomina ed accettazione

Se i termini contenuti nella proposta unitaria sono integralmente accettati e la delibera di nomina ne fa fede, i nominati sindaci-revisori possono procedere direttamente all'accettazione con una dichiarazione in assemblea, da verbalizzare o, successivamente, in forma scritta, dichiarando il consenso alla pubblicazione della nomina.

Può, tuttavia, capitare che l'assemblea, pur nominando i sindaci-revisori, rigetti, in tutto o in parte, quanto definito nella proposta, con particolare riguardo ai corrispettivi.

In caso di rigetto sostanziale, ovvie considerazioni di dignità professionale comportano la non accettazione del mandato. Negli altri casi a seguito della deliberazione favorevole della società, i sindaci-revisori si riserveranno di accettare la nomina. Poi, collegialmente, ripercorreranno il processo svolto, per verificare se qualcosa può essere rivisto e, in particolare, con riferimento ai corrispettivi, se siano possibili soluzioni di efficienza o particolari sinergie che comportino un risparmio dei tempi, oppure se altre considerazioni suggeriscano comunque di accettare l'incarico, pur con una penalizzazione dei compensi, ma senza modificare l'impegno necessario per lo svolgimento del controllo societario. L'accettazione del mandato, o il suo rifiuto, devono avvenire entro i termini di pubblicazione della nomina.

8. Considerazioni sui casi d'impossibilità di svolgere le attività preliminari prima della nomina assembleare

Si consideri ora quale debba essere il comportamento da seguire in caso di impossibilità di svolgere le attività preliminari prima della nomina assembleare.

È sconsigliata la prassi dell'accettazione dell'incarico in sede assembleare.

I nominati sindaci-revisori si riserveranno di accettare l'incarico fino a quando tutte le attività preliminari all'accettazione non siano state espletate.

Procederanno poi, sia individualmente, sia collegialmente, a sviluppare il processo che è stato sopra delineato, anzitutto per valutare se esistono cause ostative all'accettazione.

Quanto ai corrispettivi, che in questo caso sono già stati deliberati dall'assemblea, i sindaci-revisori nominati svolgeranno il processo che porta alla determinazione delle risorse e dei tempi necessari allo svolgimento dell'incarico, considerando se la valorizzazione di tali tempi appaia ragionevole rispetto alla deliberazione assunta dall'assemblea. In caso positivo, procederanno, poi, ugualmente alla redazione di una proposta contenente i termini dell'incarico, dove, naturalmente, i corrispettivi saranno quelli deliberati dall'assemblea, subordinando l'accettazione dell'incarico all'approvazione della proposta da parte del legale rappresentante.

Solo a questo punto, prima dei termini di pubblicazione della nomina, si potrà prendere la decisione di accettare o rifiutare l'incarico ricevuto dall'assemblea, con le conseguenze del caso.

Per tal motivo, questo procedimento, dovrebbe essere limitato ai casi in cui non sia oggettivamente possibile attivarsi prima dell'assemblea di nomina.

ALLEGATO 1. Esempio di questionario relativo all'accettazione dell'incarico

Il questionario è tratto dall'Allegato 5.1 del documento:

CNDCEC – L'applicazione dei principi di revisione internazionali (ISA Italia) alle imprese di dimensioni minori – Dicembre 2015.

Sono state apportate delle modifiche per adattarlo al caso dei sindaci-revisori.

Modalità di compilazione

Il questionario va gestito collegialmente dai candidati sindaci-revisori ed il tema dell'indipendenza va declinato sia in modo individuale, che collegiale. È opportuno, ove possibile e rilevante ai fini della ripercorribilità dell'attività svolta, inserire nella colonna "Commenti", in maniera sintetica, le fonti informative e le evidenze ottenute. In tale colonna, è opportuno altresì commentare casi rilevanti di risposta negativa.

SOCIETÀ: _____

INCARICO PER GLI ESERCIZI: _____

QUESTIONARIO RELATIVO ALL'ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

Descrizione	SÌ	NO	Non applicabile	Commenti
Caratteristiche e integrità del potenziale cliente 1. Il potenziale cliente è conosciuto direttamente o tramite clienti fidati o colleghi? 2. Esiste una ragionevole convinzione che non si siano verificati fatti o circostanze tali da mettere in dubbio l'integrità dei proprietari, del consiglio di amministrazione o della dirigenza del potenziale cliente? In particolare, esiste una ragionevole convinzione in merito all'assenza delle fattispecie di seguito riportate: (a) condanne e sanzioni per violazioni delle normative; (b) sospetti casi di atti illeciti o frode; (c) indagini in corso; (d) pubblicità negativa; (e) rapporti stretti con persone o aziende con etica discutibile.				

Descrizione	SÌ	NO	Non applicabile	Commenti
3. Se altri candidati hanno rifiutato il potenziale cliente, sono stati considerati i relativi rischi ed i motivi per i quali accettare l'incarico?				
Organo/i di controllo precedente/i 4. È/sono stato/i contattato/i, con il consenso del potenziale cliente, l'organo/gli organi di controllo precedente/i al fine di acquisire informazioni in merito a: (a) onorari non pagati; (b) divergenze d'opinione o disaccordi con la società; (c) integrità della dirigenza e del consiglio di amministrazione; (d) motivazioni del cambiamento; (e) richieste irragionevoli o mancata collaborazione; (f) il contenuto delle relazioni; (g) differenze di revisione riscontrate?				
Bilanci precedenti 5. È stata ottenuta ed esaminata copia dei bilanci degli ultimi esercizi? 6. Sono stati discussi con i responsabili della società i principi contabili significativi utilizzati nell'esercizio precedente? È stato valutato se tali principi siano corretti e applicati con continuità? Si possono ragionevolmente escludere politiche contabili aggressive adottate dalla direzione?				
Conoscenze specifiche 7. È stata ottenuta una comprensione di massima delle attività del potenziale cliente e del contesto in cui opera? 8. È stata acquisita una conoscenza di massima della prassi contabile del settore in cui opera il potenziale cliente sufficiente a svolgere l'incarico? In caso contrario, le conoscenze necessarie possono essere ottenute facilmente? 9. Sono state individuate aree che richiedono conoscenze specialistiche di esperti? In caso affermativo, le conoscenze necessarie possono essere ottenute facilmente?				
Valutazione dell'indipendenza 10. È stata valutata l'indipendenza al fine di accettare l'incarico? Sono state ottenute le attestazioni di indipendenza necessarie?				

Descrizione	SÌ	NO	Non applicabile	Commenti
11. Sono state adottate salvaguardie sufficienti tali da eliminare o ridurre ad un livello accettabile le minacce all'indipendenza?				
<p>Valutazione preliminare del rischio dell'incarico</p> <p>12. Esiste una ragionevole convinzione che i rischi associati al settore di attività e al potenziale cliente sono accettabili? Ad esempio, si può ragionevolmente escludere la presenza dei seguenti rischi?</p> <p>a) Proprietario con atteggiamento dominante; b) indicazioni che la direzione sia incline a manipolare i dati di bilancio; c) violazioni della normativa di settore che diano luogo a sanzioni significative; d) problemi di finanziamento o solvibilità; e) elevato interesse da parte dei mezzi di comunicazione per l'azienda o i suoi dirigenti; f) tendenze e risultati economici del settore; g) dirigenza eccessivamente prudente oppure eccessivamente ottimista; h) partecipazione ad operazioni ad alto rischio; i) tipologia di attività particolarmente rischiosa; j) sistemi contabili ritenuti poco affidabili ovvero particolarmente complessi; k) operazioni significative o che esulano dal normale svolgimento dell'attività aziendale sia con terzi che con parti correlate; l) operazioni complesse o straordinarie; m) saldi di bilancio significativi oggetto di stima; n) struttura aziendale od operativa insolita oppure complessa; o) controlli deboli o dirigenza debole; p) assenza di politiche contabili chiare per il riconoscimento dei ricavi; q) impatto significativo di cambiamenti tecnologici sul settore o sull'attività; r) significativi benefici potenziali per la dirigenza che dipendono da risultati aziendali (economici e/o finanziari) positivi; s) problemi di competenza o reputazione della dirigenza; t) cambiamenti recenti di dirigenti, dipendenti con funzioni chiave, personale dell'ufficio contabilità, consulenti legali e fiscali; u) rispetto degli obblighi di pubblicazione di bilancio.</p>				
<p>13. Chi sono i probabili utilizzatori del bilancio?</p> <ul style="list-style-type: none"> • banche; • autorità fiscali; 				

Descrizione	SÌ	NO	Non applicabile	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> • organismi di vigilanza; • i dirigenti del potenziale cliente; • i creditori del potenziale cliente; • potenziali investitori/acquirenti; • gli azionisti/i soci del potenziale cliente; • altri soggetti. <p>14. Si può ragionevolmente escludere l'esistenza di contenziosi con gli azionisti, i soci o terzi che saranno influenzati dal risultato dell'incarico?</p> <p>15. Si può ragionevolmente escludere la presenza di aree di bilancio specifiche o conti specifici meritevoli di ulteriore attenzione? In caso negativo, indicare quali.</p> <p>16. Si possono ragionevolmente escludere dubbi sulla continuità aziendale del potenziale cliente nel futuro prevedibile (almeno 12 mesi)?</p> <p>17. Esiste una ragionevole convinzione che il potenziale cliente sia disposto a pagare onorari accettabili e sia in grado di farlo?</p>				
<p>Limitazioni allo svolgimento dell'incarico</p> <p>18. Esiste una ragionevole convinzione che la direzione della società non porrà limitazioni allo svolgimento del lavoro?</p> <p>19. La tempistica per lo svolgimento dell'incarico è ragionevole?</p>				
<p>Altro</p> <p>20. Si possono ragionevolmente escludere altri aspetti da considerare relativamente all'accettazione del cliente? In caso negativo, descrivere tali aspetti e come sono stati trattati.</p>				

Conclusioni

Sulla base delle conoscenze preliminari del potenziale cliente e degli elementi illustrati in precedenza, il potenziale cliente è da considerarsi:

a rischio basso a rischio moderato a rischio elevato

1. Nel caso in cui siano state individuate minacce significative all'indipendenza, sono state previste misure di salvaguardia al fine di eliminare la minaccia o ridurla a un livello accettabile.
2. Non siamo a conoscenza di alcun elemento che metta in pericolo l'indipendenza.
3. Sono state ottenute informazioni sufficienti per valutare se accettare o meno l'incarico.

Sulla base delle valutazioni effettuate, il presente incarico può essere accettato.

Firma dei candidati _____

Data: _____

ALLEGATO 2. Esempio di questionario relativo al mantenimento dell'incarico

Il questionario è tratto dall'Allegato 5.2 del documento:

CNDCEC – *L'applicazione dei principi di revisione internazionali (ISA Italia) alle imprese di dimensioni minori – Dicembre 2015.*

Sono state apportate delle modifiche per adattarlo al caso dei sindaci-revisori.

Modalità di compilazione

Il questionario va gestito collegialmente dai candidati sindaci-revisori e il tema dell'indipendenza va declinato sia in modo individuale, che collegiale. È opportuno, ove possibile e rilevante ai fini della ricognizione dell'attività svolta, inserire nella colonna "Commenti", in maniera sintetica, le fonti informative e le evidenze ottenute. In tale colonna, è opportuno altresì commentare casi rilevanti di risposta negativa.

SOCIETÀ:

INCARICO PER GLI ESERCIZI:

QUESTIONARIO RELATIVO AL MANTENIMENTO DELL'INCARICO

Descrizione	Sì	NO	Non applicabile	Commenti
Affidabilità della società (sia a livello di assetto proprietario che di direzione) 1. Sono state considerate e valutate accettabili le eventuali variazioni significative rispetto allo scorso esercizio dei seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none">• compagine sociale e composizione del <i>management</i>;• affidabilità del sistema di controllo interno;• composizione degli organi di <i>governance</i> (in caso affermativo indagare le motivazioni);• insorgere di dubbi circa l'integrità del cliente (per esempio, commenti apparsi sulla stampa o su altri media relativi alla società e/o ai membri della sua direzione);• altre significative variazioni.				
Indicatori economico-finanziari 2. Sono state considerate e valutate accettabili le eventuali variazioni significative rispetto allo scorso esercizio dei seguenti aspetti:				

Descrizione	Sì	NO	Non applicabile	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> • principali indicatori di carattere economico-finanziario (ad esempio, fatturato, risultato d'esercizio, indici di liquidità, posizione finanziaria netta, ecc.); • condizioni in essere presso i principali istituti di credito; • altre variazioni (specificare). 				
<p>Adeguatezza delle risorse professionali impiegate dal revisore:</p> <p>3. Si possono ragionevolmente escludere cambiamenti nel settore in cui opera il cliente o problematiche che potrebbero rendere necessaria una nuova valutazione della competenza e del livello di specializzazione o della necessità di ricorrere all'utilizzo di esperti?</p>				
<p>Altri aspetti da considerare</p> <p>4. Si possono ragionevolmente escludere ulteriori problematiche che potrebbero rendere necessaria una nuova valutazione in merito alla continuazione dell'incarico con il cliente? Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incertezze relative alla continuità aziendale; • contenziosi o contestazioni di rilievo sorti successivamente all'accettazione dell'incarico; • conflitti su problematiche contabili o di revisione sorti nel corso della revisione del bilancio dell'esercizio precedente; • eventuali limitazioni imposte dal cliente durante lo svolgimento della revisione del bilancio dell'esercizio precedente. 				
<p>Valutazione dell'indipendenza</p> <p>5. È stato effettuato un aggiornamento della valutazione dell'indipendenza al fine di mantenere i rapporti con il cliente? Sono state ottenute le attestazioni di indipendenza necessarie?</p> <p>6. Sono state adottate salvaguardie sufficienti tali da eliminare o ridurre ad un livello accettabile le minacce all'indipendenza?</p>				

Conclusioni

Sulla base delle considerazioni, delle valutazioni e degli elementi illustrati in precedenza, si ritiene opportuno:

continuare l'incarico

oppure

adottare le seguenti misure: _____

Firma dei candidati: _____

Data: _____

Firma dei candidati: _____

Data: _____

ALLEGATO 3. Modulo di attestazione di indipendenza

Il modulo è tratto dall'Allegato 6.1 del documento:

CNDCEC – L'applicazione dei principi di revisione internazionali (ISA Italia) alle imprese di dimensioni minori – Dicembre 2015.

Nel caso di sindaci-revisori, il modulo deve essere sottoscritto ogni anno dai sindaci, dai collaboratori e dagli eventuali ausiliari.

SOCIETÀ: _____

ESERCIZIO OGGETTO DI INCARICO: _____

ATTESTAZIONE DI INDIPENDENZA

Io sottoscritto *Nome e Cognome*

DICHIARO

di aver letto e compreso le norme e i principi in materia di indipendenza qui di seguito elencati:

- Art. 10 del D.Lgs. n. 39/2010;
- Art. 2399 c.c.;
- Titolo I, art. 9 del Codice deontologico dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- Sec. 290 del *Code of Ethics for Professional Accountants* dell'*International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA Code)*;
- Principi di revisione internazionali (ISA Italia) 200, "*Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionali*", n. 220, "*Controllo della qualità dell'incarico di revisione contabile del bilancio*";

CONFERMO

che, tenuto conto delle informazioni sin qui ottenute e delle verifiche condotte, non ho riscontrato situazioni che, ai sensi di legge e dei principi deontologici che disciplinano l'attività professionale e di revisione, compromettono la mia indipendenza.

È mia la responsabilità di segnalare eventuali modifiche a quanto sopra dichiarato.

Firma: _____

Data: _____

ALLEGATO 4. Esempio di lettera di incarico unitaria di candidati sindaci-revisori (funzioni sindacali e funzioni di revisione legale)

Il modello è tratto dall'Allegato 7.2 del documento:

CNDCEC – L'applicazione dei principi di revisione internazionali (ISA Italia) alle imprese di dimensioni minori – Dicembre 2015.

Al legale rappresentante della ABC spa/srl/soc. coop.

Luogo e data

Ci avete proposto di presentare le candidature per l'accettazione dell'incarico di collegio sindacale incaricato anche della revisione legale del bilancio d'esercizio, ai sensi degli artt. 2400 e ss. c.c. e ai sensi degli artt. 13 e ss. del D.Lgs. n. 39/2010, per il triennio 201X, 201X+1, 201X+2. Con la presente siamo lieti di confermarvi la nostra disponibilità ad accettare l'incarico secondo i termini di seguito riportati.

1. **Obiettivo dell'incarico**

L'oggetto dell'incarico è il seguente:

- l'assunzione e l'esercizio dell'attività di vigilanza quale collegio sindacale della ABC spa/srl/soc. coop. per il triennio 201X, 201X+1, 201X+2 secondo le disposizioni di legge ed in particolare quelle contenute negli artt. 2397-2409 c.c.
Il dottor *Nome e Cognome* è candidato ad assumere il ruolo di presidente, mentre il dottor *Nome e Cognome* ed il dottor *Nome e Cognome* sono candidati ad assumere il ruolo di sindaci (membri) effettivi.
Il dottor *Nome e Cognome* ed il dottor *Nome e Cognome* sono candidati ad assumere il ruolo di sindaci (membri) supplenti;
- la revisione legale del bilancio al 31 dicembre 201X e dei due successivi esercizi con chiusura al 31 dicembre 201X+1 e 201X+2 della detta società nonché la verifica sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio ai sensi dell'art. 14 D.Lgs. n. 39/2010;
- la verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, ai sensi dell'art. 14 D.Lgs. n. 39/2010.

La revisione del bilancio d'esercizio farà riferimento allo stato patrimoniale, al conto economico ed alla nota integrativa predisposti in conformità alle norme che ne disciplinano la redazione ed ai principi contabili pertinenti.

La revisione legale sarà da noi svolta con l'obiettivo di esprimere un giudizio sul bilancio.

2. **Responsabilità, svolgimento delle funzioni, corrispettivi**

2.1 *Attività di vigilanza come collegio sindacale*

2.1.1 *Responsabilità e svolgimento dell'incarico*

Il collegio sindacale è responsabile della vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

Il collegio sindacale assiste alle riunioni degli organi sociali e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi.

Gli amministratori e la direzione si impegnano:

- a darci accesso a tutte le informazioni di cui siano a conoscenza, necessarie allo svolgimento della nostra funzione;
- a fornirci ulteriori informazioni da noi ritenute necessarie;
- a consentirci di contattare tutte le persone nell'ambito dell'impresa dalle quali possiamo ritenere necessario acquisire informazioni.

Nello svolgimento delle nostre funzioni faremo riferimento alle Norme di comportamento.

Nell'espletamento di specifiche operazioni di ispezione e controllo potremo valerci di collaboratori ed ausiliari, sotto le condizioni e nei limiti di cui all'art. 2403-bis, comma 4 e 5, c.c.

2.1.2 Verbalizzazioni e relazione annuale

Nel corso dello svolgimento delle nostre funzioni verbalizzeremo sul libro previsto dall'art. 2421, comma 1, n. 5), c.c., gli accertamenti eseguiti ed il contenuto delle nostre riunioni periodiche.

In occasione della assemblea convocata per l'approvazione del bilancio presenteremo la nostra relazione ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c.

2.1.3 Stima dei corrispettivi

Sulla base di quanto sopra esposto e tenuto conto delle informazioni acquisite dalla direzione in relazione all'impresa ed al contesto in cui opera, alle sue dimensioni, alla sua organizzazione ed al sistema di controllo interno esistente¹³, abbiamo stimato un impegno di n. _____ ore, per un corrispettivo complessivo di euro _____ per ogni esercizio.

2.2 Funzioni di revisione legale

2.2.1 Responsabilità del revisore

La revisione sarà da noi svolta in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia). Tali principi richiedono l'osservanza di principi deontologici nonché una pianificazione e uno svolgimento del lavoro di revisione finalizzati ad acquisire una ragionevole sicurezza che il bilancio nel suo complesso non contenga errori significativi. La revisione comporta lo svolgimento di procedure volte ad acquisire elementi probativi a supporto degli importi e delle informazioni contenuti nel bilancio. Le procedure prescelte dipendono dal giudizio professionale del revisore, inclusa la valutazione dei rischi di errori significativi nel bilancio dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali. La revisione comprende

¹³ In caso di rinnovo di incarico questa fase va adattata in conseguenza.

altresì la valutazione dell'appropriatezza dei principi contabili adottati, della ragionevolezza delle stime contabili effettuate dalla direzione, nonché la valutazione della presentazione del bilancio nel suo complesso.

In ragione dei limiti intrinseci della revisione, insieme ai limiti intrinseci al controllo interno, vi è il rischio inevitabile che alcuni errori significativi possano non essere individuati, anche se la revisione è correttamente pianificata e svolta in conformità agli statuiti principi di revisione.

Nell'effettuare le nostre valutazioni del rischio, considereremo il controllo interno relativo alla redazione del bilancio dell'impresa al fine di definire procedure di revisione appropriate alle circostanze, e non per esprimere un giudizio sull'efficacia del controllo interno dell'impresa. Vi comunicheremo, tuttavia, formalmente, le eventuali carenze significative negli aspetti del controllo interno, che avremo identificato nel corso del nostro lavoro.

2.2.2 Le responsabilità della direzione e l'identificazione del quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile

La revisione sarà da noi svolta sulla base del presupposto che la direzione riconosca e comprenda che ha la responsabilità:

- a) per la redazione e la corretta rappresentazione del bilancio in conformità alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione ed ai principi contabili pertinenti;
- b) per il controllo interno ed in particolare per quella parte ritenuta necessaria al fine di consentire la redazione di un bilancio che non contenga errori significativi, dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali;
- c) di fornirci:
 - i. accesso a tutte le informazioni di cui la direzione sia a conoscenza e che siano pertinenti per la redazione del bilancio, quali registrazioni, documentazione e altri aspetti;
 - ii. ulteriori informazioni che il collegio possa richiedere alla direzione ai fini della revisione legale;
 - iii. la possibilità di contattare senza limitazioni le persone nell'ambito dell'impresa dalle quali il collegio ritenga necessario acquisire elementi probativi.

L'attività di revisione, secondo il principio di revisione (ISA Italia) 580, include la richiesta alla direzione di confermare per iscritto le attestazioni rilasciate ai fini della revisione.

Relativamente alla verifica sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio, saranno svolte le procedure indicate nel principio di revisione (ISA Italia) 720B *“La responsabilità del soggetto incaricato della revisione legale relativamente all'espressione del giudizio sulla coerenza”*.

La verifica nel corso dell'esercizio della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, verrà effettuata in attuazione di quanto previsto dal comma 1, lett. b) dell'art. 14 del D.Lgs. n. 39/2010, nonché del principio di revisione (SA Italia) 250B *“Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale”*.

[Ove si ritenga opportuno è possibile inserire ulteriori informazioni contenenti, ad esempio, una descrizione più ampia delle fasi operative del processo di revisione e della metodologia di lavoro, incluso l'invio di lettere di conferma a terzi, la partecipazione agli inventari fisici, la verifica della consistenza di cassa e dei titoli in portafoglio, ecc. È possibile, inoltre

inserire una descrizione delle modalità di svolgimento delle verifiche della regolare tenuta della contabilità e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.]

2.2.2 Relazione di revisione

La relazione che sarà emessa sul bilancio della società sarà redatta secondo quanto previsto dai principi di revisione internazionali (ISA Italia).

Può rendersi necessario modificare la forma ed il contenuto della relazione alla luce dei risultati della revisione svolta.

2.2.3 Carte di lavoro

Le carte di lavoro da noi predisposte, su qualsiasi formato, o acquisite dalla vostra società o da terzi a supporto dell'attività di revisione oggetto del presente incarico, saranno di nostra proprietà e tutte le informazioni in esse contenute saranno da noi considerate strettamente riservate e confidenziali e conseguentemente trattate. Qualsiasi richiesta di consultazione delle nostre carte di lavoro da parte vostra o di terzi verrà trattata nei limiti e con le modalità previste dai principi di revisione internazionali (ISA Italia).

2.2.4 Stima dei tempi e dei corrispettivi

Sulla base di quanto sopra esposto abbiamo determinato un impegno complessivo per la revisione del bilancio d'esercizio e per le verifiche periodiche sulla regolare tenuta della contabilità, quantificabile in n. _____ ore e per un corrispettivo di euro _____ per ogni singolo esercizio.

3. Clausole pertinenti i corrispettivi

I corrispettivi verranno annualmente adeguati a partire dal _____ (*indicare la data successiva di un anno a quella prevista per l'assemblea di nomina*) in base alla variazione totale dell'indice Istat del costo della vita (indice dei prezzi di consumo per le famiglie di operai ed impiegati) rispetto all'anno precedente.

Se si dovessero presentare circostanze eccezionali od imprevedibili (quali, ad esempio, il cambiamento della struttura e dimensione della società, l'insorgere di situazioni particolari che modifichino l'organizzazione ed il controllo interno, cambiamenti normativi), che comportino una modifica dei tempi rispetto a quanto stimato, esse saranno discusse con la direzione per formulare una modifica alla presente proposta.

I corrispettivi indicati riguardano esclusivamente le prestazioni professionali e ad essi saranno aggiunti le spese documentate, l'IVA e gli oneri previdenziali suscettibili di rivalsa.

4. Indipendenza ed insussistenza di cause di incompatibilità

Ai sensi dell'art. 2399 c.c. e delle regole deontologiche che disciplinano la professione contabile, nonché delle disposizioni sull'indipendenza del revisore contenute nel D.Lgs. n. 39/2010, dichiariamo sin d'ora la nostra indipendenza nei confronti della società e l'insussistenza di cause di incompatibilità per l'assunzione di questo mandato.

Ci impegniamo altresì a porre in atto tutte le azioni necessarie a verificare che tali condizioni permangano per l'intera durata del mandato.

Ciascuno degli scriventi professionisti invierà alla vostra società, prima della data di convocazione della assemblea che deve nominare il collegio sindacale (organo di controllo), il proprio *curriculum* professionale ed una dichiarazione sugli incarichi di amministrazione e controllo ricoperti presso altre società, ai sensi dell'art. 2400, comma 4, c.c.

5. Normativa sulla Privacy

Tutte le informazioni ed i dati ottenuti durante lo svolgimento del mandato saranno da noi considerati strettamente riservati e confidenziali. Essi, pertanto, verranno utilizzati limitatamente e solo in ragione del mandato conferitoci. Tali dati ed informazioni, in aggiunta alle comunicazioni previste nei confronti di soggetti e organi di *governance*, potranno essere divulgati esclusivamente a:

- collaboratori ed ausiliari coinvolti nello svolgimento dell'incarico, limitatamente a quanto necessario per lo svolgimento dei rispettivi compiti;
- autorità di vigilanza, italiane o estere;
- autorità amministrativa, giudiziaria e fiscale, nei casi e con le limitazioni previsti dalla legge;
- altri revisori, nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai principi di revisione di riferimento. In questi casi provvederemo a ottenere il vostro preventivo consenso scritto.

L'informativa sulla "Privacy" prevista dall'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 verrà fornita in apposita scheda informativa, dopo l'assegnazione del mandato.

6. Adempimenti in osservanza della disciplina antiriciclaggio

In quanto soggetti destinatari della normativa antiriciclaggio ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2007, vi informiamo che il conferimento del presente incarico determina l'insorgere, in capo ai sottoscritti, dei seguenti adempimenti:

- adeguata verifica della clientela (artt. 16 e ss.);
- conservazione e registrazione dei dati (artt. 36 e ss.);
- segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo (artt. 41 e ss.).

Ci fornirete, pertanto, assumendovi correlate ed eventuali responsabilità anche in sede penale, tutte le informazioni necessarie e aggiornate per consentirci di adempiere agli obblighi di adeguata verifica della clientela sulla base dell'obbligo previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 231/2007. In particolare, ai fini dell'identificazione del titolare effettivo, ci fornirete per iscritto tutte le informazioni necessarie e aggiornate delle quali siete a conoscenza.

Nel caso in cui non fossimo messi in grado di rispettare gli obblighi di adeguata verifica della clientela, con particolare riguardo all'identificazione del cliente e dell'eventuale titolare effettivo, ci riserviamo il diritto di astenerci dallo svolgimento della nostra prestazione professionale, ai sensi dell'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2007 con la conseguente facoltà di presentare le dimissioni dall'incarico.

Con riferimento all'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria ("UIF"), a cui saremo tenuti, pena l'applicazione di sanzioni, vi precisiamo che tale obbligo dovrà essere da noi assolto, laddove ne ricorrano i presupposti, con la massima tempestività e che esso sarà presidiato dal vincolo di riservatezza, anche nei confronti della vostra società, con l'unica eccezione delle autorità di vigilanza ed investigative competenti. Nel novero degli adempimenti imposti ai sottoscritti rientra, altresì, l'obbligo di comunicazione previsto dall'art. 51 del D.Lgs. n. 231/2007, in relazione alle infrazioni al divieto di trasferimento di contanti e di titoli al portatore di cui all'art. 49 del medesimo decreto.

7. Coperture assicurative

Ciascuno degli scriventi professionisti ha sottoscritto una polizza di copertura dei rischi professionali come segue:

- Nome e Cognome
- *Compagnia* Polizza N. _____ scadente il _____ Massimale _____
- Nome e Cognome
- *Compagnia* Polizza N. _____ scadente il _____ Massimale _____
- Nome e Cognome
- *Compagnia* Polizza N. _____ scadente il _____ Massimale _____
- Nome e Cognome
- *Compagnia* Polizza N. _____ scadente il _____ Massimale _____
- Nome e Cognome
- *Compagnia* Polizza N. _____ scadente il _____ Massimale _____

* * *

Qualora l'Assemblea degli azionisti (dei soci) accetti la presente assegnandoci l'incarico, vi chiediamo di firmare e di restituirci l'allegata copia della presente lettera, sottoscritta dal legale rappresentante, a conferma della presa visione e dell'accettazione del suo contenuto, incluse le reciproche responsabilità, nonché di fornirci copia della delibera di nomina da parte dell'Assemblea.

Firma _____

Nome e Cognome candidato presidente

Indirizzo di studio

C.F. _____ e P. IVA _____ PEC _____

Firma _____

Nome e Cognome candidato sindaco (membro) effettivo

Indirizzo di studio

C.F. _____ e P. IVA _____ PEC _____

Firma _____

Nome e Cognome candidato sindaco (membro) effettivo

Indirizzo di studio

C.F. _____ e P. IVA _____ PEC _____

Firma _____

Nome e Cognome candidato sindaco (membro) supplente

Indirizzo di studio

C.F. _____ e P. IVA _____ PEC _____

Firma _____

Nome e Cognome candidato sindaco (membro) supplente

Indirizzo di studio

C.F. _____ e P. IVA _____ PEC _____

Per presa visione e accettazione per conto della società

(Firma)

(Il legale Rappresentante o Procuratore)

Data _____

Organizzazione del collegio sindacale

**A cura del Gruppo di
Lavoro multidisciplinare
*Sistemi di Controllo e
Collegio Sindacale e
Principi di Revisione***

CONSIGLIERE DELEGATO
Raffaele Marcello

CONSIGLIERE CODELEGATO
Andrea Foschi

PRESIDENTI
Luciano De Angelis
Raffaele D'Alessio

COMPONENTI
Stefano Pizzutelli
Maria Pia Nucera
Claudio Zago

RICERCATORI
Cristina Bauco
Alessandra Pagani
Laura Pedicini
Michela Rosmino

Indice

1. Premessa	37
2. Principio di collegialità e di colleganza	38
3. Riunioni e verifiche	39
4. Verbalizzazione	40
5. Funzioni del presidente ed organizzazione del collegio	41
6. Ricorso a dipendenti ed ausiliari.....	42
7. Atti individuali di ispezione e controllo	43

1. Premessa

Di seguito vengono fornite indicazioni in merito all'organizzazione e al funzionamento del collegio sindacale (o del sindaco unico) al fine di perseguire un efficace svolgimento dell'incarico di revisione legale.

Le peculiarità del collegio sindacale rispetto alla figura del revisore esterno, sostanzialmente riconducibile, come accennato, alla diversa connotazione del primo quale organo societario che opera in modo collegiale, impone alcune considerazioni specifiche rispetto alla circostanza in cui l'incarico di revisione sia affidato al revisore esterno, spesso inserito in strutture complesse nelle quali il responsabile del lavoro è un singolo soggetto.

Fino all'attuazione da parte dell'Unione Europea della riforma della revisione legale dei bilanci d'esercizio e consolidati, avvenuta mediante l'adozione della Direttiva 2014/56/UE¹ e del Regolamento (UE) n. 537/2014, non esistevano, nel nostro ordinamento, indicazioni in materia di requisiti organizzativi del revisore. Pertanto, anche il collegio sindacale incaricato della revisione legale godeva di piena autonomia organizzativa.

La nuova Direttiva revisione introduce ora regole relative all'organizzazione interna del revisore o società di revisione e del suo lavoro. In particolare, la nuova Direttiva impone l'adozione di direttive e procedure interne volte a garantire che:

- il revisore o la società di revisione dispongano di un sistema amministrativo e contabile solido, di un sistema di controllo interno della qualità, di procedure per la valutazione del rischio e di meccanismi di controllo e tutela del proprio sistema di elaborazione elettronica dei dati;
- il personale che partecipa all'incarico di revisione abbia le conoscenze e l'esperienza adeguata per svolgerlo;
- l'esternalizzazione di funzioni di revisione non comprometta la qualità del suo controllo interno della qualità, né la capacità delle autorità competenti di vigilare sul revisore o società di revisione;
- gli eventuali rischi per l'indipendenza siano prevenuti, identificati, eliminati, gestiti e resi pubblici;
- l'attività del personale che partecipa all'incarico sia monitorata ed esaminata e venga predisposto un fascicolo di revisione per ogni incarico di revisione;
- il revisore o la società di revisione dispongano di un sistema di controllo interno della qualità che comprenda almeno direttive e procedure appropriate per svolgere l'incarico e che consenta di monitorare ed esaminare l'attività del personale che partecipa all'incarico e di predisporre un fascicolo di revisione per ogni incarico di revisione;
- le attività di revisione siano svolte in maniera continua e regolare e che eventuali incidenti che hanno avuto o potrebbero avere ripercussioni sull'integrità delle proprie attività di revisione siano efficacemente fronteggiati e registrati;
- le politiche retributive del personale che partecipa all'incarico di revisione incentivino la qualità della revisione e siano svincolate dal fatturato derivante dalla fornitura di servizi diversi dalla revisione alla società revisionata.

¹ Anche alla luce delle recenti modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 135/2016.

Le direttive e le procedure di cui sopra sono documentate e comunicate ai dipendenti del revisore o della società di revisione e sono monitorate e valutate al fine di garantirne l'adeguatezza e l'efficacia. In particolare le direttive e le procedure che costituiscono il sistema di controllo interno della qualità del revisore sono oggetto di valutazione annuale. Nell'implementare le direttive e le procedure suindicate, il revisore o società di revisione considera l'ampiezza e la complessità delle proprie attività. L'uno o l'altra devono essere in grado di dimostrare all'autorità competente l'adeguatezza delle direttive e procedure alla dimensione e complessità della propria struttura organizzativa.

Con riferimento all'organizzazione del lavoro, la nuova Direttiva revisione prevede, inoltre:

- che ad ogni incarico siano assegnate risorse e tempo sufficienti;
- che qualsiasi violazione delle disposizioni contenute nella nuova Direttiva revisione e nel Regolamento sia documentata, unitamente alle eventuali conseguenze delle violazioni e le misure correttive adottate;
- il contenuto minimo del fascicolo (o *file*) di revisione ed il termine entro il quale lo stesso deve essere ultimato.

Appare difficilmente confutabile che alcuni requisiti organizzativi richiesti dalla nuova Direttiva risulteranno spesso non applicabili al collegio sindacale ed al sindaco unico nelle circostanze in cui gli stessi non dispongano di risorse organizzate per lo svolgimento dell'incarico (si vedano i requisiti relativi al personale che partecipa all'incarico, compreso le politiche retributive, la competenza e professionalità, il monitoraggio e riesame del lavoro, l'informativa sulle direttive e procedure interne adottate, ecc.).

Ed ancora, dovrà esser chiarito chi sia tenuto all'obbligo di adozione delle direttive e procedure interne nel caso del collegio sindacale. Se si considerano i singoli membri del collegio sindacale alla stregua di revisori singoli che effettuano una revisione congiunta, come sostiene parte della dottrina, allora le procedure interne potrebbero considerarsi riferite alle rispettive organizzazioni di appartenenza. Diversamente il collegio sindacale potrebbe essere considerato come "organizzazione professionale" e come tale soggetto all'obbligo di dotarsi di procedure interne autonome.

In ogni caso è utile rimarcare il concetto di proporzionalità contenuto nella nuova Direttiva revisione la quale precisa che le direttive e le procedure implementate dal revisore o dalla società di revisione siano proporzionate all'ampiezza ed alla complessità della propria struttura organizzativa ed alla complessità dell'attività svolta.

In tale incerto contesto, tenuto conto delle rilevanti innovazioni in corso di introduzione nel nostro ordinamento, nonché dell'assenza di interpretazioni autorevoli e di una prassi operativa consolidata in materia, le indicazioni contenute nel presente documento non potranno che essere suscettibili di successivi adattamenti ed aggiornamenti.

2. Principio di collegialità e di colleganza

Posto quanto espresso in premessa con riferimento ai requisiti organizzativi interni, la funzione di revisione legale è attribuita al collegio sindacale nella sua unitarietà.

Il collegio sindacale ha piena autonomia nell'organizzazione dell'attività di revisione.

La funzione di revisione è, dunque, attribuita al collegio sindacale, e non ai singoli componenti.

I sindaci, nello svolgere la propria attività, devono attenersi a questo principio, anche quando si trovino ad esercitare poteri a cui la legge riserva un'iniziativa individuale.

L'individuazione delle forme e delle modalità più efficaci di organizzazione del lavoro di revisione è in ogni caso rimessa all'autonomia operativa del collegio sindacale.

Il collegio sindacale organizza ed assoggetta a riesame eventuali attività espletate individualmente o tramite dipendenti e ausiliari dei sindaci.

È opportuno che all'inizio dell'incarico il collegio concordi le modalità della sua attività sia per quanto riguarda i rapporti con la società che quelli tra i suoi componenti.

Il collegio sindacale è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Il collegio sindacale, dopo la nomina, dovrà prendere contatto con il precedente collegio², ordinariamente nella persona del suo presidente, al fine di ottenere informazioni ritenute utili allo svolgimento dell'incarico. I sindaci cessati dalla carica agevoleranno l'acquisizione di tali informazioni, illustrando le loro esperienze maturate nell'espletamento del loro incarico, fornendo la più ampia collaborazione al nuovo collegio, anche mettendo a disposizione, per la consultazione, le loro carte di lavoro, al fine di migliorare la comprensione circa l'esistenza dei rischi inerenti.

Nell'ambito dell'attività di revisione, ai sensi dell'art. 9-*bis*, comma 5, D.Lgs. n. 39/2010, il collegio uscente consente al soggetto subentrante l'accesso ad ogni informazione concernente la società sottoposta a revisione e l'ultima revisione di tale società³.

Il sindaco dissenziente dalle deliberazioni assunte dal collegio ha il diritto di esprimere lo stesso agli altri membri del collegio ed agli organi aziendali nonché di fare iscrivere a verbale il proprio dissenso, indicandone i relativi motivi.

Il dissenso del sindaco può emergere sia nel corso delle verifiche periodiche, sia nel corso del lavoro di controllo, sia ancora in fase di predisposizione della relazione di revisione⁴.

Qualora il dissenso emerga nel corso delle verifiche periodiche o nel corso del lavoro di controllo, esso va esplicitato nelle carte di lavoro e le discussioni tra i componenti del collegio in merito alle circostanze del dissenso vanno riportate nelle carte di lavoro; il dissenso va comunicato, ove opportuno, ad amministratori e soci.

3. Riunioni e verifiche

Il collegio sindacale si riunisce periodicamente ed effettua le verifiche secondo le modalità stabilite in sede di pianificazione della revisione.

In sede di pianificazione del lavoro il collegio programma le riunioni e le verifiche relative alla revisione legale.

Per consentire ai sindaci di essere presenti alle riunioni del collegio, il presidente provvede alla loro tempestiva convocazione, salvo il caso in cui siano già state concordate, con congruo anticipo, le date delle riunioni.

L'art. 2404 c.c. stabilisce che il collegio sindacale deve riunirsi al massimo ogni 90 giorni.

² CNDCEC - Norme di comportamento nn. 1.3., 1.6. e 1.7.

³ Per una completa disanima della tematica del passaggio di consegne si richiama la sezione 4 delle presenti Linee Guida.

⁴ Su tale argomento: CNDCEC - *La relazione unitaria di controllo societario del collegio sindacale incaricato della revisione legale dei conti* - Marzo 2016, paragrafo 5.

In determinate circostanze le riunioni del collegio sindacale dovranno essere più frequenti al fine di permettere ai sindaci di controllare eventi particolari che possono caratterizzare la vita aziendale.

Il collegio sindacale incaricato della revisione è chiamato a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili “nel corso dell'esercizio”.

Come previsto dal principio di revisione (SA Italia) 250B⁵ e dal relativo documento applicativo⁶, il collegio deve pianificare la frequenza delle verifiche periodiche in funzione della dimensione e complessità dell'impresa, prendendo in considerazione fattori quali il settore di attività dell'impresa e la natura delle operazioni svolte, la complessità organizzativa dell'impresa, la numerosità e/o la frammentazione delle operazioni svolte ed il riscontro, in precedenti verifiche periodiche, di carenze procedurali nella tenuta della contabilità sociale, di non conformità nell'esecuzione di adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento ovvero di eventuali errori nelle scritture contabili.

In linea teorica, pertanto, le riunioni tenute per la verifica della regolare tenuta della contabilità sociale possono, coincidere con quelle stabilite per il collegio sindacale quale organo che svolge l'attività di vigilanza ex artt. 2403 e ss. c.c.

Le riunioni vengono convocate presso la società e, laddove risulti necessario, in altro luogo. Le modalità di convocazione sono decise dal collegio secondo le proprie specifiche esigenze di funzionamento.

Al collegio sindacale è consentita – limitatamente ad alcune attività – la possibilità di tenere le riunioni anche con mezzi di telecomunicazione, esclusivamente qualora tale possibilità sia prevista nello statuto, che ne indica le modalità, e il relativo verbale dovrà essere comunque trascritto nell'apposito libro⁷ (art. 2404, commi 1 e 3, c.c.); nessuna specifica formalità è invece stabilita per lo svolgimento dell'attività di revisione, né per l'espletamento delle relative riunioni per le quali il collegio può utilizzare, dunque, l'ausilio dei mezzi di telecomunicazione anche se tale circostanza non sia espressamente prevista dallo statuto.

La direzione ha la responsabilità di fornire al collegio sindacale accesso a tutte le informazioni di cui essa sia a conoscenza e di fornire la possibilità di contattare senza limitazioni le persone nell'ambito dell'impresa, dalle quali il soggetto incaricato della revisione ritenga necessario acquisire elementi probativi.

È, inoltre, opportuno che il sindaco sottoscriva, per presa visione, il verbale trascritto nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale.

4. Verbalizzazione

Le verifiche demandate al collegio sindacale dall'art. 2403 c.c. devono essere oggetto di apposita verbalizzazione⁸. Nei verbali delle riunioni periodiche, dovranno trovare accoglienza non solo i risultati delle verifiche di cui all'art. 2403 c.c., ma tutte le risultanze degli accertamenti eseguiti ed, in generale, della complessiva attività di vigilanza posta in essere dai sindaci nel corso del periodo. In essi andranno evidenziate le informazioni richieste verbalmente dai sindaci agli

⁵ Principio di revisione (SA Italia) 250B, *Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale*.

⁶ CNDCEC – *Documento applicativo del principio di revisione (SA Italia) 250B* - Luglio 2015.

⁷ CNDCEC – Norma di comportamento n. 2.1.

⁸ CNDCEC – Norma di comportamento n. 2.3.

amministratori (ad eccezione eventualmente di quelle fornite dai delegati in occasione dell'adunanza dell'organo di amministrazione, che troveranno collocazione nel libro tenuto dagli amministratori). Nei casi controversi, in cui, ad esempio, il collegio ha confutato alcune scelte dell'organo di amministrazione, potrebbe essere opportuno che il verbale contenga anche la firma del presidente del consiglio di amministrazione o dell'amministratore unico e che l'anzidetto verbale venga "inviato" anche a questi ultimi. Qualora il verbale contenente le risultanze e gli accertamenti eseguiti esponga rilievi, e per vari motivi non sia possibile ottenere la presa visione (con sottoscrizione) dell'amministratore delegato, appare opportuno che una sua copia, via PEC o raccomandata con avviso di ricevimento, sia inviata ad ogni componente dell'organo gestorio.

L'art. 2404, comma 3, c.c. prevede che il processo verbale, che scaturisca dalle riunioni del collegio sindacale venga "trascritto" sul libro delle adunanze, il che fa ritenere che i sindaci possano redigere il verbale anche su altri fogli o registri e possano, successivamente alla data della riunione, trascriverlo sull'apposito libro.

Il verbale del collegio sindacale deve essere sottoscritto dagli intervenuti.

Il sindaco assente ad una riunione del collegio sindacale prenderà visione del relativo verbale, al fine di conoscere gli eventuali rilievi formulati dagli altri sindaci e le deliberazioni assunte.

5. Funzioni del presidente ed organizzazione del collegio

Il presidente ha, di norma, funzione di impulso dell'organizzazione dell'attività del collegio, pur non avendo compiti diversi ed attribuzioni prevalenti rispetto agli altri componenti del collegio sindacale.

Salvo che il collegio decida diversamente, le comunicazioni dirette al collegio sono inviate al presidente, il quale provvede ad informare tempestivamente gli altri componenti. La società invia all'indirizzo indicato da quest'ultimo le lettere di attestazione e la corrispondenza destinata al collegio. Va precisato che nei casi in cui il collegio sindacale sia incaricato della revisione legale, il presidente appare un "*primus inter pares*", in nessun caso parificabile al responsabile dello svolgimento dell'incarico delle società di revisione.

È necessario che il collegio sindacale controlli direttamente il processo di invio delle richieste di conferma e di ricezione delle relative risposte.

Si evidenzia che, sebbene nella prassi sia il presidente del collegio che si interfaccia con la direzione e con i responsabili delle attività di *governance*, nell'attività di revisione l'autonomia organizzativa del collegio può anche prevedere una diversa articolazione dei compiti.

Il collegio sindacale può decidere, ad esempio, di affidare ad un componente il coordinamento dell'attività di revisione che sarà successivamente oggetto di riesame collegiale. In questo caso, è opportuno che tale decisione sia comunicata alla direzione anche ai fini dell'individuazione del sindaco destinatario della corrispondenza che si riferisce alla revisione legale. Il sindaco che riceve le comunicazioni dà contezza all'intero collegio delle criticità che emergono dal loro contenuto.

6. Ricorso a dipendenti ed ausiliari

I sindaci, anche nello svolgimento della funzione di revisione legale, possono avvalersi, nell'espletamento di specifiche operazioni di ispezione e di controllo, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, di propri dipendenti ed ausiliari, previa delibera preventiva del collegio sindacale⁹.

I dipendenti e gli ausiliari, che devono essere in possesso dei requisiti di indipendenza previsti per i sindaci, possono anche partecipare alle riunioni del collegio sindacale (art. 2403-bis c.c.).

Fra gli ausiliari si comprendono anche soggetti esterni, persone fisiche o soggetti giuridici collettivi (comprese le persone giuridiche), a condizione che i loro rappresentanti e le persone che opereranno direttamente presso la società non si trovino in una delle situazioni di ineleggibilità, di incompatibilità o di decadenza, di cui all'art. 2399 c.c. e siano in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dal D.Lgs. n. 39/2010 per il componente del collegio sindacale che svolge l'attività di revisione.

In sede di pianificazione della revisione, il collegio sindacale:

- individua le attività in correlazione alle quali può risultare opportuno il ricorso a dipendenti ed ausiliari;
- definisce le modalità di formalizzazione delle carte di lavoro da parte dei dipendenti e degli ausiliari.

Le attività in relazione alle quali può risultare opportuno il ricorso a dipendenti ed ausiliari, individuate in sede di pianificazione della revisione, possono essere assoggettate a variazioni nel corso dell'esercizio quando ne emerga l'esigenza; di tali attività verrà dato riscontro nelle carte di lavoro. Ai dipendenti e agli ausiliari, i quali sono tenuti al rispetto dei doveri di riservatezza in merito alle informazioni acquisite, possono essere affidate procedure di revisione di contenuto prevalentemente esecutivo come anche quelle che richiedono particolare specializzazione.

Il collegio sindacale procede, in via collegiale o circolare, al riesame delle carte di lavoro predisposte dal dipendente o dall'ausiliario.

Occorre dare, in ogni caso, preventiva informazione alla direzione del ricorso ai dipendenti e agli ausiliari al fine di legittimare la loro attività; ciononostante, la direzione, motivando il diniego, può rifiutare agli ausiliari del collegio sindacale l'accesso ad informazioni riservate.

I dipendenti e gli ausiliari possono essere identificati con il "personale professionale", così come definito nel principio di revisione (ISA Italia) 220. In tale principio il "Personale professionale" è definito come: *"Dipendenti e collaboratori professionali diversi dal responsabile dell'incarico e da altri partner, inclusi gli eventuali esperti impiegati dal soggetto incaricato della revisione"*¹⁰.

I dipendenti ed ausiliari non possono partecipare ai consigli di amministrazione, ai comitati esecutivi ed alle assemblee e può ad essi essere rifiutato dagli amministratori l'accesso a notizie riservate (come, ad esempio, piani strategici, formule, segreti industriali, ecc.).

⁹ CNDCEC – Norma di comportamento n. 2.2.

¹⁰ Principio di revisione (ISA Italia) 220, *Controllo della qualità dell'incarico di revisione contabile del bilancio*, paragrafo 7.

7. Atti individuali di ispezione e controllo

I sindaci possono procedere ad atti individuali di ispezione e controllo¹¹.

Nell'attività di revisione, il collegio sindacale può ripartire tra i suoi componenti e, se del caso, delegare a dipendenti ed ausiliari alcuni atti di ispezione e controllo.

Le procedure di revisione svolte individualmente sono propedeutiche o complementari all'attività di valutazione e di giudizio, che deve essere collegiale.

In sede di pianificazione del lavoro sono specificate le procedure di revisione che i singoli componenti del collegio sindacale svolgono individualmente e le procedure svolte collegialmente. È in ogni caso possibile variare tale programma nel corso dell'esercizio in funzione di sopravvenute esigenze.

La suddivisione del lavoro è organizzata preferibilmente per aree di bilancio omogenee, in funzione anche delle eventuali specifiche competenze o capacità organizzative di ciascuno. A mero titolo esemplificativo è possibile delegare ad un singolo componente del collegio l'attività di riscontro e di partecipazione all'inventario fisico di fine esercizio o ad inventari rotativi in corso d'anno. Le procedure di revisione svolte individualmente sono adeguatamente formalizzate e sono assoggettate a riesame.

Il riesame può essere effettuato in sede collegiale oppure in maniera circolare, in modo che l'attività di un componente sia riesaminata da un altro componente, la cui attività è assoggettata al riesame del terzo componente e così via.

Qualora sussistano divergenze di opinioni tra il componente che ha effettuato il controllo ed il componente che ha effettuato il riesame, la valutazione delle attività svolte è demandata al collegio.

Qualora una procedura eseguita individualmente non fornisca adeguati elementi probativi in merito, ad esempio, a partite contabili o a principi o politiche contabili, tale procedura deve essere eseguita nuovamente, preferibilmente in via collegiale.

In ogni caso, le valutazioni dei profili maggiormente rilevanti di ciascuna fase del processo di revisione sono effettuate collegialmente.

¹¹ CNDCEC – Norma di comportamento n. 5.1.

Sinergie

**A cura del Gruppo di
Lavoro multidisciplinare
*Sistemi di Controllo e
Collegio Sindacale e
Principi di Revisione***

CONSIGLIERE DELEGATO
Raffaele Marcello

CONSIGLIERE CODELEGATO
Andrea Foschi

PRESIDENTI
Luciano De Angelis
Raffaele D'Alessio

COMPONENTI
Valerio Antonelli
Elisa Rita Ferrari
Gaspare Insaudo
Paolo Venero

RICERCATORI
Cristina Bauco
Alessandra Pagani
Laura Pedicini
Michela Rosmino

Indice

1. Premessa.....	46
2. Il contenuto sostanziale delle funzioni di controllo societario	46
3. Il denominatore comune tra la vigilanza e la revisione e le altre aree suscettibili di sinergie	49
4. Le sinergie nelle fasi centrali del processo di revisione	51
5. Le sinergie nel controllo in corso d'esercizio.....	53
6. Le sinergie in altre aree di vigilanza e di revisione.....	54

1. Premessa

A differenza di quanto avviene in altri Paesi, dove il controllo societario indipendente è, sostanzialmente, affidato a chi esercita la revisione, nel nostro Paese tale controllo si fonda sui due istituti dell'attività di vigilanza sulla correttezza dell'amministrazione, sul rispetto dello statuto e della legge e della revisione legale.

Nell'ambito delle società di capitali, come è stato già osservato, la prima delle due attività può essere esercitata dal collegio sindacale (anche in composizione monocratica, laddove si tratti di società a responsabilità limitata) e, al ricorrere di specifiche ipotesi previste dalla legge e di previsioni statutarie, a quest'ultimo può essere attribuita anche la funzione di revisione legale. Restano escluse le società con azioni quotate, e le società controllate da società con azioni quotate o le società da queste controllate (o sottoposte a comune controllo) dove la funzione di revisione legale non è mai esercitata dal collegio sindacale¹.

Quando, dunque, il collegio sindacale, o il sindaco unico, è incaricato anche della revisione legale, tale organo assolve simultaneamente due funzioni di controllo, nei fatti tra loro complementari, disciplinate da norme e da *standards* professionali distinti.

La funzione precipua del collegio sindacale è disciplinata dall'art. 2403 c.c., il quale regola l'obbligo di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, con particolare riferimento all'assetto organizzativo, amministrativo-contabile adottato dalla società e al suo concreto funzionamento. A livello professionale, tale funzione trova utili riferimenti nelle Norme di comportamento.

La revisione legale è disciplinata dal D.Lgs. n. 39/2010, dai principi di revisione (ISA Italia) e dal principio internazionale (ISQC Italia) 1.

L'assolvimento simultaneo di entrambe le funzioni mette il collegio sindacale nella condizione di sviluppare importanti sinergie tra le due funzioni, massimizzando l'efficacia e l'efficienza del controllo societario².

Nel prosieguo si intendono fornire alcune indicazioni al fine di individuare e sviluppare le sinergie tra vigilanza e revisione, quando entrambe sono affidate, giustappunto, al medesimo organo.

2. Il contenuto sostanziale delle funzioni di controllo societario

Il contenuto sostanziale dei compiti (o del ruolo) dei sindaci è definito dalle norme che la disciplinano, principalmente gli artt. 2397-2409 c.c., e può essere sintetizzato in due principi di:

- vigilanza;
- reazione attiva.

In particolare, l'art. 2403 c.c. definisce i doveri di vigilanza su:

¹ Cfr. art. 16 D.Lgs. n. 39/2010.

² Il legislatore, con l'introduzione del comma 4-bis, dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, ha inoltre previsto la possibilità che al collegio sindacale sia affidata una terza funzione, quella di organismo di vigilanza, con conseguenti, potenziali, ulteriori sinergie. Si consulti, in tema, anche il documento: FNC – *Il controllo dei revisori e sindaci di società: convergenza e distinzione nelle sfere di intervento nelle nuove norme di comportamento del collegio sindacale* – 15 Gennaio 2016.

-
- l'osservanza della legge e dello statuto;
 - il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

Gli artt. 2403-bis, 2404, 2405, 2406, 2408, 2409 c.c., regolano i rilevanti poteri-doveri dei sindaci. In particolare, l'art. 2406 c.c. obbliga i sindaci a una reazione attiva in presenza di omissioni o inerzie degli amministratori, o di fatti censurabili.

I sindaci hanno il dovere di rendicontare all'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio, ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c., i risultati dell'esercizio sociale e dell'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri e, ai sensi dell'art. 2407 c.c., sono esposti ad un'ampia responsabilità che si configura sin dal momento dell'accettazione dell'incarico.

Il contenuto sostanziale della revisione legale è sintetizzabile nel dovere di espressione di un giudizio sulla conformità del bilancio alle norme che lo disciplinano, sulla base di una revisione contabile svolta secondo i principi che la regolano.

La conoscenza e la comprensione dei principi di revisione (ISA Italia) è condizione necessaria per lo svolgimento della revisione legale, ma il tema che qui viene approfondito, la ricerca delle sinergie con l'attività tipica del collegio, comporta una riflessione sulla configurazione del processo di revisione svolto applicando quei principi.

Soccorre, in questa riflessione, una preziosa fonte professionale. Si tratta del documento *Guida agli ISA Italia* già richiamato.

Il capitolo 4 di tale documento riporta, in uno schema grafico mutuato da fonti internazionali³, le tre fasi del processo di revisione, ossia:

- valutazione del rischio;
- risposte al rischio;
- conclusioni.

Dopo aver valutato l'accettazione dell'incarico, definiti i termini, i livelli di significatività e la strategia generale da seguire nel lavoro, il revisore entra nel cuore del processo di revisione, valutando i rischi di errori significativi in bilancio, incluso il rischio di errori intenzionali (c.d. "frodi"):

- alla luce della conoscenza dell'impresa e del contesto in cui opera, da acquisire ed approfondire;
- incluso il controllo interno dell'impresa.

Questa valutazione deve essere condotta in modo dettagliato e approfondito, per ogni componente⁴ del bilancio e per ogni "asserzione"⁵ pertinente a ciascuna componente.

Il revisore considera, in questa valutazione, anzitutto il rischio intrinseco, connesso alla natura della componente, alla sua complessità, alle condizioni dell'impresa e simili; considera, poi, il rischio di controllo, ovvero la possibilità che il controllo interno dell'impresa possa ridurre il rischio intrinseco, per quella componente di bilancio e per quella asserzione.

Il rischio che residua deve essere coperto con adeguate procedure di revisione, per verificare se il rischio si è manifestato, se sono intervenuti errori significativi e per quantificarne gli effetti.

³ IFAC - *Guide to using International Standards on Auditing in the Audits of Small and Medium Sized Entities*, 2011.

⁴ Le componenti del bilancio sono le classi di operazioni (acquisti, vendite, ecc.), i saldi di bilancio e gli elementi dell'informativa.

⁵ Per un'approfondita disamina del concetto di "asserzione" si rimanda al principio di revisione (ISA Italia) 315, *L'identificazione e la valutazione dei rischi di errori significativi mediante la comprensione dell'impresa e del contesto in cui opera*, ed al cap. 3 della *Guida agli ISA Italia*.

In sostanza, la revisione contabile deve focalizzarsi dove si valuta il rischio di errori: tanto più il controllo interno è debole, quanto più l'elevato rischio residuo di errori dovrà essere coperto da procedure di revisione "pesanti" ed estese.

La seconda fase del processo di revisione concerne le procedure di revisione da svolgere in risposta ai rischi identificati e valutati. Il revisore deve pianificare:

- le procedure da svolgere, ovvero definirne la natura;
- il momento in cui svolgerle, ovvero definirne la tempistica;
- l'ampiezza dei campioni su cui svolgere le procedure, ovvero definire l'estensione di esse.

Dove è stato possibile stimare un rischio residuo basso, per le diverse componenti del bilancio e le relative asserzioni, sulla base della validità del controllo interno, tale valutazione deve essere verificata con specifiche procedure – dette "di conformità" – per accertare che il controllo interno, in particolare i punti di controllo chiave pertinenti le asserzioni, abbiano effettivamente operato nel corso dell'esercizio: si tratta, in sostanza, di controllare l'operatività dei controlli.

Le procedure di revisione da svolgere per coprire il rischio residuo valutato sono dette "di validità" e consistono⁶ in:

- procedure di analisi comparativa, per individuare apparenti anomalie nelle componenti del bilancio o nelle correlazioni fra di esse;
- procedure di dettaglio, per verificare se le componenti del bilancio contengono errori e per quantificarne gli effetti.

Alla luce di quanto sopra, il revisore pianifica una revisione che preveda:

- sia procedure di conformità, sia procedure di validità, quando si ritiene il controllo interno affidabile. Tale approccio, quando possibile, è sempre da preferire perché, potendo svolgere la maggior parte delle procedure di conformità nel corso dell'esercizio, comporta maggiore efficienza nella gestione complessiva dell'incarico;
- solo procedure di validità, quando non si può (o non si vuole) fare affidamento sul controllo interno e ci si concentra sulle componenti del bilancio. Poiché in questi casi, normalmente, il rischio da coprire è elevato, occorre un maggior lavoro di controllo: scelta di procedure di maggior efficacia, generalmente onerose in termini di tempo, campioni estesi e tempistiche successive alla chiusura dell'esercizio.

Il revisore procede, poi, a svolgere le procedure pianificate: questa parte del processo di revisione è sostanzialmente esecutiva ed è guidata dalle valutazioni e dalle scelte operate nelle fasi precedenti.

Nella terza fase, il revisore esamina i risultati delle procedure svolte, in risposta ai rischi valutati, considera se sia necessario ripensare alcuni dei passaggi precedenti, per integrare la copertura di eventuali aspetti trascurati, svolge alcune specifiche procedure conclusive, infine predispose la relazione finale che contiene l'espressione del giudizio sul bilancio.

Anche la revisione legale deve essere svolta, almeno in parte, nel corso dell'esercizio, poiché il revisore, ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 39/2010, deve verificare, nel corso dell'esercizio, la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

⁶ Il principio di revisione (ISA Italia) 500, *Elementi probativi*, presenta le diverse tipologie di procedure di revisione che il revisore può utilizzare, sia come procedure di conformità, che come procedure di validità. Il tema è approfondito anche nel cap. 17 della *Guida agli ISA Italia*, che presenta inoltre, all'allegato 17.3, un repertorio delle possibili procedure di validità da svolgere con riferimento alle diverse asserzioni sui saldi di bilancio.

3. Il denominatore comune tra la vigilanza e la revisione e le altre aree suscettibili di sinergie

Alla luce delle considerazioni sopra esposte sui contenuti sostanziali delle attività espletate dal collegio sindacale e dall'incaricato della revisione legale, emerge un primo denominatore comune tra le due funzioni: il controllo interno dell'impresa.

La riflessione aziendalistica moderna sul controllo interno prende le mosse da un documento pubblicato negli USA all'inizio degli anni '90: il *CoSO Report*⁷. Tale documento, che presentava un modello di rappresentazione del controllo interno nelle imprese, fu predisposto da specialisti, su incarico di una autorevole commissione pubblica, creata nel 1985 negli USA con la partecipazione di autorevoli istituzioni professionali, per individuare le cause del falso in bilancio e fornire suggerimenti migliorativi.

L'idea centrale del *CoSO Report* è che il controllo interno coincide, in definitiva, con il governo dell'impresa. Esso è, quindi, il processo, di cui è responsabile il vertice aziendale, ma che coinvolge tutta l'organizzazione, che consente di riconoscere, gestire con ragionevole sicurezza e, quando possibile, trasformare in opportunità, i rischi che minacciano il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Tali obiettivi sono sintetizzabili in:

- efficienza ed efficacia della gestione;
- attendibilità dell'informativa di bilancio;
- conformità a leggi e regolamenti.

Secondo il *CoSO Report*, il controllo interno è costituito da cinque elementi, che interagiscono fra loro, e cioè:

- ambiente di controllo;
- valutazione dei rischi;
- attività di controllo;
- informazioni e comunicazione;
- monitoraggio.

Questo modello, successivamente affinato ed aggiornato dalla organizzazione *CoSO*, divenuta permanente, ha influenzato tutta la riflessione aziendalistica, in particolare gli *standard setters* sia di principi contabili sia di principi di revisione, ma anche i legislatori. In particolare, ne è stato influenzato il nostro legislatore nazionale, quando ha definito i doveri del collegio sindacale, prima con l'art. 149 del D.Lgs. n. 58/1998 e, poi, con l'art. 2403 c.c., come modificato dalla riforma del diritto societario. Il contenuto dell'art. 2403 c.c. potrebbe, infatti, essere sintetizzato affermando che il collegio sindacale ha il dovere di vigilare sulla adeguatezza del controllo interno, data la evidente correlazione tra i doveri del collegio sindacale, contenuti nella norma, e i citati obiettivi fondamentali dell'impresa, indicati dal *CoSO Report*.

⁷ *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Internal Control - Integrated Framework (CoSO Report) AICPA 1992 New York*. trad. it. con adattamenti alla realtà italiana in *Coopers & Lybrand "Il sistema di controllo interno. Progetto di Corporate Governance per l'Italia. Un modello integrato di riferimento per il controllo dell'azienda"* - Milano, Il Sole 24 Ore, 1997.

Peraltro, come sopra illustrato, la comprensione e l'apprezzamento del controllo interno sono un passaggio chiave della valutazione del rischio all'interno del processo di revisione⁸ e la verifica del suo concreto funzionamento, con procedure di conformità, è un'attività necessaria per poterlo considerare un fattore mitigante del rischio intrinseco, al fine di definire il rischio residuo di errori per le componenti del bilancio e le relative asserzioni.

Si può, dunque, evidenziare che il collegio sindacale, a differenza del revisore esterno, è posto al vertice del sistema dei controlli della società. Per questo motivo, la principale sinergia fra le due funzioni può svilupparsi intorno al tema del controllo interno, oggetto centrale della vigilanza sindacale e punto chiave nella valutazione del rischio, all'interno del processo di revisione.

Si possono scorgere numerose altre aree di potenziale sinergia.

Anzitutto, correlato al controllo interno, si può considerare il tema più generale della comprensione dell'impresa e del contesto in cui essa opera, con particolare attenzione agli aspetti organizzativi, amministrativi e contabili, ex art. 2381 c.c. I sindaci partecipano, infatti, insieme agli amministratori, di tale compito "lato sensu" strategico in seno alla società.

Inoltre, sia i sindaci sia i revisori devono:

- accettare o mantenere un incarico solo dopo aver svolto alcune operazioni preliminari;
- svolgere una parte delle proprie funzioni nel corso dell'esercizio;
- presentare all'assemblea dei soci una relazione sui risultati del lavoro svolto.

Sono ancora suscettibili di sinergie, perché riguardano sia la tipica attività di vigilanza, sia la revisione legale, i seguenti profili:

- le frodi ed i comportamenti censurabili da parte dei vertici aziendali;
- le comunicazioni con i responsabili della attività di *governance*;
- la considerazione del rispetto di leggi e regolamenti;
- gli specifici doveri dei sindaci in ordine al bilancio;
- i rapporti con le parti correlate;
- il controllo societario nella crisi di impresa.

Non si può escludere che una più diffusa pratica professionale, focalizzata sulla ricerca e la massimizzazione delle sinergie, possa portare in evidenza altri aspetti che, al momento, sono trascurati, almeno da questo punto di vista.

Per maggiore chiarezza, precisiamo che con l'espressione "sinergia" si intende qui l'esercizio delle attività di vigilanza e lo svolgimento della revisione legale, pur nel rispetto delle regole che presidiano ciascuna delle due funzioni, con modalità coordinate, utilizzando quanto emerge dall'una per migliorare lo svolgimento dell'altra e pianificando, per quanto possibile, gli interventi operativi di vigilanza e controllo in modo tale che possano avere valenza per entrambe.

Tutto questo al fine di:

- migliorare l'efficacia delle due funzioni,

⁸ Il principio di revisione (ISA Italia) 315, *L'identificazione e la valutazione dei rischi di errori significativi mediante la comprensione dell'impresa e del contesto in cui opera*, prevede che il revisore, nella valutazione dei rischi, consideri i cinque elementi del controllo interno, secondo il *CoSO Report*. Il principio di revisione (ISA Italia) 330, *Le risposte del revisore ai rischi identificati e valutati*, illustra il tema delle procedure di conformità per verificare l'efficacia del controllo interno ed il principio di revisione (ISA Italia) 265, *Comunicazione delle carenze nel controllo interno ai responsabili delle attività di governance ed alla direzione*, obbliga il revisore a comunicare alle figure apicali dell'impresa le carenze del controllo interno rilevate.

-
- rendere lo svolgimento di ciascuna più efficiente,

rispetto a quanto sarebbe ragionevole aspettarsi se nella medesima situazione operassero due organi di controllo separati. Con riguardo all'efficacia, le sinergie non sono simmetriche. Lo svolgimento di entrambe le attività da parte del collegio sindacale, infatti, mette questo organo in condizione di svolgere una revisione legale nel complesso più efficace rispetto a quella che potrebbe svolgere un revisore individuale o una società di revisione. Al contempo anche l'attività di vigilanza è resa più efficace, in particolare quella, sugli aspetti amministrativo-contabili: il *focus* della vigilanza sindacale è sul controllo interno nel suo complesso, in tutti i suoi aspetti, mentre il *focus* della revisione contabile è prevalentemente sul sistema contabile e il bilancio, d'esercizio o consolidato.

Nel seguito verrà approfondito il tema delle sinergie, anzitutto per quanto riguarda le fasi centrali del processo di revisione, per poi considerare le sinergie nelle attività di controllo nel corso dell'esercizio, infine per ragionare sulle altre aree interessate.

Non saranno oggetto di disamina, in quanto descritte in altri capitoli delle presenti linee guida, le sinergie che si possono sviluppare con riferimento a:

- le operazioni preliminari alla accettazione dell'incarico;
- l'organizzazione del controllo societario;
- i rapporti con gli organi di controllo uscenti;
- la documentazione del lavoro;
- lo svolgimento del controllo societario in situazioni di crisi;
- la considerazione degli eventi successivi alla chiusura dell'esercizio.

Infine, non verrà approfondito, nel prosieguo del presente capitolo, neppure il tema delle sinergie che si possono sviluppare al momento della rendicontazione alla assemblea delle conclusioni del lavoro di controllo societario, in quanto tale tema è già stato oggetto di uno specifico documento applicativo⁹.

4. Le sinergie nelle fasi centrali del processo di revisione

Il cardine del processo di revisione consiste:

- nella valutazione del rischio di errori significativi in bilancio, alla luce della comprensione dell'impresa e del suo contesto, incluso il controllo interno;
- nella definizione di risposte al rischio individuato e valutato, in termini di procedure di revisione.

Per il revisore persona fisica o per la società di revisione, quelli appena menzionati sono passaggi fondamentali, ma pur sempre strumentali, allo svolgimento del processo di revisione. Essi, inoltre, sono focalizzati sull'area amministrativo-contabile. In particolare, il controllo interno forma oggetto di "comprensione" allo scopo di apprezzare se sia possibile mitigare il rischio intrinseco di errori in bilancio, abbassando il livello stimato del rischio residuo e riducendo l'estensione delle procedure di revisione conseguenti. Se il controllo interno è debole, il revisore individuale o la società di revisione ne

⁹ CNDCEC - *La relazione unitaria di controllo societario del collegio sindacale incaricato della revisione legale dei conti* - Marzo 2016.

prendono atto, segnalano le debolezze, non fanno affidamento sul controllo interno e pianificano un approccio alla revisione basato solo su procedure di validità, finalizzate a un'adeguata copertura del rischio residuo.

Così non è per i sindaci-revisori. Per loro, infatti, la comprensione dell'impresa e del contesto in cui essa opera e la comprensione del controllo interno¹⁰ sono il punto di partenza della attività di vigilanza; allo stesso tempo, l'adeguatezza del controllo interno, secondo la visione del *CoSO Report*, è in definitiva l'oggetto di tale vigilanza.

Il collegio sindacale, inoltre, partecipando alle riunioni degli organi di *governance*, ha una visione privilegiata dell'impresa e del contesto in cui essa opera perché il collegio viene a conoscere le risposte delle figure apicali dell'impresa al contesto esterno e le iniziative per incidere su tale contesto, nel momento in cui esse sono definite. In altri termini, i processi decisionali e i fatti salienti della gestione sono conosciuti nel momento in cui si manifestano e il collegio sindacale ha il dovere di vigilare affinché essi siano improntati al rispetto dei principi di corretta amministrazione.

La vigilanza sull'adeguatezza del controllo interno è esercitata, dopo averlo compreso, individuando i punti di debolezza e attivandosi affinché questi siano superati. Anche quando il controllo interno dell'impresa è valido e affidabile, la vigilanza deve essere esercitata nel corso di tutto l'esercizio, per monitorarne il concreto funzionamento, consentendo in tal modo ai sindaci di attivarsi quando qualcosa non va bene. Il revisore o la società di revisione, dal canto loro, possono decidere di impostare la revisione legale senza fare affidamento sul controllo interno, anche se questa scelta sarà pagata con maggior lavoro, in termini di procedure di validità.

I sindaci-revisori, invece, non possono accettare di impostare una revisione, almeno nel prosieguo dello svolgimento dell'incarico¹¹, senza fare alcun affidamento sul controllo interno, perché verrebbero, sostanzialmente, meno ai propri doveri di vigilanza.

Dal punto di vista delle risposte al rischio, se il revisore o la società di revisione possono scegliere un approccio basato solo su procedure di validità, per i sindaci-revisori l'approccio basato sia su procedure di conformità sia su procedure di validità è, in qualche modo, obbligato, almeno nel prosieguo dell'incarico.

Peraltro, la vigilanza sul concreto funzionamento del controllo interno amministrativo-contabile, prevista dall'art. 2403 c.c., deve essere esercitata, svolgendo procedure di conformità sui punti di controllo chiave, che i sindaci-revisori devono comunque pianificare.

Alla luce delle considerazioni svolte, si ritiene che i sindaci-revisori che intendano massimizzare le sinergie tra le attività in concreto esercitate, potranno impostare il controllo sulla società, come segue:

- all'inizio dell'incarico avrà luogo un intervento approfondito per comprendere il controllo interno, valutandone l'operatività con procedure di conformità, individuandone le eventuali debolezze;
- ci si attiverà concretamente e tempestivamente perché i punti di debolezza siano superati, monitorando il miglioramento delle procedure organizzative e amministrative;

¹⁰ La comprensione del controllo interno da parte del collegio sindacale può essere un compito impegnativo nelle imprese di dimensioni minori. Spesso queste imprese, che operano sul mercato senza manifestare criticità, hanno un valido controllo interno senza averne coscienza. È, quindi, necessario uno sforzo specifico da parte dei sindaci per portare alla luce quanto viene implicitamente praticato ed individuare le eventuali debolezze ed i punti suscettibili di miglioramento.

¹¹ Ovviamente può capitare che i sindaci-revisori riscontrino, all'inizio del primo anno di mandato, un controllo interno poco affidabile e quindi che la revisione legale, nel primo anno di mandato, sia impostata senza farvi affidamento. Tuttavia essi hanno il dovere di attivarsi per un rapido miglioramento.

-
- conseguentemente, sarà sempre più possibile fare affidamento sul controllo interno o, almeno, su parti rilevanti di esso;
 - la revisione potrà essere pianificata con un approccio inclusivo tanto di procedure di conformità quanto di procedure di validità;
 - le procedure di conformità che verranno svolte, saranno considerate anche nella loro valenza per la funzione di vigilanza;
 - la sempre più approfondita conoscenza dell'impresa e del suo contesto, acquisita partecipando alle riunioni degli organi di *governance*, favorirà l'aggiornamento delle valutazioni di rischio ai fini della revisione, tutte le volte che sarà necessario.

Con questo metodo sarà ragionevole attendersi che, durante il periodo considerato ai fini dello svolgimento dell'incarico, a seguito di una vigilanza seria ed efficace, il controllo interno dell'impresa vada migliorando, così che la revisione possa essere svolta prevalentemente nel corso dell'esercizio, con estese procedure di conformità, finalizzate sia alla revisione sia alla vigilanza, limitando le procedure di validità da svolgere dopo la chiusura dell'esercizio al minimo indispensabile, a seguito della progressiva riduzione del rischio residuo da coprire.

Se le sinergie tra le due funzioni favoriscono una maggiore efficacia della revisione legale, nel suo complesso, anche la funzione di vigilanza sarà potenzialmente più efficace, limitatamente all'obiettivo della attendibilità dell'informativa di bilancio, secondo la visione propria del *CoSO Report*.

Infatti, i sindaci-revisori sono tenuti, sulla base del principio di revisione (ISA Italia) 315, a valutare il rischio di errore considerando, per ogni componente del bilancio, a livello delle asserzioni pertinenti, come il rischio intrinseco di errore possa essere mitigato dal controllo interno, nei suoi cinque elementi. Tale analisi dettagliata e approfondita consente di individuare e delimitare le debolezze del controllo interno, attivandosi per il miglioramento e potenziando, per questa via, l'efficacia della vigilanza sindacale.

Anche le estese procedure di conformità nel corso dell'esercizio, cui porta l'approccio in qualche modo obbligato, dei sindaci-revisori, comportano una maggior efficacia della vigilanza sindacale, almeno per quanto riguarda il concreto funzionamento del sistema amministrativo-contabile.

5. Le sinergie nel controllo in corso d'esercizio

L'attività di vigilanza del collegio è svolta, prevalentemente, nel corso dell'esercizio. Il legislatore obbliga il collegio sindacale a riunirsi almeno ogni 90 giorni¹² e, in tale circostanza, i sindaci si confrontano sui risultati della vigilanza svolta, collegialmente e individualmente, seguendo le indicazioni contenute nelle Norme di comportamento, che prevedono anche verifiche di conformità sulla operatività di punti di controllo interno. Sia gli accertamenti eseguiti sia i contenuti delle riunioni periodiche devono essere verbalizzati.

Anche una parte non trascurabile della revisione legale deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

¹² L'art. 2404 c.c. stabilisce che "il collegio sindacale deve riunirsi almeno ogni novanta giorni" sostituendo il precedente riferimento al "trimestre" che consentiva maggiore flessibilità nella fissazione delle riunioni.

Anzitutto, il legislatore stabilisce, all'art. 14, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 39/2010, l'obbligo per il revisore di verificare nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili. Il principio di revisione (SA Italia) 250B guida¹³ il revisore nella verifica della regolare tenuta della contabilità e rimanda al normale processo di revisione per la verifica della corretta rilevazione dei fatti dei fatti di gestione nelle scritture contabili. Il revisore, inoltre, svolge, nel corso dell'esercizio, le procedure di conformità sui punti di controllo chiave, quando ha deciso di fare affidamento sul controllo interno per mitigare il rischio intrinseco di errori significativi in bilancio e, quando possibile, anticipa lo svolgimento di procedure di validità pianificate su componenti del bilancio.

I sindaci-revisori, considerando i contenuti pertinenti, nel corso dell'esercizio dovranno (o potranno) svolgere:

- procedure di conformità sul controllo interno, nell'ambito della vigilanza sindacale;
- procedure di conformità sul controllo interno, nell'ambito del processo di revisione;
- verifiche sulla regolare tenuta della contabilità, in ottemperanza al disposto del principio di revisione (SA Italia) 250B;
- altre verifiche da svolgersi periodicamente, sulla base delle indicazioni delle Norme di comportamento;
- verifiche sulla corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, nell'ambito dell'ordinario processo di revisione;
- procedure di validità su componenti del bilancio, pianificate nel piano di revisione, quando sia possibile anticiparle, rispetto alla chiusura dell'esercizio.

La ricerca di sinergie per i controlli nel corso dell'esercizio sarà, quindi, finalizzata non tanto alla efficacia, quanto alla efficienza del lavoro: i sindaci-revisori cercheranno, infatti, di impostare le attività di controllo in corso d'esercizio, ragionevolmente in concomitanza con l'occasione della riunione di periodo, in modo da porre in essere atti di controllo che abbiano, contemporaneamente, valenza sia per l'esercizio della vigilanza sia per la revisione legale.

Se, per esempio, in occasione della seconda riunione periodica, si svolge una verifica su un campione di fatture fornitori tratte dalle registrazioni IVA del primo semestre e, per ciascuna, si verifica la corretta registrazione in contabilità e la corrispondenza con la documentazione di ricevimento, questa verifica ha valenza di procedura di conformità sia ai fini di vigilanza che di revisione, nonché come verifica della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

6. Le sinergie in altre aree di vigilanza e di revisione

Nelle pagine che seguono verranno approfondite le altre aree in cui è possibile che si sviluppino delle rilevanti sinergie tra le tipiche attività di vigilanza e la revisione legale¹⁴.

I sindaci, indipendentemente dalla circostanza di essere incaricati anche della revisione legale, hanno comunque dei doveri in merito al bilancio di esercizio. Anzitutto, i sindaci devono vigilare sulla correttezza del processo di predisposizione, ufficializzazione, deposito, approvazione e pubblicazione.

¹³ CNDCEC in collaborazione con ASSIREVI – *Documento applicativo del principio di revisione (SA Italia) 250B* – Luglio 2015.

¹⁴ Come sopra accennato a tali funzioni può sommarsi anche quella di vigilanza sul modello organizzativo eventualmente adottato dalla società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

In due circostanze, tuttavia, i sindaci sono chiamati a esprimere un consenso all'iscrizione di voci nel bilancio: si tratta di quanto stabilito dall'art. 2426, comma 1, punti 5) e 6), c.c. che richiede il consenso del collegio per iscrivere:

- i costi di impianto ed ampliamento e i costi di sviluppo aventi utilità pluriennale¹⁵;
- l'avviamento acquisito a titolo oneroso.

Tale consenso non va espresso solo al momento della prima iscrizione, ma comporta che i sindaci, al termine di ogni esercizio, riconsiderino le condizioni che consentono l'iscrizione di quelle poste tra le immobilizzazioni immateriali, condizioni ampiamente approfondite nei principi contabili pertinenti¹⁶.

Anche in questo caso non si tratta del coinvolgimento dei sindaci nella redazione del bilancio, ma nell'esercizio di una funzione di controllo in via preventiva.

Nel caso dei sindaci-revisori questo controllo è esercitato seguendo l'approccio di revisione, che passa dalla valutazione del rischio di errori a livello di asserzione per queste voci di bilancio e comporta lo svolgimento di specifiche procedure di revisione per coprire il rischio residuo¹⁷. Per questa via, è, quindi, ragionevole attendersi una potenziale maggiore efficacia del controllo che porta all'espressione del consenso.

Le altre aree su cui si vuole richiamare l'attenzione sono oggetto di vigilanza sindacale e, nel contempo, dei principi di revisione, quando obbligano il revisore ad un approccio analitico di dettaglio ed allo svolgimento di procedure di revisione specifiche.

Le sinergie che si possono realizzare derivano dall'approccio strutturato e dettagliato che il revisore è tenuto ad applicare per quanto, in queste aree, è pertinente il bilancio d'esercizio e che i sindaci-revisori possono estendere anche ad altri aspetti da considerare nella vigilanza sindacale.

Il ruolo peculiare dei sindaci nel governo dell'impresa può dare a questi aspetti della revisione una particolare efficacia.

La prima area è la vigilanza sulla legalità e sull'esistenza di fatti censurabili¹⁸ e presidiata, per quanto attiene alla revisione del bilancio, dal principio di revisione (ISA Italia) 240 sul rischio di frodi in bilancio e dal principio di revisione (ISA Italia) 250 sul rispetto di leggi e regolamenti attinenti il bilancio.

La seconda area oggetto di attenzione riguarda le comunicazioni tra l'organo di controllo e le figure apicali dell'impresa, presidiata, per la revisione dal principio di revisione (ISA Italia) 260, sulle comunicazioni con i responsabili delle attività di *governance* ed il principio di revisione (ISA Italia) 265 sulla comunicazione delle carenze di controllo interno.

Se sul tema della legalità e delle frodi l'approccio proposto dei principi di revisione, esteso alla vigilanza, può renderla particolarmente efficace, sul tema delle comunicazioni è il ruolo dei sindaci che può conferire particolare efficacia.

I sindaci, infatti, che hanno frequenti contatti con gli amministratori e partecipano alle loro riunioni, hanno il dovere di attivarsi quando la segnalazione di eventuali carenze o problemi non avesse sortito effetto, conferendo, così, alla propria comunicazione una efficacia che non può essere raggiunta, di regola, dal revisore individuale o dalla società di revisione. Questo, in particolare, come abbiamo visto, per quanto attiene le carenze di controllo interno. Inoltre, la metodologia di

¹⁵ Salvo quanto previsto dalla disciplina di cui al D.Lgs. n. 139/2015.

¹⁶ Per le imprese che seguono i principi contabili nazionali ci si riferisce a: OIC 24, *Immobilizzazioni immateriali*, Gennaio 2015. Il principio è in corso di aggiornamento a seguito del D.Lgs. n. 139/2015 che ha recepito la Direttiva 34/2013/UE. Il principio aggiornato è stato posto in consultazione dall'OIC fino al 4 Giugno 2016.

¹⁷ CNDCEC – Norma di comportamento n. 3.1.

¹⁸ CNDCEC – Norme di comportamento nn. 3.1. e ss.

dettagliata comunicazione delle carenze di controllo interno sugli aspetti amministrativo-contabili, prevista dal principio di revisione (ISA Italia) 265, può essere utilizzata dai sindaci-revisori anche per la comunicazione delle altre carenze di controllo interno, sugli altri obiettivi identificati nella visione del *CoSO Report*, potenziando, anche per questa via, l'efficacia della vigilanza.

La terza area da considerare riguarda i rapporti con le parti correlate, oggetto di particolare attenzione da parte dei sindaci nell'ambito della vigilanza sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e considerata dal principio di revisione (ISA Italia) 550. Anche in questo caso, la metodologia suggerita dal principio di revisione unitamente ai poteri che il collegio sindacale può attivare, possono conferire una particolare efficacia al controllo societario.

Primi incarichi di revisione e saldi di apertura – i rapporti tra il collegio sindacale incaricato della revisione ed il precedente incaricato della revisione

**A cura del Gruppo di
Lavoro multidisciplinare
*Sistemi di Controllo e
Collegio Sindacale e
Principi di Revisione***

CONSIGLIERE DELEGATO
Raffaele Marcello

CONSIGLIERE CODELEGATO
Andrea Foschi

PRESIDENTE
Luciano De Angelis
Raffaele D'Alessio

COMPONENTI
Gianluca Fedele
Maria Carmela Ferrante
Roberto Frascinelli
Gabriella Manella

RICERCATORI
Cristina Bauco
Alessandra Pagani
Laura Pedicini
Michela Rosmino

Indice

1. Premessa.....	59
2. Rapporti tra revisore entrante ed uscente in base al D.Lgs. n. 39/2010 ed ai principi di revisione (ISA Italia)	60
3. Svolgimento delle procedure e relativa documentazione.....	61
4. Casi particolari	65
ALLEGATO 1. Attività di subentro nell'incarico di revisore legale dei conti: procedure di verifica delle carte di lavoro elaborate dal precedente revisore.....	67

1. Premessa

Di seguito viene fornita una guida in merito allo svolgimento delle attività, di particolare rilievo, connesse ai rapporti tra il revisore entrante ed il revisore uscente relative all'acquisizione di tutte quelle informazioni ritenute utili allo svolgimento dell'incarico (che si intende accettato).

Nel prosieguo, si farà riferimento ai rapporti tra il collegio sindacale (o il sindaco unico) incaricato della revisione legale di nuova nomina ed il revisore precedente, intendendosi per tale sia il revisore persona fisica o la società di revisione, sia il collegio sindacale uscente già incaricato della revisione legale.

Il principio di revisione di riferimento è l'ISA Italia 510, *Primi incarichi di revisione contabile – Saldi di apertura*, il quale prevede il dovere in capo al sindaco-revisore entrante di richiedere sufficienti ed appropriati elementi probativi ai fini della corretta valutazione dei saldi di apertura.

In sintesi, l'organo entrante dovrà:

- esaminare le carte di lavoro del revisore precedente per acquisire elementi probativi a supporto dei saldi di apertura dei conti se il bilancio precedente è stato sottoposto a revisione legale da parte di altro soggetto;
- valutare le procedure di revisione applicate nell'esercizio corrente rispetto alla loro attitudine a raccogliere elementi probativi sui saldi di apertura dei conti;
- svolgere specifiche procedure per raccogliere elementi probativi sui saldi di apertura dei conti.

Il citato principio di revisione impone, di fatto, l'obbligo per l'organo entrante di ottenere tutte le informazioni necessarie per stabilire se **(i)** i saldi di apertura contengano errori che influiscono in modo significativo sul bilancio del periodo amministrativo oggetto di verifica; **(ii)** stabilire se siano stati applicati i corretti principi contabili ai fini della determinazione dei saldi di apertura.

L'obbligo sancito dal principio di revisione (ISA Italia) 510 è rinvenibile anche nell'art. 9-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 39/2010. La norma, nel prevedere espressamente che *“il revisore legale (...) uscente consente al revisore legale (...) entrante l'accesso a tutte le informazioni concernenti l'ente sottoposto a revisione e l'ultima revisione di tale ente”*, sancisce: **(i)** il “diritto/dovere ispettivo” da parte del revisore subentrante ad ottenere tutte le informazioni ritenute utili allo svolgimento della revisione; **(ii)** il “dovere” di collaborazione da parte dell'organo uscente, consentendo l'accesso alle informazioni richieste e la visione delle carte di lavoro.

Per quanto riguarda, invece, l'attività di vigilanza in capo al collegio sindacale incaricato della revisione (o anche relativamente all'ipotesi in cui il collegio sindacale “entrante” sia incaricato esclusivamente dell'attività di vigilanza), lo stesso, in conformità con i principi generali di collaborazione e conformemente alle Norme di comportamento¹, deve ricevere piena collaborazione sia a livello informativo, sia con la messa a disposizione di tutta la documentazione atta alla migliore comprensione circa l'esistenza dei rischi inerenti, ivi compresa la pronta consegna del libro dei verbali del precedente collegio sindacale.

¹ CNDCEC – Norme di comportamento.

In condizioni “normali”, l’attività di vigilanza non si estende a fatti anteriori all’assunzione dell’incarico, in quanto il principio generale dell’affidamento consente di sperare che il comportamento del collegio sindacale cessato (specie con riferimento all’ultimo bilancio approvato) sia stato conforme alle regole di diligenza, prudenza, perizia e professionalità richieste dalla natura dell’incarico. A tal fine, il dovere di vigilanza che i sindaci di nuova nomina hanno sulla pregressa gestione non si estende, in via generale, ai fatti anteriori all’assunzione della carica. L’eventuale responsabilità potrà essere loro ascritta solo a condizione che le palesi e gravi irregolarità (qualora sussistenti) possano essere rilevate a posteriori con la diligenza professionale richiesta dalla natura dell’incarico di sindaco².

2. Rapporti tra revisore entrante ed uscente in base al D.Lgs. n. 39/2010 ed ai principi di revisione (ISA Italia)

L’art. 9-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 39/2010 disciplina espressamente l’obbligo di cooperazione tra il collegio sindacale che succede nell’incarico di revisione legale ed il precedente organo di revisione. A tal fine, il collegio entrante deve ottenere ogni informazione utile allo svolgimento del proprio incarico e l’organo “uscente” deve invece consentire l’accesso a tali informazioni.

Il rapporto tra revisore entrante e uscente è disciplinato dai seguenti documenti:

- ✓ Principio di revisione (ISA Italia) 300, “*Pianificazione della revisione contabile del bilancio*”, che al paragrafo 13 prevede che “*prima di iniziare il primo incarico di revisione il revisore deve a) ...omissis...b) comunicare con il revisore precedente, in caso di sostituzione dello stesso, in conformità ai principi etici applicabili*”;
- ✓ Principio di revisione (ISA Italia) 510, “*Primi incarichi di revisione contabile – Saldi di apertura*”, che al paragrafo 6 prevede, tra le attività che il revisore può svolgere per acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati a supporto dei saldi di apertura, il riesame delle carte di lavoro del revisore precedente.
- ✓ Principio di revisione (ISA Italia) 250B, “*Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale*”, che prevede al paragrafo A4 che “*ai fini dello svolgimento delle procedure.... Il revisore può nei casi di primo incarico di revisione esaminare la documentazione relativa all’ultima verifica periodica predisposta dal revisore precedente*”.

La norma in commento chiarisce come l’obbligo di riservatezza debba essere rispettato dal revisore anche dopo la cessazione dell’incarico. Pertanto, in caso di subentro nell’incarico, il collegio “entrante” deve informare la società che conferisce il nuovo incarico sulla necessità di consultare l’organo “uscente” che viene, pertanto, sollevato dal rispetto dell’obbligo di riservatezza.

Con riferimento alla consultazione del revisore uscente, sia la normativa sia le regole professionali mirano ad agevolare la necessità del revisore entrante di acquisire informazioni utili dal suo predecessore per svolgere diligentemente l’incarico di revisione. Pertanto, considerando anche i principi di correttezza e collaborazione, a cui deve essere improntato il rapporto tra revisori, il revisore uscente dovrà rendersi disponibile per consentire l’accesso ad ogni informazione utile allo

² CNDCEC – Norma di comportamento n. 1.7.

svolgimento dell'incarico di revisione legale da parte del revisore entrante nonché, in circostanze normali, acconsentire l'accesso alle carte di lavoro.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, si ritiene opportuno che il revisore uscente ottenga formale evidenza dal collegio entrante e dalla società conferente che l'utilizzo delle informazioni in suo possesso sarà circoscritto alle sole finalità previste dai principi di revisione (ISA Italia), facendosi rilasciare delle lettere di manleva sia dalla società sia dal collegio sindacale entrante. Alcuni modelli di lettere di manleva sono reperibili sul sito del CNDCEC³.

In concreto, il nuovo collegio deve poter acquisire informazioni dal suo predecessore per svolgere diligentemente il proprio incarico. In particolare, sarà tenuto ad informarsi delle criticità rilevate da questi durante lo svolgimento del suo incarico e dovrà essere messo a conoscenza delle peculiarità delle procedure interne della società al fine di dare meno aggravio al cliente nel cambio di revisore. Tale scambio d'informazioni sarà utile al collegio incaricato della revisione entrante per acquisire elementi probativi a supporto dei saldi iniziali e, qualora non si dovessero raccogliere elementi probativi sufficienti e appropriati su tali saldi, il revisore entrante potrà esprimere un giudizio con rilievi oppure un'impossibilità di esprimere un giudizio.

3. Svolgimento delle procedure e relativa documentazione

Da un punto di vista operativo, il collegio sindacale incaricato della revisione prenderà visione delle carte di lavoro dei sindaci o del revisore legale precedenti ("precedente revisore") prima dell'avvio della fase iniziale della revisione derivante dall'incarico acquisito, o comunque nelle primissime fasi della stessa. In questo modo, il collegio sindacale oltre ad espletare le necessarie procedure di verifica dei saldi di apertura, attraverso l'incontro con il precedente revisore e la visione delle carte di lavoro da questi predisposte, raccoglierà le informazioni rilevanti e utili ai fini della stesura del proprio piano di revisione.

A tale scopo, il collegio sindacale contatta il precedente revisore per prendere accordi ai fini della verifica delle carte di lavoro e per lo scambio delle lettere di manleva. Nel caso di un precedente collegio sindacale incaricato della revisione, di norma, i primi contatti sono effettuati con il presidente del collegio sindacale uscente, con il quale sono definite le modalità operative relative ai successivi contatti.

Nella prassi, il collegio sindacale segnala alla direzione della società che intende prendere visione delle carte di lavoro del precedente revisore e, conseguentemente, la direzione della società informa ufficialmente al riguardo il precedente revisore, fornendo i riferimenti del collegio sindacale di nuova nomina. Il precedente revisore, poi, richiederà alla direzione della società e al collegio sindacale di nuova nomina il rilascio di apposite manleve, fornendo alle controparti le dichiarazioni da sottoscrivere. Infine, la direzione della società ed il collegio sindacale provvederanno ad inoltrare al precedente revisore le rispettive lettere di manleva.

Nel caso in cui il precedente revisore sia un collegio sindacale, la richiesta di lettera di manleva diretta alla società ed al nuovo collegio sindacale può essere firmata dal presidente del collegio sindacale uscente, per conto dell'intero collegio,

³ CNDCEC, *Guida agli ISA Italia*, Allegati 17.1 e 17.2.

o, in alternativa, da tutti i componenti del precedente collegio sindacale. È invece opportuno che la lettera di manleva di competenza del collegio sindacale di nuova nomina a favore del precedente revisore sia firmata da tutti i componenti del collegio.

Una volta espletata la procedura di rilascio delle lettere di manleva, i componenti del collegio sindacale concorderanno con il precedente revisore una data di incontro per la visione delle carte di lavoro relative alla revisione del bilancio dell'esercizio appena chiuso, da effettuarsi presso la sede indicata dal precedente revisore.

Nella prassi, il collegio sindacale effettua questa verifica in forma collegiale⁴; scelta tanto più opportuna nel caso di incarichi con un certo profilo di rischio. In alternativa, il collegio sindacale definirà al suo interno il componente a cui è assegnato il compito di effettuare la verifica delle carte di lavoro del precedente revisore, documentare nelle carte di lavoro gli esiti della verifica compiuta ed informare gli altri componenti circa l'esito dell'attività svolta.

Durante l'intervento presso la sede indicata dal precedente revisore, il collegio sindacale punterà ad acquisire una serie di informazioni preliminari e procederà alla visione delle carte di lavoro messe a disposizione, richiedendo poi, se del caso, chiarimenti su aspetti o dubbi eventualmente emersi dall'esame delle stesse.

Tra le informazioni preliminari ritenute di rilievo vanno considerate a titolo esemplificativo:

- a) informazioni sulle caratteristiche della società e della direzione della stessa, in termini di orientamento al controllo e integrità;
- b) informazioni circa gli eventuali rilievi ed altri aspetti segnalati nella relazione di revisione del precedente esercizio;
- c) valutazione circa l'affidabilità del sistema di controllo interno e delle procedure adottate dalla società;
- d) indicazioni circa il livello di rischio attribuito all'incarico nel suo complesso e relative motivazioni; così come informazioni sui rischi identificati, per voce di bilancio e asserzione, in sede di pianificazione o durante lo svolgimento della revisione, e conclusioni raggiunte;
- e) carenze di tipo organizzativo e/o altri errori o carenze di informativa riscontrate nel corso della revisione;
- f) esistenza di eventuali problematiche emerse nelle verifiche connesse al rischio di frode e in materia di antiriciclaggio;
- g) rapporti intrattenuti con l'organismo di vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001, ove esistente, e relativi flussi informativi;
- h) informazioni sulle attività svolte circa il controllo dei modelli dichiarativi e sui dettagli relativi all'ultima verifica riguardante la regolare tenuta della contabilità, con l'obiettivo di conoscerne l'esito e di fare il punto della situazione. La responsabilità di firmare i modelli dichiarativi relativi al precedente esercizio, infatti, è del soggetto che ha svolto la revisione di quel bilancio, indipendentemente dal fatto che nel frattempo sia subentrato un nuovo organo di revisione⁵; altri aspetti ritenuti rilevanti dal collegio sindacale in considerazione delle caratteristiche dell'incarico acquisito.

Ottenute le preliminari informazioni, il collegio sindacale procederà successivamente alla visione delle carte di lavoro predisposte dal precedente revisore, con l'obiettivo di verificare in modo appropriato se i saldi di apertura siano esenti da errori significativi e se i principi contabili applicati siano corretti e conformi al quadro normativo di riferimento, al

⁴ CNDCEC – Norma di comportamento n. 2.1.

⁵ Si veda la Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 62 – 8 giugno 2011.

fine di evitare un'eventuale limitazione nel giudizio finale sui saldi d'apertura. In particolare, la valutazione riguarderà gli aspetti seguenti:

- a) adeguatezza delle procedure di revisione svolte, nel rispetto dei principi di riferimento e in funzione delle caratteristiche della società revisionata e dei rischi di revisione individuati;
- b) rischi identificati, procedure effettuate e conclusioni raggiunte;
- c) analisi del sistema di controllo interno e affidabilità delle procedure;
- d) riepilogo degli errori, con riferimento sia agli errori individuati e corretti sia agli errori non corretti;
- e) emersione di rischi di frode;
- f) accertamento del mantenimento del principio di continuità aziendale.

Nella prassi, il revisore uscente consente al revisore entrante l'accesso a tutte le carte di lavoro relative all'ultimo esercizio, ma, di norma, non permette di effettuare copie dei documenti: le carte di lavoro restano, infatti, di sua proprietà, in qualità di soggetto che ha svolto la revisione di quel bilancio, criterio che non muta quando l'incaricato della revisione sia il collegio sindacale.

Ai fini dello sviluppo delle procedure in questione, il collegio sindacale potrà fare riferimento ad apposite *check-list*. A titolo esemplificativo, nell'Allegato 1 è riportato un modello di *check-list* relativo alle attività che il nuovo collegio sindacale svolge in questa fattispecie. La *check-list* - da considerarsi non esaustiva - è da utilizzarsi come supporto delle procedure di revisione e, opportunamente compilata, può essere inserita nelle carte di lavoro.

Gli esiti dell'attività così svolta saranno riportati in un memo, che costituisce parte integrante delle carte di lavoro, nella sezione dedicata all'attività di pianificazione, dando particolare evidenza alle conclusioni raggiunte con riferimento alla correttezza dei saldi di apertura e dei principi contabili adottati dalla società.

Tutti gli aspetti rilevanti emersi dall'attività svolta, in particolare l'esistenza di un giudizio con modifica, i rischi identificati e gli errori e altre carenze riscontrate dal precedente revisore, saranno tenuti in considerazione dal collegio sindacale nello sviluppo dell'attività di revisione del bilancio in chiusura.

In particolare, se il precedente revisore ha emesso un giudizio con modifica sul bilancio dell'esercizio precedente il collegio sindacale riporterà gli elementi sottostanti tra i rischi identificati nel suo piano di revisione. Se gli elementi evidenziati nella relazione di revisione risultano ancora applicabili all'esercizio in chiusura e continuano ad avere effetti significativi, il collegio sindacale esprimerà un giudizio con modifica sul bilancio dell'esercizio in chiusura⁶.

Relativamente ai rischi identificati dal precedente revisore, il collegio sindacale valuterà l'opportunità di includere gli stessi tra i rischi da gestire nel proprio piano di revisione, a meno che non reputi che queste componenti di rischio non siano più applicabili per il bilancio in chiusura o non siano più significative. A titolo esemplificativo, il precedente revisore potrebbe avere individuato un rischio riferito alla valutazione di uno specifico fondo rischi ed oneri ed avere evidenziato, di conseguenza, una sottostima del fondo iscritto in bilancio che, in funzione della sua entità e del contesto, è stata inserita nel riepilogo degli errori ma non ha determinato un impatto sul giudizio espresso sul bilancio. In questa situazione, il collegio sindacale riporterà nel suo piano di revisione il rischio relativo ad una non corretta valutazione di quel fondo rischi,

⁶ Principio di revisione (ISA Italia) 510, *Primi incarichi di revisione contabile – Saldi di apertura*, paragrafo 13.

evidenziando le conclusioni raggiunte al riguardo dal precedente revisore, e definirà le procedure di revisione da adottare per rispondere al rischio identificato.

Il collegio sindacale prenderà nota degli errori identificati dal precedente revisore e non corretti dalla direzione della società e riporterà quegli errori come rettifiche al patrimonio netto di apertura nel riepilogo degli errori predisposto dal collegio sindacale. Nell'esempio di cui sopra relativo alla valutazione di un fondo rischi ed oneri, la sottostima identificata dal precedente revisore sarà riportata dal collegio sindacale nel suo schema di riepilogo degli errori come rettifica negativa del patrimonio netto di apertura, unitamente al relativo effetto fiscale. Gli errori identificati dal precedente revisore e corretti dalla direzione della società saranno considerati, in funzione delle loro caratteristiche, come elementi di rischio da gestire nella revisione del bilancio in chiusura o comunque aspetti da monitorare nello sviluppo dell'attività di revisione.

Dopo la verifica delle carte di lavoro del precedente revisore, il collegio sindacale effettuerà, se del caso, le altre verifiche ritenute eventualmente necessarie per ottenere gli elementi probativi sufficienti ed appropriati a stabilire che i saldi di apertura non contengano errori che influenzino in modo significativo il bilancio in chiusura e che riflettano l'applicazione di corretti principi contabili. Nel corso della sua attività di revisione, il collegio sindacale verificherà la coerenza nell'applicazione dei principi contabili nel bilancio dell'esercizio in esame (o l'adeguato trattamento delle poste contabili nel caso di modifiche ai principi contabili nonché l'adeguatezza dell'informativa fornita al riguardo), rispetto ai principi contabili adottati per la redazione del precedente bilancio.

Se il collegio sindacale conclude che i saldi di apertura contengono un errore che influisce in modo significativo sul bilancio in chiusura emetterà un giudizio con rilievi o un giudizio negativo, a seconda delle circostanze, in linea con quanto previsto dal principio di revisione (ISA Italia) 705; analogamente, se il collegio sindacale conclude che non è riuscito ad ottenere elementi probativi appropriati e sufficienti sui saldi di apertura, la relazione di revisione conterrà un apposito rilievo o, se la carenza è pervasiva, evidenzierà l'impossibilità di esprimere un giudizio.

Con riferimento alla coerenza dei principi contabili, se il collegio sindacale rileva la mancata coerenza nella applicazione dei principi contabili o l'esistenza di un cambiamento di principi contabili non trattato correttamente in termini di valori di bilancio o di informativa riportata nello stesso, il collegio sindacale emetterà un giudizio con rilievi o un giudizio negativo. L'esistenza di elementi derivanti dall'analisi dei saldi di apertura che comportano l'espressione di un giudizio con rilievi (o un giudizio negativo o l'impossibilità di esprimere un giudizio) sono oggetto di tempestiva comunicazione alla direzione della società e ai responsabili della *governance* della stessa.

Il fatto che il precedente bilancio sia stato revisionato da un altro revisore darà luogo ad una segnalazione nel paragrafo "Altri aspetti" della relazione di revisione, in cui sarà anche evidenziata la data della relazione ed il tipo di giudizio emesso dal precedente revisore, in linea con quanto previsto dai principi di revisione⁷.

⁷ Principio di revisione (ISA Italia) 710, *Informazioni comparative – Dati corrispondenti e bilancio comparativo*, paragrafo 11.

4. Casi particolari

Con particolare riferimento alla verifica dei saldi di apertura, nel caso di un nuovo incarico di un collegio sindacale, si possono presentare situazioni particolari: ci si riferisce, (a) il bilancio sottoposto per la prima volta a revisione legale; (b) il precedente revisore non consente la visione delle carte di lavoro; (c) l'esame delle carte di lavoro del precedente revisore non rileva al collegio sindacale elementi probativi sufficienti ed appropriati.

- a) Nel caso in cui il bilancio dell'esercizio precedente non sia stato oggetto di revisione, in linea con quanto previsto dal principio di revisione (ISA Italia) 510, il collegio sindacale valuterà se le procedure poste in essere con riferimento al bilancio in chiusura forniscano elementi utili anche alla verifica dei saldi di apertura: in alternativa, potrà in essere apposite procedure di verifica dei saldi di apertura.
- b) Così come previsto dai principi di revisione nonché dall'art. 9-*bis* del D.Lgs. n. 39/2010, il revisore uscente è tenuto a consentire l'accesso alle proprie carte di lavoro al revisore subentrante. Di conseguenza, non dovrebbe esistere una fattispecie in cui il collegio sindacale in carica non sia posto nelle condizioni di verificare le carte di lavoro del precedente revisore. Pur tuttavia, laddove, per qualche motivo, al collegio sindacale questa verifica non sia consentita, nel rispetto di quanto previsto dai principi di revisione internazionali, il collegio sindacale segnalerà tempestivamente questa situazione alla direzione ed ai responsabili della *governance* della società, anche in considerazione del fatto che si rendano necessarie procedure di revisione aggiuntive rispetto a quelle prevedibili (e non considerate, quindi, nella fase di emissione della lettera di incarico). Nel rispetto di quanto previsto dal principio di revisione (ISA Italia) 510, il collegio sindacale potrà in essere direttamente le procedure di revisione ritenute opportune alla verifica dei saldi di apertura ed alle relative conclusioni.
- c) Una situazione simile a quella sopra illustrata è relativa al caso in cui dall'esame delle carte di lavoro del precedente revisore il collegio sindacale non riscontri elementi probativi appropriati e sufficienti a verificare alcuni o tutti i saldi di apertura. Anche in questo caso, il collegio sindacale segnalerà tempestivamente questa fattispecie alla direzione ed ai responsabili della *governance*, per spiegare le motivazioni che rendono necessaria l'effettuazione di procedure specifiche sui saldi di apertura. Il collegio sindacale potrà, poi, in essere le procedure di revisione ritenute necessarie e valuterà gli eventuali impatti sulla relazione di revisione, in funzione delle conclusioni raggiunte.

In tutti i casi sopra illustrati, qualora dalle procedure complessivamente svolte il collegio sindacale riscontri errori sui saldi di apertura che hanno impatto significativo sul bilancio in chiusura, impossibilità di ottenere adeguati elementi probativi o mancata coerenza nella applicazione dei principi contabili, emetterà un giudizio con rilievi (o un giudizio negativo o l'impossibilità di esprimere un giudizio, nelle situazioni più complesse e pervasive, nel rispetto di quanto previsto dal principio di revisione (ISA Italia) 705).

Una tipica ipotesi nel caso di aziende manifatturiere è quella relativa alla verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze valorizzate nel bilancio dell'esercizio precedente, oggetto peraltro di una specifica esemplificazione nei principi di

revisione⁸. Nel caso di bilancio precedentemente non revisionato - o anche nei casi di cui ai precedenti paragrafi b) e c) - potrebbe, infatti, risultare impossibile l'effettuazione di procedure alternative in grado di fornire appropriati elementi probativi con riferimento all'esistenza fisica delle rimanenze iniziali. In considerazione delle caratteristiche del bilancio e dell'entità delle rimanenze, gli impatti di questa carenza potrebbero risultare significativi anche se non pervasivi e determinare, quindi, un giudizio con rilievi derivante da carenze sui saldi di apertura riferite alla verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze.

⁸ Principio di revisione (ISA Italia) 510, *Primi incarichi di revisione contabile – Saldi di apertura*, Appendice.

ALLEGATO 1. Attività di subentro nell'incarico di revisore legale dei conti: procedure di verifica delle carte di lavoro elaborate dal precedente revisore

[La presente check-list costituisce un fac-simile da integrare e adattare alle circostanze. Con gli opportuni adattamenti, può essere utilizzata come riferimento dal collegio sindacale nello sviluppo della verifica delle carte di lavoro del precedente revisore; in alternativa, opportunamente compilata, può costituire parte delle carte di lavoro, sezione pianificazione]

Società _____

Periodo di riferimento _____

Revisore precedente: _____

I sottoscritti Sindaci, incaricati anche della revisione legale dei conti ex art. 2409-bis c.c. nominati con delibera assembleare del _____, con la presente riunione intendono procedere alla verifica delle carte di lavoro del precedente revisore a supporto dei saldi di apertura del bilancio da revisionare; pertanto procedono alla redazione di una mirata "check-list".

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
ASPETTI DISCUSSI PRELIMINARMENTE CON IL PRECEDENTE REVISORE		
<i>[ELENCO DEGLI ASPETTI CHE IL COLLEGIO SINDACALE INTENDE DISCUTERE CON IL PRECEDENTE REVISORE]</i>		
ESAME DELLE CARTE DI LAVORO DEL PRECEDENTE REVISORE		

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
ASPETTI GENERALI		
È stato definito il livello di rischio complessivo dell'incarico?		
Il sistema contabile e i controlli interni relativi sono stati oggetto di verifica per garantire la loro adeguatezza come base per la preparazione dei bilanci? È stata eseguita un'adeguata descrizione dei sistemi contabili?		
Circa l'affidamento del sistema informatico e sul sistema dei controlli informatici, questi sono stati oggetto di verifica?		
Sono stati identificati rischi di revisione con riferimento a singole voci/asserzioni ed è stato definito un approccio di revisione mirato?		
Sono state svolte le procedure mirate e riportate le conclusioni raggiunte sui rischi di revisione identificati?		
Sono stati identificati rischi di frode? Le conclusioni raggiunte sono documentate?		
Sono stati identificati errori, corretti e non corretti dalla direzione della società e/o altre carenze di informativa di bilancio?		
C'è evidenza che il presupposto della continuità aziendale sia stato considerato soddisfacente?		
Sono state effettuate apposite verifiche per identificare le operazioni con parti correlate?		
L'effetto di eventuali operazioni con parti correlate è stato quantificato?		
Sono stati considerati gli impatti di eventi straordinari e eccezionali? È stato verificato il trattamento contabile per le eventuali operazioni di acquisizione, fusione, scissione, etc.?		
È stata effettuata una analisi comparativa sui saldi di bilancio finali ed analizzate le eventuali fluttuazioni anomale?		

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
I principi contabili adottati sono corretti e correttamente applicati?		
RELAZIONE DI REVISIONE SUL BILANCIO D'ESERCIZIO (E SUL BILANCIO CONSOLIDATO)		
È stato dato un giudizio positivo di <i>audit</i> ?		
Vi sono i dettagli che hanno portato alla predisposizione di una relazione con rilievi o altre modifiche?		
VOCI DI BILANCIO: ATTIVO FISSO – IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI		
Quali sono stati i principi contabili adottati?		
I cespiti sono stati verificati da un'ispezione fisica e riscontrati sul registro cespiti e sulla contabilità generale?		
Il registro cespiti è stato riconciliato nella contabilità generale alla fine dell'anno?		
I cespiti sono iscritti nel registro alla fine dell'esercizio e fisicamente sono stati ispezionati?		
Sono stati controllati i vari incrementi e riconciliati con la documentazione di supporto?		
Il titolo di proprietà è stato adeguatamente verificato?		
Le rivalutazioni sono state effettuate in base alla normativa vigente e sono state correttamente contabilizzate?		
Le cessioni dei cespiti sono registrate nella contabilità generale e sono state controllate con la documentazione di supporto e con i conseguenti effetti economici?		
Sono state effettuate le verifiche per esaminare la condizione e l'utilizzo dei cespiti?		
Le aliquote di ammortamento sono state esaminate per stabilirne la ragionevolezza?		
La quota di ammortamento è stata verificata anche a livello di coerenza?		
Gli ordinativi di acquisti sono stati esaminati per determinarne l'esistenza e gli impegni di capitale?		
I conti relativi a riparazioni e manutenzioni sono stati esaminati per individuare potenziali elementi da capitalizzare?		

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
L'adeguatezza della copertura assicurativa è stata considerata?		
I canoni di <i>leasing</i> dei beni sono stati esaminati per garantire il trattamento corretto dei <i>leasing</i> finanziari e operativi?		
Il trattamento degli investimenti relativi a terreni e fabbricati è stato verificato?		
PARTECIPAZIONI E SALDI INFRAGRUPPO – PARTI CORRELATE		
Sono stati esaminati i documenti circa l'effettività delle partecipazioni detenute alla fine dell'anno?		
Sono stati controllati gli acquisti e le vendite con la documentazione di supporto?		
È stata verificata la valutazione di fine anno?		
Sono stati verificati gli eventuali proventi/oneri connessi alle partecipazioni detenute nell'esercizio?		
I saldi con il gruppo o con le parti correlate sono stati confermati alla fine dell'anno?		
Dove esistevano differenti date di chiusura dell'anno per le società del gruppo, sono state esaminate le transazioni avvenute nel periodo?		
I saldi infragruppo sono stati correttamente rappresentati nello stato patrimoniale (cioè commerciale, finanziario, ecc.)?		
Se i conti infragruppo erano fruttiferi, è stato controllato l'interesse maturato?		
È sussistente l'informativa sulle operazioni delle parti correlate?		
RIMANENZE DI MAGAZZINO E LAVORI IN CORSO		
Se è stato fatto affidamento sui controlli interni: i. sono stati adeguatamente documentati? ii. sono stati testati durante il periodo e trovati soddisfacenti?		
Sono stati esaminati i principi contabili utilizzati? Vi sono state delle modificazioni?		
Inventario di magazzino		
Sono state riviste le procedure di inventario fisico di magazzino della società e ritenute adeguate?		
Il revisore ha partecipato all'inventario in tutti i luoghi dove vi erano quantità significative di <i>stock</i> ?		

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
I test sono stati effettuati sia sui codici ritenuti di significativo valore, sia sugli articoli selezionati al momento del conteggio?		
I conteggi del test concordavano con la contabilità di magazzino?		
Sono state adottate le accortezze per assicurare che: i. tutto il materiale sia stato conteggiato una volta e non sussistono eventuali duplicazioni? ii. le scorte appartenenti a terze parti non sono state incluse nella valutazione del magazzino? iii. non ci fossero movimenti di magazzino durante l'inventario? iv. sono state identificate merci obsolete o danneggiate?		
Quantità		
Il controllo sulla contabilità di magazzino è stato effettuato per garantire che non vi fossero aggiunte o eliminazioni alle giacenze oggetto della verifica?		
È stata effettuata la comparazione tra i controlli fisici effettuati e quanto espresso per la valorizzazione di magazzino?		
È stata circolarizzata la giacenza presso terzi?		
È stato effettuato il <i>cut-off</i> tra magazzino/produzione e prodotti in lavorazione/prodotti finiti?		
Valorizzazione delle rimanenze e valore di mercato		
Sono stati controllati i valori di magazzino con le fatture?		
È stato verificato il metodo di valorizzazione?		
Sono stati effettuati <i>test</i> circa il valore di realizzo delle rimanenze?		
È stato testato il metodo di allocazione dei costi generali per assicurarsi che sia conforme al precedente esercizio e si attesti su livelli normali?		
Lavori in corso e prodotti finiti		
È stato verificato il valore con i costi sostenuti?		
Sono stati comparati i prezzi dei contratti con i costi sostenuti alla data di chiusura dell'esercizio più i costi per completare il lavoro e ogni ulteriore provvigione?		
È stato rivisto il movimento di ogni specifico lavoro in corso per identificare ogni possibile ritardo?		
Per le commesse pluriennali:		

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
i. è stato rivisto il metodo per determinare l'attribuibilità del profitto secondo il criterio della ragionevolezza? ii. sono stati rivisti gli acconti percepiti? iii. sono stati correttamente presentati nel bilancio d'esercizio i valori dei lavori in corso di esecuzione, gli acconti e i crediti relativi?		
VENDITE E INCASSI		
Se è stato fatto affidamento su controlli interni: i. i controlli sono stati adeguatamente documentati? ii. sono stati testati durante il periodo e trovati soddisfacenti?		
Esaminare i principi contabili utilizzati		
Sono stati effettuati adeguati test di dettaglio?		
Sono state effettuate le necessarie considerazioni circa le transazioni avvenute con parti correlate?		
CREDITI VERSO CLIENTI		
Se è stato fatto affidamento su controlli interni: i. i controlli sono stati adeguatamente documentati? ii. sono stati testati durante il periodo e trovati soddisfacenti?		
Esaminare i principi contabili utilizzati		
I movimenti di conto sono stati rivisti e le vendite a libro mastro concordavano con i conti nominali e con l'elenco dei saldi?		
Sono stati circolarizzati i clienti e sono state effettuate le procedure alternative per le risposte non pervenute?		
È stata visionata la lista dei crediti scaduti per determinare l'adeguatezza del fondo svalutazione?		
Sono state effettuate le procedure di revisione necessarie a valutare la congruità del fondo svalutazione crediti iscritto in bilancio?		
È stata verificata la movimentazione del fondo svalutazione crediti?		
Le note credito e le fatture emesse dopo l'anno sono state controllate per assicurare che non si riferissero all'anno di revisione?		
Sono stati verificati i saldi avere più significativi?		
Gli anticipi incassati sono stati esaminati?		
L'elenco dei saldi a libro mastro concorda con la lista dei saldi di contabilità generale?		

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
Sono stati paragonati i giorni medi di incasso con quelli dei periodi precedenti?		
CASSE E BANCHE		
Se è stato fatto affidamento su controlli interni: i. i controlli sono stati adeguatamente documentati? ii. sono stati testati durante il periodo e trovati soddisfacenti?		
Esaminare i principi contabili utilizzati		
È stata effettuata la circolarizzazione delle banche?		
Sono state controllate le riconciliazioni delle banche alla fine dell'esercizio?		
Sono disponibili gli estratti conto delle banche per tutti i conti?		
Sono stati esaminati gli estratti conto delle banche ed i conti delle casse sociali a cavallo della fine dell'anno per rilevare elementi inusuali?		
Sono stati ottenuti i contratti di finanziamento (inclusi quelli di <i>leasing</i>) per confermare i debiti residui e le eventuali garanzie?		
Le movimentazioni dei finanziamenti avvenute durante l'anno concordavano con la documentazione di supporto?		
Gli interessi rilevati nel conto economico sono stati controllati?		
ACQUISTI E PAGAMENTI		
Se è stato fatto affidamento su controlli interni: i. i controlli sono stati adeguatamente documentati? ii. sono stati testati durante il periodo e trovati soddisfacenti?		
Esaminare i principi contabili utilizzati		
Sono stati effettuati adeguati test di dettaglio?		
Sono state effettuate le necessarie considerazioni circa le transazioni con parti correlate?		
DEBITI VERSO FORNITORI		
Esaminare i principi contabili utilizzati		
È stata verificata la concordanza dei valori del mastro fornitori con la contabilità generale relativamente ai saldi di fine esercizio?		
Sono stati circolarizzati i fornitori ed effettuati i controlli delle risposte non in accordo?		

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
L'elenco dei saldi è stato esaminato per identificare i saldi insolitamente ridotti in essere con i maggiori fornitori?		
Le note di accredito e fatture ricevute dopo la fine dell'anno sono state controllate per garantire il rispetto del principio di competenza?		
Sono stati verificati eventuali saldi dare significativi?		
Sono stati esaminati i debiti vari e i ratei e risconti?		
È stato paragonato il rapporto dei debiti commerciali sugli acquisti e sul magazzino rispetto ai periodi precedenti?		
CALCOLO IMPOSTE		
Esaminare i principi contabili utilizzati		
È stato riconciliato il calcolo delle imposte con i dati di contabilità generale?		
Sono state verificate le variazioni fiscali più significative?		
Sono stati verificati i presupposti per l'iscrizione delle attività per imposte anticipate?		
Nel caso di consolidato fiscale, è stata verificata l'esistenza del contratto?		
È stata verificata la recuperabilità delle perdite fiscali?		
È stato verificato il corretto trattamento dell'IVA?		
ATTIVITÀ E PASSIVITÀ POTENZIALI - IMPEGNI		
È stata effettuata analisi movimentazione fondo rischi e oneri e verificata la congruità dei fondi?		
In caso di passività potenziali possibili e di attività potenziali è stata verificata l'adeguatezza dell'informativa di bilancio?		
È stata verificata l'esistenza di passività potenziali ed il loro adeguato trattamento in bilancio e/o nota integrativa mediante: i. discussione con la direzione? ii. circolarizzazione consulenti? iii. informazioni ottenute dall'azienda? iv. controllo dei libri sociali?		
Sono stati confermati gli impegni di <i>leasing</i> (finanziari e operativi) da parte di terzi e correttamente evidenziati?		
Ove esistenti, le attività potenziali sono state oggetto di adeguata informativa in bilancio?		
PATRIMONIO NETTO		

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
Sono state verificate le movimentazioni del capitale sociale attraverso la lettura dei libri sociali?		
I dividendi pagati e proposti sono stati controllati e riconciliati?		
Sono state verificate le movimentazioni delle riserve?		
Sono state esaminate le riserve per stabilire la loro distribuibilità?		
Sono stati controllati i saldi di apertura con i conti dell'anno precedente?		
I libri sociali sono stati esaminati per assicurarsi del loro aggiornamento?		
COSTI DEL PERSONALE		
Se è stato fatto affidamento su controlli interni: i. i controlli sono stati adeguatamente documentati? ii. sono stati testati durante il periodo e trovati soddisfacenti?		
Sono stati effettuati adeguati <i>test</i> di dettaglio?		
ALTRE VOCI DI BILANCIO		
Per le altre voci di bilancio, sono state effettuate adeguate procedure di revisione?		
BILANCIO CONSOLIDATO		
Esaminare i principi contabili utilizzati		
È stato definito un piano di revisione adeguato sulle società del gruppo?		
Dove le controllate non sono soggette a revisione legale, è stato individuato il lavoro da svolgere alla luce della rilevanza del gruppo?		
È stato stabilito un flusso informativo con i revisori delle altre società del gruppo?		
Sono state inviate istruzioni ai revisori delle società controllate e ove ritenuto necessario effettuato il processo di verifica delle carte di lavoro degli stessi?		
Sono stati controllati i bilanci / <i>reporting package</i> inclusi nel consolidamento?		
I tassi di cambio utilizzati sono stati considerati per la loro adeguatezza?		

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
L'eliminazione dei saldi infragruppo è stata effettuata correttamente?		
È stata verificata l'eliminazione delle transazioni infragruppo per quanto riguarda le vendite e gli acquisti, trasferimenti di cespiti, interessi attivi e passivi, ecc.?		
Sono state verificate le altre rettifiche significative di consolidamento?		
Sono stati verificati i seguenti elementi: i. partecipazioni di minoranza ii. avviamento iii. tassazione di gruppo iv. riserve di consolidamento		
ALTRI ASPETTI		
Sono state effettuate le verifiche periodiche? Quando è stata effettuata l'ultima verifica periodica e quali sono gli aspetti emersi?		
Sono state effettuate le procedure di verifica della normativa antiriciclaggio e sono emerse problematiche al riguardo da considerare per la nostra revisione?		
In presenza di OdV, sono stati effettuati incontri periodici ed esaminati i documenti predisposti dallo OdV? Sono emersi aspetti di rilievo da considerare per la nostra revisione?		
I modelli dichiarativi di competenza del precedente revisore sono stati firmati dallo stesso?		
(In caso di precedente revisore diverso dal collegio sindacale) sono stati intrattenuti rapporti con il precedente collegio sindacale e sono emersi aspetti di rilievo da considerare per la nostra revisione?		
CONCLUSIONI		
Dall'esame delle carte di lavoro del precedente revisore sono emersi errori significativi che possono impattare sul nostro giudizio sul bilancio in chiusura?		
Dall'esame delle carte di lavoro del precedente revisore sono emersi principi contabili adottati dalla		

	Si-No-N/a	Commenti/Procedure aggiuntive necessarie
società non conformi al quadro normativo di riferimento o non correttamente adottati?		
Risulta possibile fare affidamento sull'esame delle carte di lavoro del precedente revisore con riferimento ai saldi di apertura?		

[Le informazioni rilevanti emerse dall'analisi delle carte di lavoro, quali i rischi identificati dal precedente revisore, o gli errori riscontrati e non corretti, e così via, unitamente alle informazioni raccolte durante l'incontro preliminare con il revisore, i commenti e le conclusioni raggiunte sono riportate di norma in un apposito memo, che fa parte integrante delle carte di lavoro. In alternativa, può essere utilizzata questa sezione della presente check-list]

FIRME E DATA *[nel caso in cui la check-list sia utilizzata come documentazione dell'attività svolta]*

Verbalizzazione e documentazione

**A cura del Gruppo di
Lavoro multidisciplinare
*Sistemi di Controllo e
Collegio Sindacale e
Principi di Revisione***

CONSIGLIERE DELEGATO
Raffaele Marcello

CONSIGLIERE CODELEGATO
Andrea Foschi

PRESIDENTE
Luciano De Angelis
Raffaele D'Alessio

COMPONENTI
Ermando Bozza
Massimo D'Onofrio
Stefano Pizzutelli
Maria Pia Nucera

RICERCATORI
Cristina Bauco
Alessandra Pagani
Laura Pedicini
Michela Rosmino

Indice

1. Premessa.....	80
2. Fonti normative, regolamentari e professionali	82
3. Contenuto, modalità di redazione e riesame delle carte di lavoro.....	83
4. Modalità di conservazione ed archivio delle carte di lavoro	85
ALLEGATO 1. <i>Memorandum</i> incontro preliminare del collegio sindacale e degli altri componenti il <i>team</i> di revisione.....	87
ALLEGATO 2. Stralcio di Verbale di insediamento del collegio sindacale con incarico di revisione.....	89

1. Premessa

Di seguito ci si focalizza sull'analisi dell'attività di raccolta, redazione e conservazione della documentazione relativa all'attività di controllo esercitata dal collegio sindacale (o dal sindaco unico) incaricato della revisione legale. L'articolazione è suddivisa in tre parti: la prima contiene i riferimenti normativi e regolamentari applicabili; la seconda, fornisce la descrizione del contenuto e della modalità di redazione e riesame delle carte di lavoro; infine, la terza affronta il tema delle regole di conservazione ed archiviazione delle carte di lavoro.

L'obiettivo è descrivere le attività relative alla creazione, gestione e conservazione delle carte di lavoro, fornendo un quadro regolamentare conforme, non solo alle recenti novità legislative ed ai principi di revisione (ISA Italia), ma anche alle peculiarità del collegio sindacale incaricato della revisione legale.

Le differenze di disciplina e di ruoli del revisore e del collegio sindacale si riverberano anche sull'utilizzo dei supporti di documentazione del lavoro svolto. È, infatti, fondamentale, per il sindaco-revisore documentare in modo appropriato le attività oggetto del mandato, trascrivendo nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale le attività di vigilanza tipiche dell'organo di controllo interno e nelle carte di lavoro quelle relative alla revisione legale.

Differente è la natura e la titolarità giuridica dei due supporti di documentazione dell'attività svolta:

- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale è un libro sociale espressamente previsto dall'art. 2421, comma 1, n. 5, c.c., tenuto a cura del collegio sindacale, ma di proprietà è della società. La Norma di comportamento n. 2.3 prevede espressamente che *“Qualora il verbale contenente le risultanze degli accertamenti eseguiti esponga rilievi, fatti o circostanze significative, è opportuno che sia tempestivamente portato a conoscenza dell'organo amministrativo”*. L'accessibilità del libro del collegio è una caratteristica legata alle funzioni tipiche dell'organo di controllo interno: la vigilanza di tipo preventivo e concomitante sulla gestione e i poteri di stimolo e impulso all'azione amministrativa. Con riguardo alle società a responsabilità limitata, il comma 2 dell'art. 2476 c.c., prevede che i soci non partecipanti all'amministrazione hanno diritto di consultare i libri sociali e, quindi, anche il libro del collegio sindacale;
- le carte di lavoro sono di proprietà del revisore che deve custodirle secondo precisi *standard* per 10 anni dalla sottoscrizione della relazione di revisione alla quale fanno riferimento (art. 14 del D.Lgs. n. 39/2010). Anche il principio internazionale ISQC (Italia) 1, al paragrafo A.63, specifica che la documentazione dell'incarico di revisione è di proprietà del soggetto abilitato (revisore) e che lo stesso, possa mettere a disposizione dei clienti alcune sezioni o estratti della documentazione dell'incarico, sempre che tale diffusione non pregiudichi la validità del lavoro svolto.

Uno degli *standard* importanti da soddisfare con riguardo alla modalità di redazione e custodia delle carte di lavoro della revisione è quello dell'accessibilità.

Le carte di lavoro, di norma, possono essere rese disponibili:

- al cliente, per quelle rilevanti per l'azienda e che non pregiudicano la validità del lavoro svolto;
- al revisore subentrato nell'incarico;
- al revisore principale nel caso di consolidato;
- alle Autorità giudiziarie, in base alle norme di legge;

-
- alle Autorità di vigilanza;
 - a terzi, dopo che il revisore ne abbia valutato la necessità e previa autorizzazione scritta dell'azienda.

Altri soggetti, anche se portatori di interessi aziendali, non hanno alcun diritto di visionare le carte di lavoro.

Natura e funzione del libro del collegio e delle carte di lavoro sono, quindi, differenti e richiedono particolare attenzione nell'utilizzo da parte del sindaco-revisore. Bisogna evitare di documentare in modo promiscuo attività tipiche dell'organo di controllo nelle carte di lavoro o, di converso, attività di revisione nel libro del collegio. Il rischio è quello di rendere inefficace la revisione, trascrivendo nel libro del collegio sindacale attività tipiche della revisione o, di non consentire ai soggetti aventi diritto di visionare importanti osservazioni e rilievi, laddove si documentino nelle carte di lavoro attività di vigilanza tipiche del sindaco.

Tali attività svolte nell'ambito delle verifiche periodiche dall'organo di controllo interno (collegio sindacale o sindaco unico) e gli esiti delle stesse devono essere documentate nei verbali trascritti nell'apposito libro, nel quale andranno riportate, sotto forma di verbale, tutte le risultanze degli accertamenti, delle ispezioni e, in generale, dell'attività di vigilanza, ivi compresa quella relativa al bilancio di esercizio che fa capo al collegio sindacale in quanto tale e non quale incaricato della revisione legale¹. Nel caso in cui l'organo di controllo sia investito anche della revisione legale, la relazione, se redatta in forma unitaria², dovrà essere trascritta nel suddetto libro nel corpo del verbale dedicato alle attività propedeutiche alla redazione della relazione ex art. 2429 c.c.

Al contrario, tutte le attività svolte ai fini dell'emissione del giudizio sul bilancio in conformità ai principi di revisione e al D.Lgs. n. 39/2010, devono essere sempre documentate nelle carte di lavoro. A tale regola non sfugge neanche la documentazione delle risultanze delle verifiche svolte ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 39/2010 e del principio di revisione (SA Italia) 250B. Tali verifiche sono, infatti, attività tipiche della revisione legale, per cui non soggiacciono al dettato dell'art. 2404 c.c.: non è richiesta la convocazione da parte del presidente del collegio sindacale e la delibera a maggioranza di tutti i componenti, come necessario, invece, nel caso di verifiche dei sindaci nell'ambito dei doveri di vigilanza ex art. 2403 c.c. Nella sfera dell'autonomia organizzativa del lavoro di revisione è possibile assegnare ad uno soltanto dei sindaci o a un componente del *team* di revisione il compito di effettuare le verifiche periodiche di cui al citato art. 14, ovviamente a condizione che il lavoro sia poi riesaminato da parte degli altri sindaci effettivi, come meglio si vedrà nel successivo paragrafo, "*Contenuto, modalità di redazione e riesame delle carte di lavoro*".

Laddove il collegio dovesse optare per dar corso in un'unica seduta ad entrambe le verifiche periodiche (quella relativa alle attività di vigilanza e quella del revisore ex art. 14 del D.Lgs. n. 39/2010), si ritiene possibile procedere alla trascrizione nel libro dei verbali del collegio anche delle risultanze delle verifiche ex art. 14 del D.Lgs. n. 39/2010 e del principio di revisione (SA Italia) 250B a condizione che le informazioni riportate nella verifica di revisione non siano tali da pregiudicare l'efficacia della revisione stessa. In questo caso, è necessario includere nel *dossier* delle carte di lavoro copia del verbale. Ovviamente nell'attività di vigilanza e in quella di revisione si producano sinergie³ che si riflettono sulla documentazione del lavoro svolto. Alcune aree di attività potrebbero richiedere sia la verbalizzazione nel libro del collegio sia la

¹ CNDCEC - Norma di comportamento n. 7.1.

² CNDCEC - *La relazione unitaria di controllo societario del collegio sindacale incaricato della revisione legale dei conti* - Marzo 2016.

³ A tal proposito, si veda la sezione 3 delle presenti Linee Guida.

documentazione nelle carte di lavoro. Si pensi, ad esempio, al caso nel quale l'organo di controllo interno (collegio sindacale o sindaco unico) effettui la vigilanza sull'idoneità e sul concreto funzionamento degli assetti organizzativi e del sistema amministrativo-contabile. Tale attività di vigilanza è di indubbio interesse anche ai fini della revisione. Il revisore, infatti, nella valutazione dei rischi di errori significativi in bilancio, deve comprendere quali siano i controlli chiave posti in essere dall'azienda, valutare il rischio di controllo, e decidere, eventualmente, su quali procedure fare affidamento previa effettuazione di appositi *test* di conformità. In questi casi, l'attività di vigilanza, tipica dell'organo di controllo interno, può fornire elementi probativi anche ai fini della revisione legale. Il problema che potrebbe porsi in tali situazioni è quello dell'appropriata documentazione delle attività sinergiche. Sicuramente, le attività di vigilanza sono oggetto di verbalizzazione nel libro del collegio sindacale ma, poiché le evidenze raccolte sono di interesse anche dell'attività di revisione, è opportuno che il collegio proceda a riportare, con gli appropriati adattamenti, le valutazioni, i controlli, e gli esiti della stessa anche nelle carte di lavoro della revisione. Come detto, il libro del collegio sindacale è un libro sociale di proprietà della società, mentre le carte di lavoro sono di proprietà del revisore che le dovrà custodire per dieci anni dalla sottoscrizione della relazione di revisione a cui fanno riferimento. Appare, dunque, opportuno riportare le attività comuni su entrambi i supporti documentali in modo da soddisfare al meglio le esigenze connesse alla verificabilità e accessibilità che contraddistinguono le due basi documentali.

2. Fonti normative, regolamentari e professionali

Come anticipato in premessa, nelle situazioni in cui il collegio sindacale è anche incaricato della revisione legale, si creano alcune problematiche di armonizzazione e coordinamento tra la funzione di vigilanza e quella di revisione legale.

Relativamente al D.Lgs. n. 39/2010, l'art. 14 fornisce le indicazioni per la redazione della relazione di revisione ed i termini e le modalità di deposito e conservazione di tale documento. Invece, all'interno della Direttiva 2014/56/UE, in particolare nell'art. 24-*ter*, vengono definiti alcuni obblighi in merito alla gestione e conservazione delle carte di lavoro⁴, evidenziando la necessità di creare un fascicolo di revisione contenente i dati ed i documenti rilevanti a sostegno della relazione di revisione redatta ai sensi dell'art. 14; tale fascicolo deve essere chiuso entro 60 giorni dalla data in cui viene sottoscritta la relazione di revisione e deve essere conservato per 10 anni dalla data della relazione di revisione alla quale si riferiscono.

Relativamente alla documentazione del lavoro di revisione, occorre considerare il principio di revisione (ISA Italia) 230⁵, *La documentazione della revisione contabile*, in vigore per le revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1° gennaio 2015 o successivamente. Tale principio tratta della responsabilità del revisore nel predisporre la documentazione della revisione legale del bilancio.

⁴ Il contenuto dell'art. 24-*ter* della Direttiva 2014/56/UE è stato in parte recepito nel nuovo art. 10-*quater* "Organizzazione del lavoro" del D.Lgs. n. 39/2010.

⁵ Per completezza, si richiama il contenuto della Appendice al principio di revisione (ISA Italia) 230, *La documentazione della revisione contabile*, che elenca altri principi di revisione contenenti specifiche regole e linee guida in tema di documentazione. Le regole specifiche in tema di documentazione contenute in altri principi di revisione non comportano limiti all'applicazione del principio di revisione (ISA Italia) 230.

Infine, tra le fonti di origine internazionale, va considerato anche il principio internazionale sul controllo della qualità (ISQC Italia) 1. Il principio stabilisce, fra l'altro, che i soggetti abilitati alla revisione devono definire direttive e procedure per il tempestivo completamento della raccolta della documentazione della revisione nella versione definitiva e, anche, per la conservazione della documentazione di un incarico di revisione.

3. Contenuto, modalità di redazione e riesame delle carte di lavoro

Le carte di lavoro costituiscono l'insieme dei documenti acquisiti e/o prodotti dal revisore necessari ad evidenziare lo svolgimento dell'attività di revisione. Nel dettaglio, il principio di revisione (ISA Italia) 230, definisce la documentazione della revisione (o, alternativamente, "carte di lavoro") come l'evidenza documentale delle procedure di revisione svolte, degli elementi probativi pertinenti acquisiti e delle conclusioni raggiunte dal revisore⁶. In base a tale definizione, le carte di lavoro costituiscono la condizione necessaria per la corretta predisposizione del giudizio e per la successiva valutazione ed attestazione dell'attività di revisione svolta.

Per quanto riguarda la documentazione dell'attività di revisione svolta dal collegio sindacale, si possono, come anticipato nei paragrafi precedenti, porre in essere alcune considerazioni specifiche.

In particolare, preso atto dell'abolizione dell'obbligo di tenuta del libro della revisione, tale attività è documentata esclusivamente nelle carte di lavoro, che costituiscono un *set* di documentazione autonomo rispetto sia al libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale, sia alla documentazione di supporto; questi ultimi, infatti, afferiscono all'attività di vigilanza ex artt. 2403 e ss. c.c.

Conseguentemente, il collegio sindacale predispone carte di lavoro che forniscano evidenza:

- degli elementi a supporto della relazione di revisione;
- della modalità con cui la revisione è stata pianificata e svolta in conformità ai principi di revisione ed alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili⁷.

Le carte di lavoro devono fornire, altresì, evidenza documentale degli aspetti che hanno valenza pluriennale, mantenendo, quindi, la loro rilevanza anche nei futuri incarichi di revisione.

⁶ Principio di revisione (ISA Italia) 230, *La documentazione della revisione contabile*, paragrafo 6.

⁷ Nell'ambito della documentazione della revisione, si ricorda, ad esempio, per la rilevanza che riveste e i riflessi sul giudizio di revisione, che il principio di revisione (ISA Italia) 580 impone al revisore di acquisire dalla direzione aziendale e, ove opportuno, dai responsabili delle attività di *governance*, al massimo entro la stessa data di rilascio della relazione di revisione, un'attestazione scritta che supporti i seguenti principali obiettivi del revisore:

a) che la direzione aziendale e, ove opportuno, i responsabili della *governance*, ritengono di aver adempiuto alle loro responsabilità in tema di redazione del bilancio e di completezza delle informazioni fornite al revisore;

b) supportare gli altri elementi probativi relativi al bilancio o a specifiche asserzioni;

c) adottare misure appropriate in risposta alle attestazioni scritte o al caso nel quale non dovessero essere state fornite le attestazioni richieste.

Ovviamente incombe sulla direzione o, come detto, sugli organi responsabili delle attività di *governance*, la responsabilità dei contenuti delle dichiarazioni e le responsabilità previste da leggi, regolamenti e altre fonti circa la redazione del bilancio in conformità al quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile. Il sindaco-revisore non potrà essere ritenuto responsabile laddove abbia acquisito le attestazioni richieste e le stesse presentino affermazioni non vere che non potevano essere evinte altrimenti.

Richiamando nuovamente il contenuto del principio di revisione (ISA Italia) 230⁸, la documentazione predisposta dal collegio sindacale incaricato della revisione legale deve contenere le informazioni tali da consentire ad un revisore esterno che non ha alcuna cognizione dell'incarico in analisi, di comprendere:

- a) la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione svolte per conformarsi ai principi di revisione e alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- b) i risultati delle procedure di revisione svolte e gli elementi probativi acquisiti;
- c) gli aspetti significativi emersi nel corso della revisione, le conclusioni raggiunte ed i relativi giudizi professionali significativi.

Le modalità di redazione, archiviazione e custodia delle carte di lavoro sono stabilite dal collegio sindacale nell'esercizio della propria autonomia organizzativa⁹.

È importante evidenziare che le carte di lavoro concernenti le verifiche periodiche devono essere chiaramente distinte e facilmente individuabili rispetto a quelle relative all'attività di revisione contabile del bilancio.

Il revisore può documentare le procedure svolte in ciascuna verifica periodica utilizzando vari strumenti, quali, ad esempio, i programmi di lavoro, le note di commento sulle questioni emerse, i riepiloghi degli aspetti significativi o le *check-list*.

In generale, la documentazione della revisione può essere formalizzata su supporto cartaceo, elettronico o di altro tipo. Esempi di tale documentazione includono programmi di revisione, analisi dei dati, note di commento sulle questioni emerse, riepiloghi degli aspetti significativi, lettere di conferma e di attestazione, *check-list*, corrispondenza relativa ad aspetti significativi, potendo essere inclusi nella documentazione della revisione estratti o copie di documenti aziendali.

In base al principio internazionale sul controllo della qualità (ISQC Italia) 1, i revisori definiscono direttive e procedure per il tempestivo completamento della raccolta della documentazione della revisione nella versione definitiva. La documentazione deve essere raccolta in un *file* di revisione ed il processo di raccolta della documentazione della revisione deve essere completato nella versione definitiva in modo tempestivo dopo la data della relazione di revisione, ragionevolmente entro 60 giorni.

La revisione legale dei conti per poter essere svolta in modo efficiente ed efficace presuppone la ripartizione delle attività tra i singoli componenti del collegio e gli eventuali ausiliari (fermo restando che le attività a più alto rischio e particolarmente complesse andrebbero svolte dal collegio sindacale nella sua interezza). Il collegio sindacale rimane comunque un organo collegiale e tale peculiarità deve essere soddisfatta anche nell'ambito della revisione legale dei conti. Il meccanismo con il quale si può ovviare alla circostanza che - malgrado un solo componente del collegio effettui una determinata attività di revisione e predisponga la relativa carta di lavoro - si preservi la collegialità dell'organo è il riesame delle carte di lavoro. Tale procedura, nel caso del collegio sindacale incaricato della revisione legale diventa, quindi, non solo un'attività tesa a migliorare la qualità del lavoro di revisione, ma anche lo strumento per garantire la collegialità dell'organo anche nell'attività di revisione.

Nel caso del collegio sindacale incaricato della revisione legale è necessario, quindi, che le carte di lavoro preparate dai singoli sindaci e/o da loro ausiliari siano assoggettate a riesame e approvazione da parte dell'organo collegiale.

⁸ Principio di revisione (ISA Italia) 230, *La documentazione della revisione contabile*, paragrafo 8.

⁹ Per maggiori informazioni, si veda la sezione 2 delle presenti Linee Guida.

In sede di riesame, il sindaco che non ha preparato la carta di lavoro oggetto di riesame potrebbe, infatti, manifestare il proprio dissenso, con iscrizione dei motivi nella carta di lavoro pertinente.

Qualora il dissenso sia espresso nel corso di una riunione del collegio sindacale, su attività di vigilanza del collegio non attinenti la revisione, i motivi del dissenso saranno iscritti nel libro dei verbali del collegio sindacale¹⁰.

Il riesame delle carte di lavoro può avvenire secondo due procedimenti:

- a) il sistema di riesame “collegiale”;
- b) il sistema di riesame “circolare”.

Il sistema “collegiale” presuppone che ogni carta di lavoro riporti sempre le firme di tutti e tre i componenti del collegio sindacale con indicazione specifica di chi ha preparato la carta di lavoro e di chi la ha riesaminata e approvata.

Il sistema “circolare” prevede, invece, che la carta di lavoro preparata da un componente del collegio sindacale sia riesaminata da un altro componente, la cui attività, documentata in altra carta di lavoro, è assoggettata al riesame del terzo componente e così via.

Qualora dovessero verificarsi divergenze di opinioni tra il componente che ha effettuato e documentato l'attività di controllo e quello/i che ha/hanno operato il riesame, la valutazione delle attività svolte è demandata al collegio nella sua interezza. È importante indicare nelle carte di lavoro, oltre alla firma del componente del collegio o dell'ausiliario che ha preparato o riesaminato la carta di lavoro, anche la data nella quale si è proceduto a preparare o riesaminare la stessa.

È preferibile eseguire direttamente in via collegiale attività rilevanti quali, ad esempio, la pianificazione della revisione, la stesura della strategia generale di revisione e dei programmi di revisione, i controlli nelle aree ad alto rischio di errori significativi, la valutazione degli errori riscontrati ai fini dell'emissione della relazione di revisione¹¹.

4. Modalità di conservazione ed archivio delle carte di lavoro

Il collegio sindacale determina, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità di formazione, organizzazione, raccolta e conservazione della documentazione di revisione.

Coerentemente con il principio internazionale sul controllo della qualità (ISQC Italia) 1, il collegio sindacale deve stabilire direttive e procedure configurate per preservare la riservatezza, la custodia, l'integrità, l'accessibilità e la recuperabilità della documentazione dell'incarico.

Tali scelte possono essere modificate nel corso dell'incarico, in funzione di esigenze sopravvenute.

I documenti e le carte di lavoro devono essere accessibili ai componenti del collegio sindacale per tutta la durata dell'incarico, nonché per il successivo periodo di conservazione.

I documenti e le carte di lavoro devono essere conservati per 10 anni dalla data di emissione della relazione al bilancio, con modalità tali da garantirne la disponibilità, l'integrità e la riservatezza richieste dai relativi riferimenti normativi e regolamentari.

¹⁰ L'art. 2404, comma 4, c.c. prevede che “... il sindaco dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso”.

¹¹ Si veda a tal riguardo il principio di revisione ISA (Italia) 300, *Pianificazione della revisione contabile del bilancio*, laddove prevede che i membri più esperti del *team* di revisione debbano essere coinvolti nella pianificazione, al fine di trasmettere la loro esperienza e conoscenza e di migliorare l'efficacia e l'efficienza del processo di pianificazione.

Ovviamente, tale documentazione non deve essere accessibile e/o modificabile da persone non autorizzate.

I documenti e le carte di lavoro sono di proprietà del collegio sindacale e possono essere messi a disposizione delle società soggette a revisione, sempreché tale diffusione non pregiudichi la validità del lavoro svolto minando l'integrità della documentazione stessa.

Nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, il collegio sindacale disciplina le modalità di fruibilità e conservazione della documentazione sia nel corso dell'espletamento dell'incarico, sia dopo la cessazione dello stesso.

Il collegio sindacale ha piena autonomia organizzativa anche in merito alla modalità di conservazione degli atti.

Dopo la cessazione dell'incarico la conservazione della documentazione di revisione può essere affidata dal collegio sindacale al presidente o ad un altro componente appositamente delegato o ad un soggetto esterno; di tale decisione è consigliabile dare menzione nell'ultima verbalizzazione sul libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale. In base al principio internazionale sul controllo della qualità (ISQC Italia) 1, infatti, i revisori definiscono direttive e procedure per la conservazione della documentazione di un incarico di revisione¹².

In caso di dubbi in merito alla possibilità di garantire gli *standard* richiesti per la custodia dei fascicoli della revisione è consigliabile che il collegio sindacale proceda a produrre copie conformi (su supporto cartaceo o elettronico o misto) dei fascicoli di revisione in modo che al componente designato vengano affidati i fascicoli originali e agli altri due componenti le copie conformi¹³.

Le procedure adottate dal collegio sindacale devono essere tali da poter consentire il recupero e l'accesso alla documentazione durante il periodo di conservazione, mantenere l'evidenza di eventuali modifiche apportate alla documentazione in epoca successiva al completamento e consentire l'accesso ai soggetti autorizzati, ad esempio ai fini del controllo della qualità.

¹² Principio internazionale sul controllo della qualità (ISQC Italia) 1, *Controllo della qualità per i soggetti abilitati che svolgono revisioni contabili complete e limitate del bilancio, nonché altri incarichi finalizzati a fornire un livello di attendibilità ad un'informazione e servizi connessi*, paragrafo 47 "Conservazione della documentazione dell'incarico".

¹³ Si veda anche a tal riguardo il principio (ISQC Italia) 1, *Controllo della qualità per i soggetti abilitati che svolgono revisioni contabili complete e limitate del bilancio, nonché altri incarichi finalizzati a fornire un livello di attendibilità ad un'informazione e servizi connessi*, paragrafo A.58, laddove afferma che "Per ragioni di ordine pratico, la documentazione cartacea originale può essere scansionata elettronicamente ai fini del suo inserimento nella documentazione dell'incarico. In questi casi, le procedure del soggetto abilitato configurate per mantenere l'integrità, l'accessibilità e la recuperabilità della documentazione possono includere la richiesta ai team degli incarichi di:

- creare copie scansionate che rispecchino il contenuto completo della documentazione cartacea originale, incluse le firme autografe, i riferimenti incrociati e le annotazioni;
- inserire le copie scansionate nella documentazione dell'incarico, catalogando e sottoscrivendo le copie scansionate come necessario;
- consentire che le copie scansionate possano essere recuperate e stampate come necessario.

Possono esistere motivi legali, regolamentari o di altro tipo per cui il soggetto abilitato conservi la documentazione cartacea originale che è stata scansionata".

ALLEGATO 1. *Memorandum* incontro preliminare del collegio sindacale e degli altri componenti il *team* di revisione

Società: _____ spa

Revisione del bilancio al 31/12/20XX

In data _____, i sottoscritti:

Dott. _____,

Dott. _____,

Dott. _____,

nominati sindaci, incaricati della revisione legale del bilancio della società _____ Spa, hanno posto in essere le seguenti attività preliminari richieste dai principi di revisione ISQC 1 Italia e ISA Italia 210, 220 e 300:

- ciascun componente ha reso la dichiarazione di trasparenza ex art. 2400, comma 4, c.c.;
- in base alle dichiarazioni rese, non ricorre per nessuno di essi alcuna delle cause di ineleggibilità e decadenza previste dalla normativa vigente e dallo statuto societario;
- le carte di lavoro relative all'indipendenza di ciascun professionista sono state archiviate nel *Dossier* Generale della revisione (da _____ a _____);
- le attestazioni di indipendenza di ciascun professionista sono state archiviate nel *Dossier* Generale della revisione (da _____ a _____);
- i professionisti convengono che possiedono competenze tecniche, organizzative e di esperienza per poter svolgere l'incarico;
- il collegio sindacale decide di utilizzare un sistema [cartaceo/elettronico/misto/...] di formazione e conservazione della documentazione di revisione [e di utilizzare il software _____ per la gestione operativa della revisione];
- il collegio sindacale decide di adottare, ai fini del sistema di riesame delle carte di lavoro, il metodo di tipo ["collegiale", per cui accanto alla firma del sindaco che prepara la singola carta di lavoro verranno riportate le firme degli altri due sindaci che hanno rivisto ed approvato il lavoro documentato] oppure ["circolare", per cui la singola carta di lavoro preparata da un sindaco sarà rivista e approvata da un altro sindaco soltanto e così via in modo circolare]. Ovviamente le carte di lavoro preparate dal coadiutore saranno firmate, per avvenuto riesame ed approvazione, da tutti e tre i sindaci;

-
- il collegio sindacale, all'unanimità, designa tenutario delle carte di lavoro nel corso dell'incarico il Presidente Dott. _____. Il collegio sindacale delibera, altresì, che al termine dell'incarico, i dossier della revisione, in originale, continueranno ad essere conservati dal Dott. _____ e gli altri due sindaci effettivi conserveranno copia conforme degli stessi;
 - il Dott. _____ comunica ai presenti l'opportunità di inserire, nel team di revisione, il Dott. _____, quale coadiutore, persona avente sufficiente esperienza di revisione cui allo stesso potrebbero essere delegate alcune procedure di controllo su aree a basso rischio, sempre sotto supervisione del collegio. Le spese del Dott. _____ farebbero carico sull'onorario complessivo deliberato per la revisione in ragione di euro _____/ora. Il Dott. _____, facente capo alla rete professionale, del Dott. _____, ha già preparato apposita carta di lavoro sull'indipendenza e la relativa attestazione. Il Dott. _____ e la Dott.ssa _____, condividendo l'opportunità di integrare il team di revisione, concordano nell' inserire il Dott. _____ nel *team* di revisione e delegano il Dott. _____ a comunicare tale circostanza alla direzione aziendale. La carta di lavoro sull'indipendenza del collaboratore e la relativa attestazione sono archiviate nel *Dossier Generale* della revisione, rispettivamente sotto la voce _____ e _____. I presenti concordano che il collegio sindacale potrà, in qualsiasi momento, modificare, sospendere o revocare l'incarico al collaboratore. L'attività svolta dal collaboratore sarà adeguatamente documentata e comunicata tempestivamente al collegio sindacale per il riesame;
 - il collegio determina in via preliminare, e salvo aggiustamenti che dovessero rendersi necessari per eventuali elementi informativi aggiuntivi, le ore di revisione necessarie per svolgere l'incarico. A tal fine, si assume come riferimento, la media tra i ricavi e il totale attivo come scaturente dal bilancio 20XX ammontante a euro _____ e si decide, sulla base del prevedibile piano di lavoro di revisione, tenendo conto delle sinergie che si creano nel portare avanti congiuntamente la vigilanza da sindaci e il lavoro di revisione, che le ore di revisione necessarie ammontano a _____. Le ore di revisione determinate, ad un compenso medio di euro _____, appaiono coerenti con il compenso deliberato dall'assemblea dei soci della _____ spa.

Data: _____

Dott. _____

Dott. _____

Dott. _____

ALLEGATO 2. Stralcio di Verbale di insediamento del collegio sindacale con incarico di revisione

Società: _____ spa.

Bilancio: 31.12.20XX

In data _____, presso _____, Via _____, si è riunito il collegio sindacale della Società _____ spa, nelle persone di:

- Dott. _____, presidente del collegio sindacale;
- Dott. _____, sindaco effettivo;
- Dott. _____, sindaco effettivo.

Sono altresì presenti:

- Sig. _____, in qualità di presidente del C.d.A.;
- invitato ad assistere alla riunione del collegio sindacale.

Attività preliminari

Il collegio sindacale, in conformità alle Norme di Comportamento del collegio sindacale – Principi di comportamento del collegio sindacale di società non quotate, emanate dal CNDCEC, dà atto di quanto segue:

- ciascun componente ha reso la dichiarazione di trasparenza ex art. 2400, comma 4, c.c. e di accettazione dell'incarico;
- preliminarmente all'accettazione dell'incarico i sindaci hanno posto in essere le attività preliminari richieste dai principi di revisione ISQC 1 Italia e ISA Italia 210, 220 e 300;
- in base alle dichiarazioni rese, non ricorre per nessuno di essi alcuna delle cause di ineleggibilità e decadenza previste dalla normativa vigente e dallo statuto;
- che ogni sindaco si impegna ad informare tempestivamente il collegio sindacale di eventuali cambiamenti delle condizioni di indipendenza o conflitto di interesse che dovesse intervenire nel corso del mandato;
- la documentazione della revisione sarà tenuta nel corso dell'incarico dal presidente del collegio sindacale Dott. _____, secondo *standard* che garantiscano l'accessibilità della stessa agli altri due componenti del collegio oltre che la riservatezza e la rintracciabilità. Al termine dell'incarico i *dossier* della revisione, nella loro versione originale saranno custoditi dal presidente per tutto il periodo previsto dalla normativa e gli altri due sindaci effettivi custodiranno, per lo stesso periodo, copie conformi all'originale.

... *omissis*

Continuità aziendale

**A cura del Gruppo di
Lavoro multidisciplinare
*Sistemi di Controllo e
Collegio Sindacale e
Principi di Revisione***

CONSIGLIERE DELEGATO
Raffaele Marcello

CONSIGLIERE CODELEGATO
Andrea Foschi

PRESIDENTI
Luciano De Angelis
Raffaele D'Alessio

COMPONENTI
Dario Colombo
Gaspere Insaudo
Piero Maccioni
Gaspere Marino
Marcello Pollio

RICERCATORI
Cristina Bauco
Alessandra Pagani
Laura Pedicini
Michela Rosmino

Indice

1. Premessa.....	92
2. La continuità aziendale.....	92
3. Continuità aziendale e attività di vigilanza.....	93
4. Continuità aziendale e funzione di revisione legale.....	95
5. L'identificazione del rischio di continuità aziendale.....	95
6. Procedure di controllo aggiuntive.....	98
7. Il monitoraggio del piano.....	100
8. Conclusioni del sindaco-revisore.....	101
8.1. La relazione del sindaco-revisore.....	101
8.2. Coerenza tra la relazione sull'attività di vigilanza e relazione di revisione.....	103
ALLEGATO 1. Questionario relativo all'identificazione, comprensione e valutazione degli elementi di criticità sulla continuità aziendale.....	105
ALLEGATO 2. Programma di lavoro relativo a procedure aggiuntive in presenza di dubbi significativi sulla continuità aziendale.....	109
ALLEGATO 3. Questionario relativo al monitoraggio dei piani aziendali.....	111
ALLEGATO 4. Esempio di lettera di attestazione della direzione relativa ai piani aziendali.....	113
ALLEGATO 5. Esempi di relazioni unitarie.....	115
Allegato 5.1. Esempio di relazione unitaria sul bilancio con giudizio senza modifica e richiamo di informativa.....	116
Allegato 5.2. Esempio di relazione unitaria sul bilancio con giudizio con rilievi per carenza di informativa.....	120
Allegato 5.3. Esempio di relazione unitaria sul bilancio con giudizio negativo per errato utilizzo del presupposto di continuità aziendale.....	124

1. Premessa

Di seguito saranno esaminate le attività richieste al collegio sindacale (o al sindaco unico), incaricato anche della revisione legale, nei casi di crisi di impresa, incipiente o manifesta, in cui possa essere messo in dubbio il presupposto della continuità aziendale nella predisposizione del bilancio.

Per motivi di brevità la locuzione “capacità dell’impresa di continuare ad operare come entità in funzionamento”, molto utilizzata dal principio di revisione (ISA Italia) 570, è stata spesso sostituita con la locuzione “continuità aziendale” a cui è attribuito lo stesso significato.

2. La continuità aziendale

La continuità aziendale è considerata sia dal codice civile che dai principi contabili internazionali il presupposto imprescindibile e propedeutico all’applicazione di tutti i principi contabili.

Il Principio di Revisione (ISA Italia) 570 definisce la continuità aziendale come la circostanza che un’impresa possa essere considerata in grado di svolgere la propria attività in un prevedibile futuro.

Nella valutazione della continuità aziendale assumono particolare importanza i flussi finanziari e quindi la cassa.

Poiché quasi tutte le crisi aziendali presentano fin dall’inizio segnali di tensione finanziaria, tanto ai fini dell’attività di vigilanza che di revisione legale, è di fondamentale importanza il controllo dell’andamento finanziario dell’azienda.

I sindaci-revisori nel loro duplice ruolo di incaricati dell’attività di vigilanza, ma anche della revisione legale, devono rispettare sia gli obblighi relativi al controllo sull’adeguatezza dell’assetto amministrativo e sul suo concreto funzionamento¹ sia le regole dettate dai principi di revisione, in particolare dal principio di revisione (ISA Italia) 570 “continuità aziendale”. Tanto i principi di revisione quanto le Norme di comportamento evidenziano la necessità, nei casi in cui vi siano dubbi circa il corretto utilizzo del presupposto di continuità aziendale, che il sindaco-revisore ponga in essere specifiche attività di vigilanza e controllo.

Nello svolgimento di questa duplice attività, il sindaco-revisore è favorito dalla circostanza di accorpate in un unico organo le due funzioni di vigilanza e di revisione legale dei conti.

È opportuno, pertanto, che nello svolgimento di ciascuna delle due funzioni tenga conto delle informazioni assunte in ciascuno dei due ruoli che gli sono stati affidati.

¹ I principali riferimenti normativi e professionali sono:

- Artt. 2397 - 2409 c.c.
- CNDCEC - Norma di comportamento n. 11.1.

3. Continuità aziendale e attività di vigilanza

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza, il sindaco-revisore deve accertare che l'assetto amministrativo e contabile sia adeguato al fine di:

- rilevare segnali che possano fare emergere dubbi significativi sulla capacità dell'impresa a continuare ad operare come entità in funzionamento;
- disporre di strumenti idonei a formulare una valutazione del corretto utilizzo del presupposto della continuità aziendale.

Qualora il sindaco-revisore ravvisi carenze relativamente ai punti precedenti, deve intervenire sensibilizzando la Direzione perché apporti i necessari miglioramenti all'assetto amministrativo e contabile. Infatti il principio di revisione (ISA Italia) 570 afferma che non è responsabilità del revisore porre rimedio alla mancanza di una adeguata valutazione da parte della direzione di continuare ad operare come una entità in funzionamento. Tuttavia, considerando la posizione del sindaco-revisore, è necessario rilevare come una carenza nella capacità di valutare la continuità aziendale da parte della direzione implica una carenza nell'adeguatezza dell'assetto amministrativo e contabile della società, su cui il sindaco-revisore è specificatamente tenuto a vigilare.

Gli strumenti idonei a rilevare eventuali dubbi circa la correttezza del presupposto di continuità aziendale sono costituiti dai normali strumenti di controllo di gestione quali, ad esempio:

- bilanci di verifica e bilanci intermedi;
- proiezioni finanziarie circa l'evoluzione della liquidità e della capacità dell'impresa di fare fronte ai propri impegni;
- analisi periodica dei dati relativi agli ordini ed alle vendite;
- analisi degli affidamenti e dell'indebitamento bancario;
- analisi del rendiconto finanziario e delle previsioni di cassa;
- analisi dei principali contratti aziendali²;
- piani strategici, piani operativi e *budget* più o meno complessi;
- altri strumenti di analisi di bilancio.

Tali strumenti possono assumere una maggiore o minore complessità in funzione della dimensione aziendale e della complessità e rischiosità delle operazioni aziendali. Essi, pertanto, dovrebbero essere relativi ad un orizzonte temporale di almeno 12 mesi.

In molti casi, la direzione delle aziende di dimensioni minori può non aver predisposto una valutazione dettagliata della capacità dell'impresa di continuare ad operare come un'entità in funzionamento, ovvero un piano completo e dettagliato riferito ad un orizzonte temporale di almeno 12 mesi, ma può, invece, contare su una profonda conoscenza dell'attività e delle prospettive future attese.

² Ad esempio l'analisi di un contratto di mutuo può contenere dei *covenant* che se non rispettati danno il diritto al finanziatore di revocare il finanziamento; altri contratti potrebbero evidenziare situazioni di rischio legate ad esempio la dipendenza della continuità aziendale dal rinnovo di contratti con fornitori o clienti particolarmente importanti, o dal rinnovo di una concessione.

Quando, ad esempio, manchi un piano dettagliato, o questo si riferisca ad un periodo inferiore ai 12 mesi, il sindaco-revisore è, comunque, tenuto ad interloquire con la direzione, ad esempio mediante discussioni o indagini, o ispezioni documentali, esaminando ordini ricevuti da clienti, accordi con le banche ed altri finanziatori, valutandoli in relazione alla loro fattibilità³.

Nel caso d'impresе di dimensioni minori, un sostegno permanente da parte di proprietari-amministratori è spesso importante ai fini della capacità dell'impresa di continuare ad operare come un'entità in funzionamento. Ad esempio la continuità aziendale di un'impresa in difficoltà finanziaria può dipendere dal fatto che un prestito del proprietario-amministratore sia subordinato a quelli ricevuti da altri finanziatori, o dal suo impegno a coprire future perdite. In questi casi, il sindaco-revisore può acquisire appropriati elementi probativi documentali sull'intenzione del proprietario-amministratore e valutare la capacità dello stesso all'impegno assunto per il sostegno dell'impresa⁴. Uno strumento utile ad acquisire tali elementi probativi è rappresentato dalla lettera di attestazione rilasciata dalla direzione e contenuta nell'Allegato 4.

Situazione simile si può presentare nel caso di gruppi, quando la continuità aziendale dell'impresa dipenda da finanziamenti di importo significativo da parte della società controllante, o dal suo impegno ed effettiva capacità di coprire perdite future⁵.

Un'altra situazione in cui è richiesta una attenta vigilanza da parte del sindaco-revisore riguarda la restituzione dei finanziamenti concessi dai soci ad una società a responsabilità limitata, ovvero ai soci di spa di modeste dimensioni con compagini societarie a base familiare o individuali, in ogni caso, come società chiuse⁶. In questi casi, l'art. 2467 c.c. prevede che i rimborsi dei finanziamenti dei soci, effettuati in un momento in cui, anche in considerazione del tipo di attività esercitata dalla società, risulti un eccessivo squilibrio dell'indebitamento rispetto al patrimonio netto, oppure in una situazione finanziaria della società nella quale sarebbe stato ragionevole un conferimento, siano postergati rispetto alla soddisfazione degli altri creditori⁷.

È inoltre compito del sindaco-revisore vigilare sull'attuazione dei provvedimenti adottati dall'organo amministrativo per superare tali dubbi, sollecitando, se del caso, l'adozione anche di uno degli istituti di composizione negoziale della crisi⁸.

La Norma di comportamento n. 2.1. prevede che le riunioni del collegio debbano avvenire almeno ogni 90 giorni ma che, se le circostanze lo richiedono, è opportuno che tali riunioni avvengano anche secondo termini temporali più ravvicinati. Relativamente alla revisione legale, l'art. 14 del D.Lgs. n. 39/2010 prevede la verifica nel corso dell'esercizio della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Nel caso in cui il sindaco-revisore accerti la presenza di dubbi circa la continuità aziendale e fino alla completa attuazione dei piani o delle attività poste in essere dalla direzione al fine di garantire il corretto utilizzo del presupposto di continuità aziendale, è quindi opportuno che il sindaco-revisore effettui una valutazione circa gli impegni derivanti dalle procedure di vigilanza e di revisione aggiuntive richieste dalla situazione e programmi i propri interventi e le proprie riunioni al fine di

³ Principio di revisione (ISA Italia) 570, *Continuità aziendale*, paragrafo A11.

⁴ Principio di revisione (ISA Italia) 570, *Continuità aziendale*, paragrafo A12.

⁵ CNDCEC - Norma di comportamento n. 10.7.

⁶ Cass. sez. Civ. I, 7 luglio 2015, n. 14056.

⁷ CNDCEC - Norma di comportamento n. 10.7.

⁸ CNDCEC - Norma di comportamento n. 11.

svolgere tempestivamente i controlli necessari. Ciò potrebbe condurre alla decisione di svolgere, per un certo periodo di tempo, delle riunioni più ravvicinate: ad esempio ogni 60 o 30 giorni e, nei casi più complessi, anche ad intervalli più brevi. Si rimanda alle fonti professionali⁹ per un esempio di verbale del collegio sindacale, incaricato della sola funzione di vigilanza, nel caso in cui le informazioni a sua disposizione indichino uno stato di potenziale crisi dell'impresa¹⁰.

4. Continuità aziendale e funzione di revisione legale

Il principio di revisione (ISA Italia) 570, *Continuità aziendale*, è il principale riferimento per individuare gli obiettivi e le regole da rispettare in tema di continuità aziendale.

Nell'ambito delle funzioni di revisore legale, il sindaco-revisore deve acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati sull'utilizzo da parte della direzione del presupposto della continuità aziendale. In tale ambito, il sindaco-revisore dovrà porre in essere attività che permettano di effettuare alcune considerazioni circa la capacità del *management* di condurre l'azienda con continuità nel tempo e identificare tutte quelle circostanze e quegli indicatori (gestionali, finanziari e di altro tipo) che possano mettere a rischio la continuità aziendale.

In estrema sintesi, il sindaco-revisore deve considerare, partendo da una valutazione del rischio¹¹, se vi siano circostanze o eventi che possano far sorgere dubbi significativi sulla capacità dell'impresa di continuare ad operare come un'entità in funzionamento.

Tale indagine deve includere la valutazione dell'approccio della direzione in merito al tema della continuità aziendale.

Il citato principio di revisione fornisce alcuni esempi di circostanze ed eventi che, singolarmente o nel loro complesso, possono far sorgere dubbi significativi sul presupposto della continuità aziendale¹².

Tale elenco, non esaustivo, include indicatori finanziari, gestionali ed altri indicatori che costituiscono una valida guida per il lavoro del sindaco-revisore.

È evidente che il sindaco-revisore deve sfruttare al meglio la sinergia fra le due funzioni. Infatti, un corretto svolgimento dell'attività di vigilanza, circa il controllo dell'assetto amministrativo contabile e del rispetto dei principi di corretta amministrazione, facilita lo svolgimento dell'attività di revisione legale potendo disporre in modo rapido e tempestivo delle informazioni necessarie alla verifica circa la correttezza del presupposto della continuità aziendale.

5. L'identificazione del rischio di continuità aziendale

Il paragrafo A2. (eventi o circostanze che possono far sorgere dubbi sul presupposto della continuità aziendale) del principio di revisione (ISA Italia) 570 contiene alcuni esempi degli indicatori - gestionali, finanziari e di altro tipo - che possono avere un'utile funzione segnaletica:

⁹ CNDCEC - *Verbali e procedure del Collegio Sindacale* - Aprile 2016, verbale V.40 "Verbale di prevenzione ed emersione della crisi".

¹⁰ Per ulteriori approfondimenti si consulti CNDCEC - "Informativa e valutazione nella crisi d'impresa" - Ottobre 2015.

¹¹ Per una dettagliata trattazione della valutazione dei rischi di revisione si rinvia a: CNDCEC – *Guida agli ISA Italia*, in particolare ai capp. 12, 13 e 14.

¹² Principio di revisione (ISA Italia) 570, *Continuità aziendale*, paragrafo A2.

Indicatori finanziari	<p><i>deficit</i> patrimoniale o capitale circolante netto negativo;</p> <p>incapacità di pagare i debiti alla scadenza;</p> <p>incapacità di rispettare le clausole contrattuali dei prestiti;</p> <p>rifiuto di usuali linee di credito da parte di banche o fornitori;</p> <p>venir meno del sostegno finanziario da parte di finanziatori;</p> <p>incapacità di ottenere nuovi finanziamenti.</p>
Indicatori gestionali	<p>incapacità di evadere gli ordini;</p> <p>perdita di clienti chiave, di contratti e di concessioni importanti;</p> <p>difficoltà nel mantenere il normale flusso di approvvigionamento da importanti fornitori;</p> <p>impegni a lungo termine economicamente non convenienti.</p>
Altri indicatori	<p>mancato/incerto rinnovo di concessioni/autorizzazioni necessarie all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa;</p> <p>nuove leggi che possono risultare pregiudizievoli dell'attività svolta;</p> <p>contenziosi legali e fiscali che, in caso di soccombenza, potrebbero comportare obblighi di risarcimento che l'impresa non è in grado di rispettare.</p>

Mentre alcuni indicatori di per sé rappresentano un evidente campanello d'allarme - come il caso di mancati pagamenti alla scadenza delle rate di un mutuo - l'analisi di altri indicatori può talvolta richiedere un certo grado di attenzione e una capacità interpretativa da parte del sindaco-revisore.

Ad esempio, il capitale circolante netto potrebbe risultare positivo solo per effetto di un incremento anomalo delle rimanenze di magazzino. In alcuni casi, ciò potrebbe essere il sintomo di uno stato di malessere dell'impresa, con la conseguente necessità di approfondire se lo stesso sia dovuto a fatti contingenti, che non mettono in discussione i presupposti della continuità aziendale, o se, viceversa, sia dovuto a fatti strutturali, quali, ad esempio, una forte contrazione delle vendite a cui non è corrisposta una uguale riduzione della produzione.

Un evento apparentemente non pregiudizievole, come il pericoloso approssimarsi ai limiti stabiliti da un *covenant*¹³, senza, quindi, che si verifichi la violazione dello stesso, potrebbe, ad esempio, rivelarsi sintomatico di una problematica in merito alla continuità aziendale. La circostanza potrebbe, inoltre, essere aggravata da un'inadeguata informativa resa dagli amministratori nel progetto di bilancio oggetto di revisione.

Il principio della salvaguardia dei valori di un'impresa in difficoltà rappresenta uno snodo cruciale nel disegno di legge che delega il Governo alla riforma organica delle discipline della crisi di impresa e dell'insolvenza (AC 3671 bis). Il

¹³ Si tratta di clausole inserite in contratti di finanziamento che impegnano l'azienda a mantenere il valore di indicatori economico-finanziari predefiniti entro uno specifico *range*, superato il quale il finanziatore acquisisce il diritto di ridefinire le condizioni del prestito, sino a revocarlo.

provvedimento propone, fra l'altro, di istituire apposite procedure di allerta volte ad anticipare l'emersione della crisi mediante una rapida analisi delle cause del malessere economico finanziario dell'impresa, e successivamente mirate a supportare le trattative in vista del raggiungimento dell'accordo con i creditori, o con alcuni di essi. Il successo di tali procedure non può prescindere dalla tempestività con cui vengono intraprese¹⁴.

In particolare l'art. 4 b) del disegno di legge delega pone a carico degli organi di controllo societari (sindaci e revisori), l'obbligo di avvisare immediatamente l'organo amministrativo della società dell'esistenza di fondati indizi della crisi e, in caso di omessa o inadeguata risposta, di informare direttamente il competente organismo di composizione della crisi¹⁵.

Infatti, nel corso della propria vita, l'impresa può attraversare momenti di crisi che possono avere diversi livelli di gravità e che mettono a rischio la continuazione dell'attività, ma in cui è ancora possibile tentare un salvataggio, mediante il ricorso ad alcuni strumenti previsti dalla legge. Quindi, la crisi - che non si sia ancora cristallizzata originando insolvenza - presuppone una visione non più storica, ma prospettica, tesa ad individuare l'incapacità in futuro di adempiere non solo le obbligazioni già assunte, ma anche quelle prevedibili nel normale corso di attività.

Una volta individuata la sussistenza della fattispecie tramite l'analisi di tali indicatori, è inoltre opportuno che il sindaco-revisore sottoponga il tema nel corso dei colloqui con la direzione e con i responsabili delle attività di *governance*, poiché la rilevanza di tali eventi o circostanze può spesso essere attenuata da altri fattori.

Al riguardo il già citato paragrafo A2 del principio 570 fornisce l'esempio di un'impresa che non è in grado di saldare i debiti ordinari e questo aspetto potrebbe essere compensato da un piano della direzione¹⁶ volto al mantenimento di adeguati *cash-flow* con strumenti alternativi, quali la cessione di attività, la rinegoziazione dei termini di pagamento dei prestiti o l'aumento del capitale sociale.

Fattori mitiganti	possibilità di aumentare il capitale sociale; disponibilità della controllante nel supportare l'azienda in crisi; possibilità di ristrutturazione del debito; possibilità di accedere a nuovi mercati.
-------------------	---

L'Allegato 1 presenta un programma di lavoro che può essere utile al fine di identificare possibili segnali di compromissione della continuità aziendale.

¹⁴ Disegno di legge recante "Delega al Governo per la riforma organica delle discipline della crisi di impresa e dell'insolvenza".

¹⁵ Per approfondimenti circa la posizione del CNDCEC sulla questione si rinvia al seguente link: <http://www.cndcec.it/Portal/News/NewsDetail.aspx?id=d71a0de1-b10e-4d1a-8da7-7905fac3a314>.

¹⁶ Si veda nel prosieguo, al paragrafo 6. Si tratta di clausole inserite in contratti di finanziamento che impegnano l'azienda a mantenere il valore di indicatori economico-finanziari predefiniti entro uno specifico *range*, superato il quale il finanziatore acquisisce il diritto di ridefinire le condizioni del prestito, sino a revocarlo.

6. Procedure di controllo aggiuntive

Qualora siano stati identificati eventi o circostanze che possano far sorgere dubbi significativi sulla capacità dell'impresa di continuare ad operare come un'entità in funzionamento, il sindaco-revisore deve attivarsi con la direzione per l'emersione della crisi e deve svolgere procedure di revisione aggiuntive.

Fermo restando quanto avviene nei casi di crisi conclamata laddove il piano è attestato da un professionista indipendente, rientrano tra le procedure aggiuntive: la richiesta alla direzione di effettuare una valutazione sulla capacità di continuare ad operare come un'entità in funzionamento e la valutazione della realizzabilità ed attuabilità dei piani futuri predisposti dalla direzione al fine di superare la situazione di difficoltà¹⁷. Il punto A15 del principio di revisione (ISA Italia) 570 contiene un elenco, non esaustivo, delle procedure di revisione aggiuntive da utilizzare in caso di dubbi circa la correttezza del presupposto di continuità aziendale. Occorre precisare al riguardo che solo la direzione resta unica responsabile delle attestazioni effettuate non potendo il collegio valutare la veridicità e la correttezza delle medesime.

Occorre inoltre evidenziare che la Norma di comportamento n.11.1. prevede una serie di comportamenti che il collegio sindacale non incaricato della revisione legale può porre in essere al momento in cui sorgano dubbi significativi sulla capacità della società di continuare ad operare come entità in funzionamento. Tra questi, viene segnalato il rapporto e lo scambio di informazioni col soggetto incaricato della revisione legale. Nel caso di collegio incaricato anche delle revisione legale, cumulando le due funzioni, le procedure di controllo aggiuntive possono risultare facilitate.

Ad esempio, in una società non quotata, specie se di dimensioni minori, spesso non esiste la cultura della previsione formalizzata; essa è patrimonio della direzione, che spesso coincide con una sola persona, il "proprietario-amministratore", per cui la discussione con la direzione sui flussi di cassa ed i profitti futuri, suggerita al primo punto al paragrafo A15 del principio di revisione (ISA Italia) 570, trova un limite oggettivo nel fatto che tali previsioni, se esistono, esistono nelle proiezioni personali dell'imprenditore, normalmente non formalizzate, o mal formalizzate. Il collegio sindacale, nell'ambito della funzione di vigilanza, esercita il controllo sull'adeguatezza degli assetti amministrativi e contabili che devono essere adottati dagli amministratori. Il commento alla Norma di comportamento n. 11.1. afferma che:

"Il controllo interno ideato dal legislatore, dunque fa perno su un sistema che abbandona il concetto di verifica ex post e privilegia, al contrario, l'adozione di strumenti organizzativi che siano capaci di rilevare tempestivamente il rischio a seconda delle dimensioni e della tipologia dell'attività dell'impresa e che siano dunque in grado di riconoscere l'imminenza della crisi. L'adeguatezza delle procedure per rilevare segnali di crisi rientra, infatti, tra le caratteristiche di un assetto organizzativo adeguato".

Tra tali strumenti, i bilanci di previsione e l'analisi previsionale dei flussi di cassa, correttamente strutturati nel loro funzionamento, possono fornire la base per la discussione con la direzione, che sia formata da più soggetti o dal solo "proprietario-amministratore", suggerita dal paragrafo A15. del principio di revisione (ISA Italia) 570. Il sindaco-revisore, molto più del revisore incaricato della sola funzione di revisione, è in condizione, nell'ambito delle sue generali funzioni di controllo, che implicano tra l'altro una partecipazione continua alla vita aziendale, di suggerire che tali controlli siano

¹⁷ Principio di revisione (ISA Italia) 570, *Continuità aziendale*, paragrafo 16.

istituzionali e formalizzati, e ciò indipendentemente dalla situazione della società. Ciò potrebbe consentire di rispondere affermativamente al primo quesito dell'Allegato 2, che è un esempio di questionario relativo alle procedure aggiuntive. Naturalmente, alla predisposizione del piano, deve seguire il suo monitoraggio che di cui il collegio sindacale incaricato della revisione legale darà conto nella relazione. Si vuole sottolineare come il collegio possa, nella duplice funzione, essere agevolato nell'attività di espressione del giudizio in merito alla continuità aziendale se, nell'altra veste, di "controllore" del sistema di controllo interno, ha provveduto, nel corso del mandato, a favorire la creazione di una "cultura della previsione" ed alla sua formalizzazione.

Tra le altre procedure "aggiuntive" contemplate dal principio di revisione (ISA Italia) 570, si trovano:

- lettura critica dei termini dei prestiti obbligazionari e dei finanziamenti per rilevare eventuali inadempienze;
- lettura critica dei verbali delle assemblee degli azionisti, delle riunioni degli organi responsabili delle attività di *governance* e di altri comitati pertinenti al fine di constatare se vi siano riferimenti a difficoltà finanziarie;
- indagine presso i consulenti legali dell'impresa sull'esistenza di controversie legali e contestazioni e sulla ragionevolezza delle valutazioni della direzione circa il loro esito e circa la stima dei relativi effetti economico-finanziari;
- conferma dell'esistenza, della regolarità e della possibilità di rendere esecutivi accordi con parti correlate e soggetti terzi, volti a fornire o a mantenere un sostegno finanziario e valutazione della capacità finanziaria di dette parti di apportare ulteriori finanziamenti;
- conferma dell'esistenza, dei termini e dell'adeguatezza delle agevolazioni creditizie;
- acquisizione e riesame delle relazioni su attività di vigilanza;
- determinazione dell'adeguatezza del supporto derivante da eventuali cessioni pianificate di attività.

Tali attività, nella funzione di revisione legale in una società non quotata, specie se di dimensioni minori, tendono a concentrarsi nella fase finale. Anche nell'esecuzione di queste procedure aggiuntive, quindi, il collegio sindacale può trovarsi avvantaggiato dal fatto di esercitare la funzione di controllo: si pensi, per esempio, alla suggerita "lettura dei verbali" alla cui stesura il collegio sindacale ha partecipato direttamente, esercitando la propria vigilanza, alle riunioni di cui il revisore esterno apprende leggendone la verbalizzazione.

Ancora, è indubbio che le parti correlate siano più familiari al collegio sindacale che al revisore esterno, e che il collegio sia maggiormente in grado, anche alla luce dell'esperienza, di valutarne la capacità di sostegno nelle situazioni di difficoltà e di crisi.

In ogni caso, il collegio sindacale che opera in funzione di revisore, porrà particolare attenzione alla riconsiderazione del rischio: ad esempio, al rischio generico di sottovalutazione di una situazione di tensione finanziaria. Tale rischio può condurre, spesso, a valutazioni e stime ottimistiche in sede di bilancio o anche di bilanci intermedi, anche informali, da presentare ai soci o agli istituti di credito. Ancora, il collegio sindacale porrà attenzione alla riconsiderazione dei processi di ammortamento nel caso di rischio concreto e significativo della cessazione di una linea produttiva con macchinari

dedicati. Il principio di revisione (ISA Italia) 540¹⁸ sulla revisione delle stime contabili troverà, in questi casi, particolare applicazione.

Naturalmente il collegio sindacale incaricato della revisione legale, in simili circostanze, dovrà porre in essere le adeguate risposte, come previsto dai principi di revisione (ISA Italia) 315 e 330¹⁹, al fine di contenere il rischio di revisione ad un livello accettabile, estendendo le relative procedure di controllo.

L'Allegato 2 propone un possibile programma di lavoro per lo svolgimento delle procedure aggiuntive in oggetto.

7. Il monitoraggio del piano

La predisposizione di un piano a supporto del superamento delle difficoltà e della correttezza del presupposto della continuità aziendale non avrebbe senso senza una adeguata opera di monitoraggio.

Un corretto sistema di controllo interno, soprattutto in una situazione di pre-crisi, dovrebbe in linea di massima comprendere:

- i prospetti di sintesi che forniscano la base per analisi degli scostamenti tra dati preventivi e consuntivi. Tali dati dovrebbero essere elaborati tempestivamente a livello mensile e focalizzarsi, anzitutto, sull'entità delle vendite, dei flussi di cassa, del risultato di periodo e del patrimonio netto;
- un documento formale che identifichi gli scostamenti significativi tra dati preventivi e consuntivi, le loro cause e le possibili azioni correttive.

Il sindaco-revisore potrà discutere tali documenti ed analisi con la direzione al fine di monitorare la effettiva realizzazione del piano.

Nella sua funzione di vigilanza il sindaco-revisore potrà valutare che i piani predisposti dalla direzione siano potenzialmente idonei a svolgere una adeguata funzione di strumento di supporto alla situazione di difficoltà o crisi ed alla verifica del presupposto della continuità aziendale.

Il sindaco-revisore potrà vigilare sulla realizzazione del piano. A questo fine il sindaco potrà verificare se le principali ipotesi del piano continuino ad essere realistiche (sviluppo del mercato delle vendite, effettivo supporto degli istituti finanziari e delle parti correlate, effettiva attuazione di eventuali piani di dismissione di beni aziendali o di riduzione del personale, ecc.). Nella sua funzione di revisione legale il sindaco-revisore dovrà verificare che le operazioni poste in essere siano correttamente contabilizzate e se il loro effetto sui dati finanziari, economici e patrimoniali sia in linea con quanto atteso in base al piano.

È chiaro che si tratta di controlli strettamente complementari che trovano una grande sinergia nell'accorpamento delle due funzioni in un unico organo di controllo.

L'Allegato 3 contiene un programma di lavoro utile per documentare i controlli circa il monitoraggio dei piani.

L'Allegato 4 contiene un esempio di lettera di attestazione della direzione circa le caratteristiche del piano.

¹⁸ Principio di revisione (ISA Italia) 540, *Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value, e della relativa informativa.*

¹⁹ Principio di revisione (ISA Italia) 315, *L'identificazione e la valutazione dei rischi di errori significativi mediante la comprensione dell'impresa e del contesto in cui opera* e Principio di revisione (ISA Italia) 330, *Le risposte del revisore ai rischi identificati e valutati.*

8. Conclusioni del sindaco-revisore

Relativamente alla predisposizione del bilancio in mancanza del presupposto di continuità aziendale, è utile ricordare che il principio contabile OIC 5 (bilanci di liquidazione)²⁰ chiarisce che il momento a partire dal quale, ai fini della predisposizione del bilancio, devono essere adottati criteri di liquidazione coincide con l'inizio della gestione affidata ai liquidatori.

Nel caso in cui, pur avendo accertato la mancanza del presupposto di continuità aziendale, gli amministratori non abbiano ancora trasferito formalmente la disponibilità dell'azienda ad altri soggetti (ad es. liquidatore o curatore fallimentare) lo stesso OIC 5 ritiene che gli amministratori non possano abbandonare integralmente i criteri di funzionamento, ma debbano adattarli tenendo conto degli effetti che l'imminente liquidazione (o la cessazione dell'attività produttiva, o comunque il venir meno della continuità aziendale) produrrà sulla composizione del patrimonio aziendale e sul valore recuperabile dalla sua dismissione.

In questi casi, pertanto, si applicheranno i criteri di valutazione previsti dall'art. 2426 c.c., seppure con gli opportuni adattamenti.

8.1. La relazione del sindaco-revisore

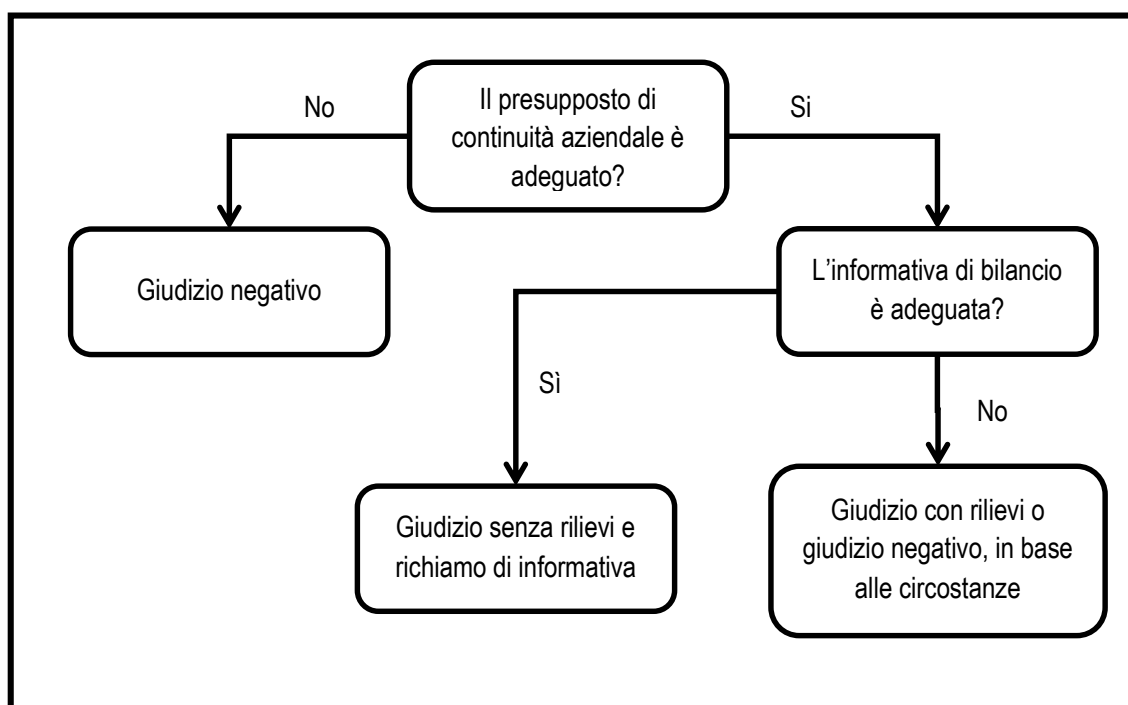
Il presente documento presuppone che il sindaco-revisore, quando incaricato delle funzioni di revisione e di vigilanza, predisponga una relazione unitaria²¹ al bilancio, che integri i risultati di entrambe le funzioni. Tuttavia, le considerazioni successive, con gli opportuni adattamenti, sono valide anche nel caso in cui il collegio sindacale predisponga due relazioni separate.

La successiva tabella espone la tipologia di giudizio che il sindaco-revisore deve esprimere qualora valuti che esiste una incertezza significativa sulla capacità dell'impresa ad operare come un'entità in funzionamento²².

²⁰ OIC – Principio contabile OIC 5 - *Bilanci di liquidazione* - Giugno 2008.

²¹ CNDCEC - *La relazione unitaria di controllo societario del Collegio Sindacale incaricato della revisione legale dei conti* - Marzo 2016.

²² Il contenuto della tabella schematizza i punti da 18 a 21 del principio di revisione (ISA Italia) 570, ai quali si rinvia.



Qualora il sindaco-revisore giudichi che l'informativa sia adeguata, la relazione di revisione deve includere un richiamo di informativa al fine di evidenziare l'esistenza di una incertezza significativa circa la continuità aziendale e richiamare l'attenzione sull'informativa resa in bilancio.

Qualora il sindaco-revisore giudichi che l'informativa non sia adeguata, la relazione di revisione deve esprimere un giudizio con rilievi, se la carenza di informativa è significativa ma non pervasiva, ed un giudizio negativo, se la carenza ha invece carattere pervasivo.

Inoltre, in situazioni caratterizzate da molteplici incertezze significative per il bilancio nel suo complesso, il revisore può considerare appropriato, in casi estremamente rari, dichiarare l'impossibilità di esprimere un giudizio, anziché aggiungere un richiamo di informativa²³.

Un altro caso in cui il revisore può ritenere necessario dichiarare la propria impossibilità di esprimere un giudizio si verifica quando, malgrado le richieste del revisore, la direzione si rifiuti di effettuare o estendere le proprie valutazioni in base alle quali supportare il corretto utilizzo del presupposto della continuità aziendale. In questo caso la dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio dipende dalla difficoltà di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati, ad esempio elementi probativi sull'esistenza di piani che la direzione ha messo in atto ovvero altri fattori attenuanti²⁴.

Queste opzioni sono difficilmente utilizzabili dai sindaci revisori, che hanno il dovere di monitorare la crisi d'impresa fin dalle prime avvisaglie e di intervenire attivamente nel caso di comportamenti discutibili o di inerzia da parte degli amministratori.

²³ Principio di revisione (ISA Italia) 570, *Continuità aziendale*, paragrafo A22.

²⁴ Principio di revisione (ISA Italia) 570, *Continuità aziendale*, paragrafo A27.

8.2. Coerenza tra la relazione sull'attività di vigilanza e relazione di revisione

In presenza di incertezze significative relative ad eventi o circostanze che possono far sorgere dubbi sulla capacità dell'impresa di continuare ad operare come entità in funzionamento, il sindaco-revisore può dedicare alcuni paragrafi della relazione alla specifica attività di controllo e vigilanza che è stata svolta e, nel corso del tempo, verbalizzata.

Particolare attenzione verrà prestata ai casi in cui la crisi si sia già manifestata e la società abbia deliberato l'adozione di uno degli strumenti disciplinati nella legge fallimentare.

La Norma di comportamento n. 11 elenca una serie di attività che il collegio sindacale deve svolgere in occasione di:

- Adozione di un piano volto al risanamento ex art. 67, comma 3, lett. d), l.f.;
- Accordo di ristrutturazione dei debiti ex art. 182-bis l.f.;
- Concordato preventivo ex art. 160 l.f.;
- Concordato con continuità ex art. 186-bis l.f.;
- Ipotesi di cui all'art. 182-quinquies l.f..

Si tratta, a ben vedere, di situazioni in cui la crisi si è già manifestata e in cui i piani – necessariamente in continuità – sono stati attestati, per quanto riguarda la fattibilità e veridicità dei dati, dal professionista indipendente nominato ai sensi dell'art. 67, comma 3, lett. d), l.f.

In tali casi è necessario che il collegio sindacale richiami nella propria relazione le attività specificamente svolte e le eventuali osservazioni.

Relativamente alle proposte in ordine alla approvazione del bilancio, come evidenziato anche nel documento *“La relazione unitaria di controllo societario del Collegio Sindacale incaricato della revisione legale dei conti”*, anche nel caso in cui vi siano delle incertezze circa il corretto utilizzo del presupposto di continuità aziendale, è necessario che le proposte formulate dal sindaco-revisore all'assemblea siano coerenti con il giudizio espresso sul bilancio e tengano quindi conto di eventuali modifiche al giudizio.

In particolare, nel caso in cui la parte della relazione relativa alla revisione legale dei conti contenga un giudizio positivo con richiamo di informativa, giudicando corretto il presupposto di continuità aziendale ed adeguata la relativa informativa, il parere sarà del seguente tenore:

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

Considerando le risultanze dell'attività da noi svolta e richiamando l'attenzione dell'assemblea su quanto indicato nel paragrafo *“Richiamo di informativa circa la continuità aziendale”* nella sezione A della presente relazione, vi invitiamo ad approvare il bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre **** così come redatto dagli amministratori.

Nel caso in cui la parte della relazione relativa al controllo legale dei conti:

- dichiarare l'impossibilità di esprimere un giudizio a causa di molteplici e significative incertezze relative alla continuità aziendale; oppure
- esprimere un giudizio con rilievi giudicando corretto l'utilizzo del presupposto di continuità aziendale, ma non adeguata la relativa informativa,

il parere sarà del seguente tenore:

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

Considerando le risultanze dell'attività da noi svolta, invitiamo l'assemblea a considerare gli effetti di quanto descritto nel paragrafo "Elementi alla base del giudizio con rilievi" (oppure "Elementi alla base della dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio") nella sezione A della presente relazione e a prendere gli eventuali provvedimenti conseguenti, prima di approvare il bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre ****così come redatto dagli amministratori.

Nel caso in cui in cui la parte della relazione relativa al controllo legale dei conti contenga un giudizio negativo giudicando inappropriato l'utilizzo del presupposto di continuità aziendale, il parere sarà del seguente tenore:

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

Considerando le risultanze dell'attività da noi svolta, a causa del non corretto utilizzo del presupposto di continuità aziendale e del conseguente giudizio negativo da noi formulato nella sezione A della presente relazione, invitiamo l'assemblea a non approvare il bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre **** così come redatto dagli amministratori.

Gli Allegati 5.1., 5.2., 5.3. riportano degli esempi di relazione unitaria del collegio sindacale relativi alle varie tipologie di giudizio illustrate.

ALLEGATO 1. Questionario relativo all'identificazione, comprensione e valutazione degli elementi di criticità sulla continuità aziendale

SOCIETÀ: _____

ESERCIZIO: _____

Descrizione	SÌ	NO	Non applicabile	Commenti
<p>Indicatori finanziari</p> <p>1. Sono state considerate e valutate le eventuali variazioni significative in relazione ai principali aspetti patrimoniali?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il patrimonio netto è negativo? - Il capitale sociale è al di sotto del limite legale per effetto delle perdite? - Il capitale circolante netto è negativo? - I dati storici (ultimi 3 anni) e/o prospettici mostrano flussi di cassa negativi? <p>2. Sono state considerate e valutate accettabili le eventuali variazioni significative rispetto allo scorso esercizio dei seguenti aspetti?</p> <ul style="list-style-type: none"> - I principali indici economico-finanziari sono in peggioramento? - Esiste una eccessiva dipendenza da prestiti a breve termine per finanziare attività a lungo termine? - La società è in costante situazione di pieno utilizzo o di superamento dei limiti di fido concessi dal sistema bancario? - Il portafoglio ordini/commesse risulta non essere adeguato qualitativamente e/o quantitativamente a sostenere l'attività aziendale? <p>3. Sono state considerate e valutate le eventuali variazioni significative in relazione alla capacità della società di onorare i propri impegni?</p> <ul style="list-style-type: none"> - La società è in grado di pagare debiti a scadenza? - Ci sono prestiti a scadenza fissa e prossimi alla scadenza senza che vi siano prospettive verosimili di rinnovo o rimborso? - Ci sono significativi ritardi nei pagamenti delle ritenute d'acconto, ritenute e contributi in relazione al personale dipendente? 				

Descrizione	SÌ	NO	Non applicabile	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> - La società è in grado di rispettare clausole contrattuali (ad es. <i>covenants</i>) di prestiti? - Esistono difficoltà nel pagamento di dividendi arretrati o discontinuità nella distribuzione di dividendi? <p>4. Sono state considerate e valutate le eventuali variazioni nell'atteggiamento di fornitori e/o finanziatori?</p> <ul style="list-style-type: none"> - La società ha in essere ristrutturazioni di debiti bancari da breve a medio-lungo termine? - Ci sono indizi di cessazione di sostegno finanziario da parte dei creditori? - È in corso un cambiamento di atteggiamento e delle forme di pagamento concesse dai fornitori (ad es. dalla condizione "a credito" alla condizione "pagamento alla consegna")? - La società è in grado di ottenere finanziamenti per lo sviluppo di nuovi prodotti ovvero per altri investimenti necessari? 				
<p>Indicatori gestionali</p> <p>5. Si possono ragionevolmente escludere cambiamenti nel settore in cui opera la società che potrebbero influenzare il mantenimento della continuità aziendale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - La società ha perso quote di mercato in settori fondamentali? - Esistono concessioni governative in scadenza e non rinnovabili? - La società ha perso contratti di distribuzione importanti? - La società ha perso clienti chiave o fornitori importanti? - Scarsità di approvvigionamento di forniture importanti? <p>6. Sono state attentamente considerate e valutate eventuali difficoltà o cambiamenti nella struttura organizzativa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ci sono numerose dimissioni di consiglieri e/o di membri della direzione con responsabilità strategiche? - Ci sono state recenti dimissioni o allontanamenti di personale con funzioni chiave (commerciali, 				

Descrizione	SÌ	NO	Non applicabile	Commenti
<p>produttive, amministrative) senza una loro pronta sostituzione?</p> <p>7. Sono state attentamente considerate e valutate le variazioni dei comportamenti della direzione e dei soggetti esterni?</p> <ul style="list-style-type: none"> - la direzione è intenzionata a liquidare l'impresa o cessare l'attività? - Ci sono fornitori che minacciano e/o hanno inviato decreti ingiuntivi? 				
<p>Altri indicatori</p> <p>8. Si possono ragionevolmente escludere ulteriori problematiche che potrebbero rendere necessaria una nuova valutazione del rischio di continuità aziendale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esistono, o sono di prossima emanazione, modifiche di leggi o regolamenti o politiche governative che si presume possano influenzare negativamente l'impresa? - Sopravvenuta mancanza dei requisiti per il mantenimento delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività sociale prevalente? - Esistono rischi di inquinamento ambientale? È stata osservata la normativa e la tutela in materia di ambiente? - Si sono avverati eventi catastrofici contro i quali non è stata stipulata una polizza assicurativa con massimali sufficienti? <p>9. Sono stati attentamente valutati ulteriori indicatori di rischio per la continuità aziendale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - È prossimo il termine della durata statutaria senza previsione di prolungamento? - Il capitale sociale non è conforme a norme di legge? - Esistono procedimenti legali o regolamentari in corso che, in caso di soccombenza, possono comportare richieste di risarcimento cui l'impresa probabilmente non è in grado di fare fronte? - La società dipende in maniera significativa da finanziamenti/contratti commerciali con altre società del gruppo (controllate e/o controllanti)? Qual è lo stato di salute di tali società? 				

CONCLUSIONI

Sulla base delle considerazioni, delle valutazioni e degli elementi illustrati in precedenza, si ritiene:

- che non vi sono rischi sulla continuità aziendale**

[inserire conclusioni e relative motivazioni]

Oppure

- che esistono rischi per la continuità aziendale**

[inserire conclusioni e relative motivazioni]

Data

Preparato da: _____

Rivisto da: _____

ALLEGATO 2. Programma di lavoro relativo a procedure aggiuntive in presenza di dubbi significativi sulla continuità aziendale

SOCIETÀ: _____

ESERCIZIO: _____

Descrizione	Sì	NO	Non applicabile	Commenti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Discutere con la direzione i flussi di cassa ed altri dati previsionali 2. Riepilogare gli affidamenti in essere e confrontarli con i relativi saldi al fine di accertare eventuali sconfinamenti ed evidenziare eventuali riduzione dei limiti di fido 3. Discutere con la direzione gli ultimi bilanci intermedi disponibili 4. Esaminare i termini dei prestiti obbligazionari e dei finanziamenti per rilevare eventuali inadempienze e le loro conseguenze 5. Considerare se in occasione delle assemblee degli azionisti, delle riunioni degli organi di <i>governance</i> e, ove applicabile, di altri comitati pertinenti, siano emersi riferimenti a difficoltà finanziarie 6. Ove ritenuto opportuno contattare i consulenti legali dell'impresa al fine di ottenere informazioni sull'esistenza di controversie legali e contestazioni e sulla ragionevolezza delle valutazioni della direzione circa il loro esito e circa la stima di massima dei relativi effetti economico-finanziari 7. Verificare eventuali accordi con parti correlate e soggetti terzi volti a fornire o a mantenere un sostegno finanziario al fine di accertare la loro effettiva esistenza, la loro regolarità e la capacità finanziaria di dette parti di rispettare gli accordi 8. Riepilogare, quantificare e valutare con la direzione l'esistenza di debiti scaduti e le relative conseguenze 9. Valutare la capacità dell'impresa nel fare fronte tempestivamente agli ordini dei clienti ed a eventuali piani per far fronte ad ordini inevasi 				

Descrizione	Sì	NO	Non applicabile	Commenti
<p>10. Accertare se la direzione abbia pianificato l'eventuale cessione di alcune attività ed il loro impatto economico finanziario</p> <p>11. Integrare le analisi di cui sopra con eventuali altre informazioni ottenute nello svolgimento dell'attività di vigilanza ed in particolare con l'analisi di piani dettagliati predisposti dalla direzione</p>				

CONCLUSIONI

Sulla base delle considerazioni, delle valutazioni e degli elementi illustrati in precedenza, si ritiene:

- che i dubbi significativi sulla continuità aziendale siano stati attentamente valutati dalla direzione della società e che le azioni intraprese dalla direzione siano idonei a mitigarli fino ad un livello accettabile.**

[inserire conclusioni e relative motivazioni]

Oppure

- permangono dubbi significativi circa la possibilità della società di continuare ad operare come un'entità in funzionamento**

[inserire conclusioni e relative motivazioni]

Data

Preparato da: _____

Rivisto da: _____

ALLEGATO 3. Questionario relativo al monitoraggio dei piani aziendali

SOCIETÀ: _____

ESERCIZIO: _____

Descrizione	SI	NO	Non applicabile	Commenti
<p>12. Il piano predisposto dalla direzione al fine di confermare la correttezza del presupposto di continuità aziendale è stato sottoposto ad un adeguato monitoraggio da parte della direzione stessa? In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Le condizioni di mercato sono mutate rispetto al momento in cui è stato predisposto il piano?- Esistono novità o modifiche a norme di legge e/o regolamenti tali da rendere irrealizzabili le ipotesi poste alla base del piano?- È stato analizzato il livello di raggiungimento del piano rispetto alle situazioni contabili intermedie (ad esempio: il livello di ricavi consuntivi del primo trimestre/semestre è in linea con quanto indicato nel piano?)- Le ipotesi alla base del piano sono ancora realizzabili?- Le risorse (in particolare quelle finanziarie) messe a disposizione sono state utilizzate come previsto dal piano e risultano essere sufficienti?- Sono emersi ostacoli inaspettati al raggiungimento degli obiettivi posti alla base del piano? Sono stati attentamente valutati dal management?- Sono emersi contenziosi legali inaspettati che possono comportare impreviste richieste di risarcimento tali da rendere irrealizzabile il piano?- Sono necessarie modifiche ai livelli di ricavi attesi e/o ai costi attesi?				

Descrizione	SI	NO	Non applicabile	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> - Ci sono variazioni significative nei processi interni ritenuti significativi (processo commerciale, di logistica, ...) ai fini del raggiungimento degli obiettivi posti nel piano? - Sono state poste in essere delle azioni correttive volte a superare le eventuali criticità riscontrate nelle precedenti verifiche di monitoraggio? 				

CONCLUSIONI

Sulla base delle considerazioni, delle valutazioni e degli elementi illustrati in precedenza, si ritiene:

- che il piano adottato dalla società per superare i rischi di continuità aziendale continui ad essere attendibile e realizzabile**

[inserire conclusioni e relative motivazioni]

Oppure

- che il piano adottato dalla società per superare i rischi di continuità aziendale NON sia più attendibile e/o realizzabile**

[inserire conclusioni e relative motivazioni]

Data

Preparato da: _____

Rivisto da: _____

ALLEGATO 4. Esempio di lettera di attestazione della direzione relativa ai piani aziendali

Al collegio sindacale della società _____ presso:

Egr. Dott. ABC

[Indirizzo]

[Cap] [Città] [Provincia]

[Luogo], [data]

Egregi signori,

con la presente, in relazione al piano [indicare la durata del piano] che la direzione ha predisposto ai fini della -valutazione della capacità dell'impresa di continuare ad operare come un'entità in funzionamento, vi precisiamo quanto segue.

Vi confermiamo che:

- il piano è stato approvato dal Consiglio di amministrazione in [data];
- il piano è stato redatto in modo chiaro e consente, ad un lettore informato, di poter comprendere adeguatamente l'idea imprenditoriale, gli obiettivi, gli strumenti, le soluzioni e quali sono le risorse che si intendono impiegare per sostenere il piano;
- nel piano sono state inserite tutte le informazioni ritenute rilevanti per la sua comprensione;
- la raccolta dei dati necessari alla predisposizione del piano è adeguatamente documentata ed archiviata presso la società in modo tale da poter rendere controllabile l'intero processo di redazione del piano;
- tutti gli elementi considerati nello sviluppo del piano sono: compatibili con la dimensione aziendale; coerenti con il mercato in cui è inserita, e ragionevoli;
- le ipotesi sottostanti alla redazione del piano rappresentano gli scenari più probabili alla data di redazione dello stesso. Nell'eventualità di scenari alternativi di pari probabilità di realizzazione, è stato adottato lo scenario maggiormente prudente.

1 Vi confermiamo che sono state attentamente valutate tutte le stime, le congetture e le assunzioni utilizzate per la redazione del piano, tenendo presente tutti i fattori chiave e le ipotesi sottostanti, e riteniamo che siano state effettuate in modo ragionevole e prudenziali ed in particolare:

- a. i livelli di fatturato sono stati determinati mediante stime ragionevoli e tenendo in dovuta considerazione il portafoglio ordini attualmente in possesso della società;

-
- b. il contenimento dei costi previsto per il costo del personale dipendente, manodopera esterna e consulenze amministrative è stato stimato sulla base di opportune e prudenti analisi.
- 2 Non siamo a conoscenza di:
- a. irregolarità che abbiano coinvolto la direzione o i dipendenti i cui effetti sarebbero dovuti essere riflessi nel piano o che hanno avuto o potrebbero avere un impatto significativo sulla struttura di controllo della società;
 - b. comunicazioni da parte di Autorità amministrative e/o fiscali riguardanti contestazioni i cui effetti non siano stati riflessi nel piano;
 - c. operazioni significative, debiti o impegni che non sono state propriamente indicate o che non siano adeguatamente evidenziate nel piano;
 - d. contenziosi o accertamenti in corso i cui esiti secondo noi e/o i nostri avvocati potrebbero comportare effetti significativi sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria prospettica della società come illustrata nel piano.
- 3 Sono stati propriamente registrati o messi in evidenza nel piano i seguenti punti:
- a. tutte le operazioni ed i saldi con soggetti che non possono essere considerati terzi indipendenti, incluse vendite, acquisti, prestiti, trasferimenti, contratti di *leasing*, e garanzie;
 - b. gli accordi con gli istituti di credito riguardanti saldi bancari, eventuali vincoli alle disponibilità liquide e le linee di credito concesse ed ogni altro tipo di accordi similari con questi istituti;
 - c. eventuali accordi per riacquistare attività precedentemente vendute.
- 4 Non ci sono operazioni significative, debiti o impegni che non sono state propriamente registrati in contabilità o che non siano adeguatamente evidenziati nel piano.
- 5 La società dispone di adeguati titoli di proprietà per le attività esposte nel piano. Tali attività non sono sottoposte ad alcun vincolo o restrizione non evidenziata nel piano.
- 6 Non vi sono stati eventi significativi dopo la redazione del piano che non siano stati adeguatamente evidenziati nel piano o che avrebbero richiesto una sua modifica.

Distinti saluti,

Società [spa/srl/soc. coop.]

([Nome e Cognome] – Rappresentante legale)

ALLEGATO 5. Esempi di relazioni unitarie

Gli esempi seguenti hanno in comune le seguenti circostanze:

- Ente diverso da quelli di Interesse pubblico;
- Sistema di controllo tradizionale;
- Il bilancio è redatto per scopi di carattere generale dagli amministratori dell'impresa in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione;
- Vi sono dubbi significativi circa il corretto utilizzo del presupposto di continuità aziendale;
- In aggiunta alla revisione contabile del bilancio, il revisore ha altri obblighi di reportistica previsti dalla normativa italiana (giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio).

Le circostanze specifiche sono riportate all'inizio di ogni esempio.

Esempi:

Allegato 5.1. Esempio di relazione unitaria sul bilancio con giudizio senza modifica e richiamo di informativa

Allegato 5.2. Esempio di relazione unitaria sul bilancio con giudizio con rilievi per carenza di informativa

Allegato 5.3. Esempio di relazione unitaria sul bilancio con giudizio negativo per errato utilizzo del presupposto di continuità aziendale

Allegato 5.1. Esempio di relazione unitaria sul bilancio con giudizio senza modifica e richiamo di informativa

Include le seguenti circostanze specifiche:

- La società ha predisposto un piano per il rilancio dell'attività ragionevole e realizzabile.
- Permane tuttavia una incertezza significativa e relativa alla concessione di un mutuo previsto dal piano.

RELAZIONE UNITARIA DEL COLLEGIO SINDACALE ALL'ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI [DEI SOCI]

All'Assemblea degli Azionisti [dei Soci] della _____ spa [srl, soc. coop.]

Premessa

Il collegio sindacale, nell'esercizio chiuso al 31 dicembre 20XX, ha svolto sia le funzioni previste dagli artt. 2403 e ss. c.c. sia quelle previste dall'art. 2409-bis, c.c.

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.".

A) Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39

Abbiamo svolto la revisione legale del bilancio d'esercizio della _____ spa [srl, soc. coop.], costituito dallo stato patrimoniale al 31 dicembre 20XX, dal conto economico per l'esercizio chiuso a tale data e dalla nota integrativa.

Responsabilità degli amministratori per il bilancio d'esercizio

[...omissis...]

Responsabilità del revisore

[...omissis...]

Giudizio

A nostro giudizio, il bilancio d'esercizio fornisce una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria della _____ spa [srl, soc. coop.] al 31 dicembre 20XX e del risultato economico per l'esercizio chiuso a tale data, in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

Richiami d'informativa

[Rinvio sintetico a quanto indicato dagli amministratori nelle note al bilancio in merito all'esistenza di significative incertezze che possono far sorgere significativi dubbi sulla capacità dell'impresa di operare in continuità aziendale]. Un esempio di paragrafo può essere il seguente:

Pur non esprimendo un giudizio con rilievi, si segnala quanto riportato nella nota esplicativa n. (inserire numero nota) al bilancio d'esercizio in merito all'esistenza di significative incertezze che possono far sorgere dubbi significativi sulla capacità della società di operare in continuità aziendale.

Relazione su altre disposizioni di legge e regolamentari

Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio d'esercizio

[...omissis...]

B) Relazione ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c.

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

Conoscenza della società, valutazione dei rischi e rapporto sugli incarichi affidati

[...omissis...]

Attività svolta

Durante le verifiche periodiche, il collegio ha preso conoscenza dell'evoluzione dell'attività svolta dalla società, ponendo particolare attenzione alle problematiche di natura contingente e/o straordinaria al fine di individuarne l'impatto economico e finanziario sul risultato di esercizio e sulla struttura patrimoniale, nonché gli eventuali rischi come anche quelli derivanti da perdite su crediti, monitorati con periodicità costante.

Nel corso dell'esercizio 20XX il collegio sindacale ha verificato che alcuni eventi e circostanze inerenti la società hanno fatto sorgere alcuni dubbi circa il presupposto della continuità aziendale.

In particolare:

-
- La società, come già nel precedente esercizio, presenta una significativa perdita economica determinata da un calo delle vendite attribuibile in parte ad una crisi generalizzata del settore cui appartiene ed in parte dalla difficoltà di trovare nuovi canali di sbocco per i propri prodotti.
 - Ciò ha determinato, nel corso dell'esercizio:
 - una situazione di forte tensione finanziaria che ha determinato l'incapacità di pagare alla scadenza alcuni debiti significativi verso fornitori e verso gli enti previdenziali;
 - un calo della fiducia del sistema bancario che ha ridotto significativamente i fidi concessi
 - le dimissioni di alcuni dirigenti importanti tra cui il direttore commerciale.

In questa situazione la direzione ha predisposto un piano triennale per il rilancio dell'attività che è stato approvato dal consiglio di amministrazione in data XX/XX/20X+1 ed è stato ampiamente discusso con il collegio sindacale.

Tale piano, descritto nella nota n. X della nota integrativa prevede tra l'altro l'ingresso di un nuovo socio con solide capacità finanziarie e titolare di una attività complementare a quella della società. L'ingresso del nuovo socio è già avvenuto in data XX/XX/20X+1 mediante un aumento di capitale di € X.XXX.XXX con esclusione del diritto di opzione.

L'ingresso del nuovo socio e l'aumento di capitale si ritiene possano consentire il superamento delle attuali tensioni finanziarie e la possibilità di rilanciare il marchio aziendale, espandere le vendite nei paesi il cui il nuovo socio è già presente con prodotti complementari, finanziare lo sviluppo di nuovi prodotti, ridare fiducia al sistema bancario con il quale sono attualmente in corso trattative per l'ottenimento di un mutuo decennale per un importo di € X.XXX.XXX.

Permane comunque una significativa incertezza sul futuro della società in quanto il sistema bancario non ha ancora deliberato la concessione per l'ottenimento del mutuo necessario per finanziare le attività previste dal piano.

[...omissis...]

B2) Osservazioni in ordine al bilancio d'esercizio

[...omissis...]

L'attuale situazione di tensione finanziaria, le cause che l'hanno determinata, i piani che la società ha posto in essere per superare le difficoltà nonché i relativi elementi sono stati adeguatamente descritti nella Relazione sulla gestione e nella Nota Integrativa, documenti ai quali si rinvia per maggiori dettagli in merito.

Risultato dell'esercizio sociale

Il risultato netto accertato dall'organo di amministrazione relativo all'esercizio chiuso al 31 dicembre 201X, come anche evidente dalla lettura del bilancio, risulta essere negativo per euro _____.

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

Considerando le risultanze dell'attività da noi svolta e richiamando l'attenzione dell'assemblea su quanto indicato nel paragrafo "Richiami d'informativa" nella sezione A della presente relazione, vi invitiamo ad approvare il bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre 20XX, così come redatto dagli amministratori

Luogo e data _____

Il collegio sindacale

Nome e Cognome (presidente) _____

Nome e Cognome (sindaco effettivo) _____

Nome e Cognome (sindaco effettivo) _____

Allegato 5.2. Esempio di relazione unitaria sul bilancio con giudizio con rilievi per carenza di informativa

Si tratta della medesima situazione descritta nell'Allegato 5.1, ma a differenza di quanto avviene in quel caso, l'informativa fornita dalla società è significativamente carente. Questo dà luogo alla espressione di un giudizio con rilievi nella sezione A della relazione unitaria.

RELAZIONE UNITARIA DEL COLLEGIO SINDACALE ALL'ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI [DEI SOCI]

All'Assemblea degli Azionisti [dei Soci] della _____ spa [srl, soc. coop.]

Premessa

Il collegio sindacale, nell'esercizio chiuso al 31 dicembre 20XX, ha svolto sia le funzioni previste dagli artt. 2403 e ss. c.c. sia quelle previste dall'art. 2409-bis, c.c.

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.".

A) Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39

Abbiamo svolto la revisione legale del bilancio d'esercizio della _____ spa [srl, soc. coop.], costituito dallo stato patrimoniale al 31 dicembre 20XX, dal conto economico per l'esercizio chiuso a tale data e dalla nota integrativa.

Responsabilità degli amministratori per il bilancio d'esercizio

[...omissis...]

Responsabilità del revisore

[...omissis...] riteniamo di aver acquisito elementi probativi sufficienti ed appropriati su cui basare il nostro giudizio con rilievi.

Elementi alla base del giudizio con rilievi

La società, come già nel precedente esercizio, presenta una significativa perdita economica, determinata dalla crisi di settore e dalla difficoltà di trovare nuovi canali di sbocco. Ciò ha determinato una forte tensione finanziaria e l'incapacità

di pagare alla scadenza debiti significativi. Su questa base è stato predisposto un piano triennale che ha comportato l'ingresso di un nuovo socio ed il cui successo è condizionato dall'ottenimento di un mutuo decennale per finanziare le attività del piano, che tuttavia non è stato ancora deliberato.

L'informativa di bilancio contenuta sia nella Nota Integrativa, sia nella Relazione sulla Gestione, pur accennando a difficoltà finanziarie ed all'ingresso del nuovo socio, non dà informazioni sull'incertezza della continuità aziendale, che ancora sussiste, né sulla esistenza e sui contenuti del piano triennale, dal cui successo dipende la continuità aziendale.

Giudizio con rilievi

A nostro giudizio, ad eccezione degli effetti di quanto descritto nel paragrafo "Elementi alla base del giudizio con rilievi", il bilancio d'esercizio fornisce una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria della ... spa [srl, soc. coop.] al 31 dicembre 20XX e del risultato economico per l'esercizio chiuso a tale data, in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

Relazione su altre disposizioni di legge e regolamentari

Giudizio con rilievi sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio d'esercizio

Abbiamo svolto le procedure indicate nel principio di revisione (SA Italia) 720B al fine di esprimere, come richiesto dalle norme di legge, un giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione, la cui responsabilità compete agli amministratori della _____ spa [srl, soc. coop.], con il bilancio d'esercizio della ... spa [srl, soc. coop.] al 31 dicembre 20XX. A nostro giudizio, ad eccezione degli effetti di quanto indicato nel paragrafo "Elementi alla base del giudizio con rilievi", la relazione sulla gestione è coerente con il bilancio d'esercizio della _____ spa [srl, soc. coop.] al 31 dicembre 20XX.

B) Relazione ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c.

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

Conoscenza della società, valutazione dei rischi e rapporto sugli incarichi affidati

[...omissis...]

Attività svolta

Durante le verifiche periodiche, il collegio ha preso conoscenza dell'evoluzione dell'attività svolta dalla società, ponendo particolare attenzione alle problematiche di natura contingente e/o straordinaria al fine di individuarne l'impatto economico

e finanziario sul risultato di esercizio e sulla struttura patrimoniale, nonché gli eventuali rischi come anche quelli derivanti da perdite su crediti, monitorati con periodicità costante.

Nel corso dell'esercizio 20XX il collegio sindacale ha verificato che alcuni eventi e circostanze inerenti la società hanno fatto sorgere alcuni dubbi circa il presupposto della continuità aziendale.

In particolare:

- La società, come già nel precedente esercizio, presenta una significativa perdita economica determinata da un calo delle vendite attribuibile in parte ad una crisi generalizzata del settore cui appartiene ed in parte dalla difficoltà di trovare nuovi canali di sbocco per i propri prodotti.
- Ciò ha determinato, nel corso dell'esercizio:
 - una situazione di forte tensione finanziaria che ha determinato l'incapacità di pagare alla scadenza alcuni debiti significativi verso fornitori e verso gli enti previdenziali;
 - un calo della fiducia del sistema bancario che ha ridotto significativamente i fidi concessi;
 - la dimissioni di alcuni dirigenti importanti tra cui il direttore commerciale.

In questa situazione la direzione ha predisposto un piano triennale per il rilancio dell'attività che è stato approvato dal consiglio di amministrazione in data XX/XX/20X+1 ed è stato ampiamente discusso con il collegio sindacale.

Tale piano prevede tra l'altro l'ingresso di un nuovo socio con solide capacità finanziarie e titolare di una attività complementare a quella della società. L'ingresso del nuovo socio è già avvenuto in data XX/XX/20X+1 mediante un aumento di capitale di € X.XXX.XXX con esclusione del diritto di opzione.

L'ingresso del nuovo socio e l'aumento di capitale si ritiene possano consentire il superamento delle attuali tensioni finanziarie e la possibilità di rilanciare il marchio aziendale, espandere le vendite nei paesi il cui il nuovo socio è già presente con prodotti complementari, finanziare lo sviluppo di nuovi prodotti, ridare fiducia al sistema bancario con il quale sono attualmente in corso trattative per l'ottenimento di un mutuo decennale per un importo di € X.XXX.XXX.

Permane comunque una significativa incertezza sul futuro della società in quanto il sistema bancario non ha ancora deliberato la concessione per l'ottenimento del mutuo necessario per finanziare le attività previste dal piano.

[...omissis...]

B2) Osservazioni in ordine al bilancio d'esercizio

[...omissis...]

Come indicato nella sezione A della presente relazione unitaria, la Nota Integrativa e la Relazione sulla Gestione non hanno fornito un'informativa adeguata sull'attuale situazione di tensione finanziaria, sulle cause che l'hanno determinata,

sui piani che la società ha posto in essere per superare le difficoltà nonché sugli elementi di incertezza sulla continuità aziendale, che ancora sussistono.

Risultato dell'esercizio sociale

Il risultato netto accertato dall'organo di amministrazione relativo all'esercizio chiuso al 31 dicembre 201X, come anche evidente dalla lettura del bilancio, risulta essere negativo per euro _____.

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

Considerando le risultanze dell'attività da noi svolta, invitiamo l'assemblea a considerare gli effetti di quanto descritto nel paragrafo "elementi alla base del giudizio con rilievi" nella sezione A della presente relazione ed a prendere gli eventuali provvedimenti conseguenti, prima di approvare il bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre 20XX, così come redatto dagli amministratori.

Luogo e data _____

Il collegio sindacale

Nome e Cognome (presidente) _____

Nome e Cognome (sindaco effettivo) _____

Nome e Cognome (sindaco effettivo) _____

Allegato 5.3. Esempio di relazione unitaria sul bilancio con giudizio negativo per errato utilizzo del presupposto di continuità aziendale

Include le seguenti circostanze specifiche:

- Il collegio sindacale, in base al lavoro svolto e gli elementi probativi acquisiti, ritiene che le azioni previste dalla società non sono in grado di superare i significativi dubbi circa il corretto utilizzo del presupposto di continuità aziendale.

RELAZIONE UNITARIA DEL COLLEGIO SINDACALE ALL'ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI [DEI SOCI]

All'Assemblea degli Azionisti [dei Soci] della _____ spa [srl, soc. coop.]

Premessa

Il collegio sindacale, nell'esercizio chiuso al 31 dicembre 20XX, ha svolto sia le funzioni previste dagli artt. 2403 e ss., c.c. sia quelle previste dall'art. 2409-bis, c.c.

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."

A) Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39

Abbiamo svolto la revisione legale del bilancio d'esercizio della _____ spa [srl, soc. coop.], costituito dallo stato patrimoniale al 31 dicembre 20XX, dal conto economico per l'esercizio chiuso a tale data e dalla nota integrativa.

Responsabilità degli amministratori per il bilancio d'esercizio

[...omissis...]

Responsabilità del revisore

[...omissis...]

Elementi alla base del giudizio negativo

[descrivere gli elementi significativi alla base del giudizio negativo. Ad esempio:

La società, come già nel precedente esercizio, presenta una significativa perdita economica determinata, oltre che da una crisi generalizzata del settore a cui appartiene, da una concessione governativa scaduta nell'esercizio 20XX per la quale non vi sono prospettive di rinnovo. Tale circostanza ha determinato una flessione dei ricavi di circa il 50% rispetto all'anno precedente.

La società presenta un situazione di forte tensione finanziaria determinata da un elevato livello di indebitamento ed una situazione di crisi economica che ha determinato un patrimonio netto negativo al 31.XX.20XX per euro _____. Inoltre la situazione contabile infrannuale al 31.XX.XX [data recente – ad esempio 31 marzo nel caso in cui l'esercizio termini il 31 dicembre] evidenzia una ulteriore perdita di XX euro.

Due fornitori della società, che vantano crediti scaduti significativi, hanno presentato recentemente istanza per la dichiarazione di fallimento, su cui il Tribunale non si è ancora pronunciato e due tra i principali istituti di credito con cui la società opera hanno revocato i fidi in essere.

Come indicato nella Nota Integrativa, gli amministratori hanno definito un piano triennale per il rilancio dell'attività che è stato approvato dal consiglio di amministrazione in data XX.XX.20X+1 che prevede interventi di carattere operativo, accompagnati da operazioni di carattere straordinario quali l'ingresso di un nuovo socio.

Al fine di poter fare immediatamente fronte agli impegni correnti e garantire la prosecuzione e il rafforzamento della società, il piano approvato dalla società prevede inoltre la concessione di un contratto di mutuo decennale per un importo di euro _____.

Gli amministratori hanno predisposto il bilancio al 31 dicembre 20XX secondo il principio della continuità aziendale, nell'aspettativa che le azioni intraprese e le iniziative in corso possano essere perseguite e realizzate nel breve-medio periodo e permettano di superare le attuali difficoltà.

Tuttavia, per quanto riguarda gli interventi previsti di natura straordinaria aventi ad oggetto l'apporto di ulteriori risorse finanziarie, ad oggi, non risultano esservi accordi o manifestazione di interesse aventi natura vincolante per l'ingresso di nuovi soci né per l'ottenimento del mutuo previsto dal piano.

Inoltre il piano della società non chiarisce adeguatamente quali azioni saranno poste in essere al fine di sopperire al calo di ricavi conseguente alla scadenza della concessione governativa precedentemente descritta.

Infine la nota integrativa non illustra adeguatamente le significative incertezze relative alla realizzazione del piano.

Le significative incertezze connesse alla mancata realizzazione delle operazioni di carattere straordinario e degli interventi di natura finanziaria sopra descritti configurano, alla data attuale, una situazione di assenza di ragionevoli presupposti di continuità aziendale.]

Giudizio negativo

A causa della rilevanza di quanto descritto nel paragrafo “Elementi alla base del giudizio negativo”, il bilancio d’esercizio non fornisce una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria della ...spa [srl, soc. coop.] al 31 dicembre 20XX e del risultato economico per l’esercizio chiuso a tale data, in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

Relazione su altre disposizioni di legge e regolamentari

Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio d’esercizio

[...omissis...]

A causa della significatività di quanto descritto nel paragrafo “Elementi alla base del giudizio negativo” della Relazione sul bilancio d’esercizio, non siamo in grado di esprimere un giudizio sulla coerenza della Relazione sulla Gestione con il bilancio d’esercizio della società al 31 dicembre 20XX.

B) Relazione ai sensi dell’art. 2429, comma 2, c.c.

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

Conoscenza della società, valutazione dei rischi e rapporto sugli incarichi affidati

[...omissis...]

Attività svolta

Durante le verifiche periodiche, il collegio ha preso conoscenza dell’evoluzione dell’attività svolta dalla società, ponendo particolare attenzione alle problematiche di natura contingente e/o straordinaria al fine di individuarne l’impatto economico e finanziario sul risultato di esercizio e sulla struttura patrimoniale, nonché gli eventuali rischi come anche quelli derivanti da perdite su crediti, monitorati con periodicità costante.

Nel corso dell’esercizio 20XX il collegio sindacale ha verificato circostanze che hanno fatto sorgere significativi dubbi circa il presupposto della continuità aziendale.

In particolare il collegio giudica molto importanti:

- l’assenza di prospettive di rinnovo della concessione governativa scaduta nel 20XX che garantiva significativi volumi di ricavi e di margini;
- la carenza di liquidità che ha determinato il mancato pagamento nei termini dovuti di debiti significativi verso fornitori e l’adempimento di obblighi di versamento di tributi e contributi previdenziali;
- la presentazione da parte di due fornitori di istanza di fallimento.

Il collegio sindacale durante l'esercizio ha intensificato la propria azione di controllo evidenziando in numerose riunioni con la direzione i segnali di emersione di una crisi di impresa e sollecitando la società ad individuare azioni volte al superamento della crisi ed a valutare l'eventuale ricorso a procedure concorsuali. Durante la riunione del XX.XX.20XX il collegio ha chiesto inoltre alla direzione di effettuare una valutazione della capacità della società di continuare ad operare come un'entità in funzionamento.

In questa situazione la direzione ha predisposto un piano triennale per il rilancio dell'attività che è stato approvato dal consiglio di amministrazione in data XX.XX.20X+1 ed è stato ampiamente discusso con il collegio sindacale.

A nostro avviso le ipotesi del piano non sono adeguatamente documentate e appaiono di difficile realizzabilità.

Pertanto, come descritto nel paragrafo "Elementi alla base della dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio" nella sezione A della presente relazione, ad oggi permangono incertezze molto significative sul futuro della società in quanto non risultano esser stati sottoscritti accordi vincolanti o manifestazione di interesse per l'ingresso di nuovi soci, il sistema bancario non ha ancora deliberato la concessione per l'ottenimento del mutuo necessario per finanziare le attività previste dal piano ed il piano non chiarisce adeguatamente quali azioni saranno poste in essere al fine di sopperire al calo di ricavi conseguente alla scadenza della concessione governativa precedentemente descritta.

B2) Osservazioni in ordine al bilancio d'esercizio

[...omissis...]

Gli amministratori hanno predisposto il bilancio al 31 dicembre 20XX secondo il principio della continuità aziendale, nell'aspettativa che le azioni intraprese e le iniziative in corso possano essere perseguite e realizzate nel breve-medio periodo e permettano di superare le attuali difficoltà.

Tuttavia riteniamo che le azioni intraprese dalla società non siano sufficienti a superare le difficoltà che hanno determinato l'attuale situazione di crisi economica, *deficit* patrimoniale e tensione finanziaria.

Considerando quindi l'assenza di ragionevoli presupposti alla base della continuità aziendale riteniamo che la società avrebbe dovuto adattare i criteri di valutazione del bilancio per tenere conto di tale circostanza.

Risultato dell'esercizio sociale

Il risultato netto accertato dall'organo di amministrazione relativo all'esercizio chiuso al 31 dicembre 20XX, come anche evidente dalla lettura del bilancio, risulta essere negativo per euro _____.

Tali perdita comporta l'erosione per oltre un terzo del capitale sociale e la riduzione del medesimo al di sotto del minimo legale; pertanto, ai sensi dell'art. 2446, comma 1, [ovvero: art. 2482-bis], c.c., con deliberazione del _____, il collegio sindacale ha convocato l'assemblea dei soci in data _____, affinché la stessa possa prendere gli opportuni provvedimenti ai sensi degli artt. 2446 e 2447 [ovvero: art. 2482 e art. 2482-bis], c.c.

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

Considerando le risultanze dell'attività da noi svolta, a causa del non corretto utilizzo del presupposto di continuità aziendale e del conseguente giudizio negativo da noi formulato nella sezione A della presente relazione, invitiamo l'assemblea a non approvare il bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre 20XX, così come redatto dagli amministratori.

Luogo e data _____

Il collegio sindacale

Nome e Cognome (presidente) _____

Nome e Cognome (sindaco effettivo) _____

Nome e Cognome (sindaco effettivo) _____

Eventi successivi: aspetti teorici e pratici

**A cura del Gruppo di
Lavoro multidisciplinare
*Sistemi di Controllo e
Collegio Sindacale e
Principi di Revisione***

CONSIGLIERE DELEGATO
Raffaele Marcello

CONSIGLIERE CODELEGATO
Andrea Foschi

PRESIDENTI
Luciano De Angelis
Raffaele D'Alessio

COMPONENTI
Daniele Bernardi
Piero Maccioni
Alberto Michelotti
Andrea Redeghieri

RICERCATORI
Cristina Bauco
Alessandra Pagani
Laura Pedicini
Michela Rosmino

Indice

1. Premessa	131
1.1. Il principio di revisione (ISA Italia) 560	131
1.2. Identificazione degli eventi successivi	131
2. Le attività di revisione richieste in merito agli eventi successivi	132
2.1. Attività di revisione da eseguirsi tra la data di riferimento del bilancio e la data di emissione della relazione di revisione	133
2.2. Attività di revisione da eseguirsi tra la data di emissione della relazione di revisione e la data di approvazione del bilancio	133
2.3. Attività di revisione da eseguirsi dopo la data di approvazione del bilancio	135
2.4. Attività di revisione relativamente al bilancio consolidato di gruppo	137
3. Aspetti pratici e peculiari nella gestione degli eventi successivi per il collegio sindacale incaricato della revisione legale	138
3.1. La posizione “privilegiata” ma maggiormente responsabile del collegio sindacale incaricato della revisione legale	138
3.2. Tempistiche di emissione della relazione di revisione ed impatti sulle attività per l’individuazione degli eventi successivi	139
3.3. Implicazioni pratiche nella gestione di eventi successivi avvenuti dopo la data di riferimento del bilancio e prima dell’emissione della relazione di revisione	141
3.4. Implicazioni pratiche nella gestione di eventi successivi avvenuti dopo la data di approvazione del bilancio	142
ALLEGATO 1. Le attività di revisione richieste in merito agli eventi successivi: <i>Flow-chart</i>	143
ALLEGATO 2. Esempio di relazione rettificata con doppia data (<i>dual dating</i>)	144
ALLEGATO 3. Esempio di una relazione di revisione ri-emessa	145
ALLEGATO 4. Esempio lettera di sollecito ottenimento documentazione	146
ALLEGATO 5. Esempio secondo sollecito ottenimento documentazione	147
ALLEGATO 6. Lettera di rinuncia ai termini di cui all’art. 2429 c.c.	148

1. Premessa

Il nuovo corpo di principi di revisione ISA Italia da applicarsi nelle revisioni dei bilanci che hanno iniziato il proprio periodo amministrativo al 1° gennaio 2015 o successivamente, include anche il principio di revisione (ISA Italia) 560¹ che tratta delle responsabilità del revisore in relazione ai cosiddetti “eventi successivi”.

Tale principio non ha previsto le peculiarità che contraddistinguono l’attività del collegio sindacale incaricato della revisione legale.

Le pagine che seguono si propongono di analizzare il principio di revisione (ISA Italia) 560 alla luce di tali peculiarità proponendo anche delle applicazioni operative per il collegio sindacale (o il sindaco unico) incaricato della revisione legale.

1.1. Il principio di revisione (ISA Italia) 560

Il principio di revisione (ISA Italia) 560 ha chiaramente individuato e descritto le date presenti nel principio stesso. Le date indicate nel principio, e nelle sue linee guida, sono le seguenti:

- 1) **data di riferimento del bilancio:** è la data di chiusura del periodo amministrativo cui fa riferimento il bilancio;
- 2) **data di redazione del bilancio:** è la data in cui tutti i prospetti che costituiscono il bilancio, incluse le relative note, sono stati predisposti e coloro che ne hanno ufficialmente l’autorità (ad es: organo amministrativo) hanno dichiarato di assumersi la responsabilità di quel bilancio;
- 3) **data della relazione di revisione:** è la data apposta dal soggetto incaricato della revisione legale sulla propria relazione di revisione al bilancio predisposta in conformità al principio di revisione (ISA Italia) 700²;
- 4) **data di approvazione del bilancio:** è la data in cui il bilancio oggetto di revisione contabile, accompagnato dalla relazione di revisione, è stato approvato da coloro che ne hanno ufficialmente l’autorità.

La versione originale in inglese dell’ISA individua le 4 date sopra indicate con le seguenti definizioni:

- 1) *Date of the financial statements;*
- 2) *Date of the approval of the financial statements;*
- 3) *Date of the auditor’s report;*
- 4) *Date of the financial statements are issued.*

1.2. Identificazione degli eventi successivi

Nella parte introduttiva, il principio di revisione (ISA Italia) 560 ripropone la distinzione degli eventi successivi tra:

- quelli che forniscono evidenza di condizioni che esistevano già alla data di riferimento del bilancio;

¹ Principio di revisione (ISA Italia) 560, *Eventi successivi*.

² Principio di revisione (ISA Italia) 700, *Formazione del giudizio e relazione sul bilancio*.

-
- quelli che forniscono evidenza di condizioni che sono emerse successivamente alla data di riferimento del bilancio.

Come è noto, il principio contabile OIC 29³ definisce:

- i primi come *fatti successivi che devono essere recepiti nei valori di bilancio* in quanto:
 - modificano condizioni già esistenti alla data di riferimento del bilancio, ma che si manifestano solo dopo la chiusura dell'esercizio e
 - richiedono variazioni ai valori delle attività e passività in bilancio, in conformità al postulato della competenza;
- i secondi come *fatti successivi che non devono essere recepiti nei valori di bilancio* in quanto:
 - modificano situazioni esistenti alla data di bilancio, ma che non richiedono variazione dei valori di bilancio, in quanto di competenza dell'esercizio successivo;
 - richiedono tuttavia di essere illustrati nella nota integrativa perché rappresentano avvenimenti la cui mancata comunicazione comprometterebbe la possibilità per i destinatari dell'informazione societaria di fare corrette valutazioni e prendere appropriate decisioni.

L'utilizzo di due termini diversi, "eventi" e "fatti" (*events* e *facts* in inglese), non deve far intendere che vi siano differenze tra loro: nel principio sono utilizzati come sinonimi.

L'OIC 29 prevede una terza categoria di eventi successivi non menzionata dal principio di revisione (ISA Italia) 560 e cioè quella relativa ai *fatti successivi che possono incidere sulla continuità aziendale*, cioè a quei fatti successivi alla data di chiusura del bilancio che possono far venire meno il presupposto della continuità aziendale.

Il principio di revisione (ISA Italia) 560 tratta delle responsabilità del revisore in relazione agli eventi successivi nella revisione contabile del bilancio e fornisce regole e linee guida in merito a:

- a) gli eventi intervenuti tra la data di riferimento del bilancio e la data della relazione di revisione⁴;
- b) i fatti di cui il revisore viene a conoscenza successivamente alla data della relazione di revisione ma prima della data di approvazione del bilancio;
- c) i fatti di cui il revisore viene a conoscenza successivamente all'approvazione del bilancio.

2. Le attività di revisione richieste in merito agli eventi successivi

In questo paragrafo verranno commentate le varie attività richieste dal principio di revisione (ISA Italia) 560 al soggetto incaricato della revisione legale nelle varie situazioni in cui si dovesse trovare in riferimento all'individuazione di eventi successivi sia del primo tipo, cioè che devono essere recepiti nei valori di bilancio, sia del secondo tipo, cioè che devono essere recepiti solo nell'informativa della nota integrativa. Per poter avere una visione sintetica e completa delle varie situazioni, è stato anche predisposto un *flow-chart* riportato come Allegato 1.

³ OIC 29, *Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio*.

⁴ Il collegio incaricato della revisione legale può rilasciare due distinte relazioni oppure un'unica relazione suddivisa in due sezioni, di cui la prima contenente il giudizio sul bilancio e la seconda le attestazioni di cui all'art. 2429 c.c. (per approfondimenti si veda il documento: CNDCEC - *La relazione unitaria di controllo societario del collegio sindacale incaricato della revisione legale dei conti* - Marzo 2016).

2.1. Attività di revisione da eseguirsi tra la data di riferimento del bilancio e la data di emissione della relazione di revisione

Relativamente agli eventi intervenuti tra la data di riferimento del bilancio e la data della relazione di revisione, il soggetto incaricato della revisione deve compiere le seguenti attività:

- a) Svolgere procedure di revisione al fine di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati del fatto che siano stati identificati tutti gli eventi che richiedano rettifiche o informativa nel bilancio. Tali procedure includono:
 - comprendere le procedure applicate dalla stessa società per garantire l'individuazione degli eventi successivi;
 - svolgere indagini presso la direzione e i vari responsabili di *governance* (colloqui e conferme);
 - leggere gli eventuali verbali degli organi di *governance* (o le eventuali bozze non ancora trascritte) relative alle riunioni tenutesi dopo la data di riferimento del bilancio;
 - ottenere, se disponibile, l'ultimo bilancio intermedio dopo la data di riferimento del bilancio ed analizzarlo.
- b) Verificare che gli eventi successivi individuati che comportano rettifiche o informativa siano appropriatamente riflessi in bilancio in conformità al quadro normativo applicabile.
- c) Richiedere attestazioni scritte alla direzione e ai responsabili delle attività di *governance* che confermino che tutti gli eventi intervenuti nel suddetto periodo, che richiedano rettifiche o informativa al bilancio, siano stati adeguatamente considerati nella redazione del bilancio.

Aspetti pratici per il collegio sindacale incaricato della revisione legale

Come in tutte le procedure che vedono il collegio sindacale incaricato della revisione, anche nel caso delle verifiche degli eventi successivi da eseguirsi fino alla data di emissione della relazione, è fondamentale l'organizzazione e la suddivisione dei compiti tra i membri del collegio sindacale.

Sicuramente la posizione "privilegiata" del collegio sindacale consente di avere molte più informazioni in maniera diretta rispetto ad un revisore esterno ma questo non deve far credere che non siano necessarie le sopra indicate procedure (colloqui, analisi ultime situazioni contabili, ecc.) che devono essere, come per tutte le procedure di revisione, adeguatamente formalizzate nelle carte di lavoro⁵.

2.2. Attività di revisione da eseguirsi tra la data di emissione della relazione di revisione e la data di approvazione del bilancio

Il principio di revisione (ISA Italia) 560 prevede che, una volta emessa la propria relazione, il soggetto incaricato della revisione non è tenuto a svolgere più nessuna procedura di revisione finalizzata ad individuare gli eventi successivi.

⁵ Si veda nello specifico il principio di revisione (ISA Italia) 230, *La documentazione della revisione contabile*.

Tuttavia viene evidenziato che se, successivamente alla data della relazione di revisione, ma prima della data di approvazione del bilancio, il revisore venisse a conoscenza di un fatto che, se conosciuto alla data della relazione, avrebbe potuto indurlo a rettificare la relazione stessa, il soggetto incaricato della revisione deve porre in essere ulteriori attività quali:

- a) discutere l'evento con la direzione e, ove appropriato, con i responsabili delle attività di *governance*;
- b) stabilire se il bilancio necessita di modifiche e, in tal caso,
- c) svolgere indagini su come la direzione intende affrontare tale aspetto nel bilancio.

Al termine di questa attività il soggetto incaricato della revisione deve quindi concludere se l'evento successivo individuato debba essere recepito nel bilancio in quanto modifica condizioni già esistenti alla data di riferimento del bilancio, e quindi sia necessario aggiornare i numeri di bilancio o anche solo l'informativa.

Se ci si trova in tale situazione il soggetto incaricato della revisione dovrà comunicarlo immediatamente alla direzione che dovrà decidere se:

- 1) redigere un nuovo progetto di bilancio modificato che tenga conto a questo punto di tutte le informazioni disponibili alla nuova data di redazione (ad es. anche nuove fatture, rischi di credito, ecc.)
- 2) modificare il progetto di bilancio ma solo limitatamente agli effetti connessi all'evento successivo individuato (tale ipotesi è possibile solo se le leggi ed i regolamenti consentano alla direzione di limitare la modifica del bilancio ai soli effetti degli eventi successivi che hanno causato la modifica);
- 3) non modificare in alcun modo il progetto di bilancio.

Nel caso in cui la direzione approvi un nuovo progetto di bilancio, il soggetto incaricato della revisione deve:

- 1.1) svolgere tutte le procedure di revisione necessarie su tutte le modifiche apportate al bilancio;
- 1.2) verificare che tutti coloro che hanno ricevuto il progetto di bilancio unitamente alla relazione di revisione siano immediatamente informati che vi sarà una modifica e, quindi, un nuovo *iter* approvativo;
- 1.3) estendere le procedure di revisione previste per gli eventi successivi fino alla data di emissione della nuova relazione di revisione;
- 1.4) predisporre una nuova relazione di revisione, con data ovviamente aggiornata, sul nuovo progetto di bilancio modificato e riapprovato dagli amministratori.

Nel caso la direzione modifichi il progetto solo per tener conto dell'evento successivo il soggetto incaricato della revisione deve:

- 2.1) svolgere le procedure di revisione ma solo limitatamente alle modifiche apportate al bilancio esclusivamente per gli eventi successivi considerati;

e, alternativamente:

- 2.2) modificare la propria relazione di revisione inserendo una data aggiuntiva per informare gli fruitori che le procedure svolte dal sindaco-revisore dopo la data originaria della relazione e fino alla data aggiuntiva sono limitate esclusivamente alla parte di bilancio modificata per tener conto di uno specifico evento successivo (cosiddetta relazione *dual dating*: in Allegato 2 viene riportato un ipotetico esempio di struttura di tale relazione proposto da dottrina);

oppure

2.3) emettere (o rimettere se già inviata) una relazione di revisione con un richiamo di informativa o un paragrafo relativo ad “altri aspetti” che evidenzia che le procedure di revisione aggiuntive eseguite si sono limitate esclusivamente alla parte di bilancio modificata per tener conto di uno specifico evento successivo (in Allegato 3 viene riportato un ipotetico esempio di struttura di tale relazione).

Nel caso infine in cui la direzione non modifichi il progetto di bilancio il soggetto incaricato della revisione si può trovare di fronte alle seguenti due situazioni:

- a) se la relazione di revisione non era ancora stata consegnata alla società, il sindaco-revisore deve emettere direttamente la relazione con un giudizio con modifica come previsto dal principio di revisione (ISA Italia) 705⁶;
- b) se invece la relazione di revisione era già stata consegnata alla società il sindaco-revisore deve:
 - notificare alla direzione di non sottoporre il bilancio ad approvazione prima che non sia stato adeguatamente aggiornato per tener conto dell'evento successivo;
 - se, nonostante tale comunicazione, il bilancio venisse comunque approvato è opportuno che il collegio consulti un legale al fine di intraprendere le più appropriate azioni volte a prevenire che si faccia affidamento sulla relazione di revisione.

Il principio non dà nessuna particolare indicazione su quali potrebbero essere tali azioni. Per questo si rimanda a quanto si dirà oltre.

2.3. Attività di revisione da eseguirsi dopo la data di approvazione del bilancio

Il principio di revisione (ISA Italia) 560 prevede che la gestione di tale tipologia di eventi da parte del soggetto incaricato della revisione legale è sostanzialmente identica a quella disciplinata nella precedente categoria dedicata agli eventi successivi avvenuti dopo l'emissione della relazione di revisione ma prima dell'assemblea di approvazione.

In estrema sintesi, quindi, il sindaco-revisore, come nel caso precedente, non è tenuto a svolgere procedure di revisione ma se viene a conoscenza di un evento successivo deve discuterlo con la società al fine di (i) stabilire se il bilancio approvato necessiterebbe di modifiche e (ii) comprendere quali siano le intenzioni della direzione societaria.

- 1) Se la società predispose un nuovo bilancio, il sindaco-revisore deve:
 - a. rimettere la propria relazione con data successiva a quella di redazione del bilancio modificato;
 - b. svolgere le procedure di revisione necessarie ed estendere le procedure obbligatorie sugli eventi successivi alla data della nuova relazione;
 - c. riesaminare le procedure poste in essere dalla direzione per informare della situazione tutti coloro che hanno ricevuto il bilancio precedentemente approvato.

⁶ Principio di revisione (ISA Italia) 705, *Modifiche al giudizio nella relazione del revisore indipendente*.

-
- 2) Se la società, non vietandolo leggi e regolamenti, decide di modificare il bilancio ma solo per gli effetti degli eventi successivi il sindaco-revisore deve:
 - a. emettere una relazione di revisione rettificata riportando una seconda data esclusivamente in riferimento all'attività degli eventi successivi (cosiddetta relazione *dual dating*), oppure
 - b. rimettere la propria relazione;
 - c. in entrambi i casi a. e b. il sindaco-revisore deve includere nella relazione, riemessa o rettificata, un richiamo di informativa o un paragrafo relativo ad "altri aspetti" che commenti le ragioni che hanno portato ad un bilancio modificato ed all'emissione di una nuova relazione di revisione in sostituzione di quella precedentemente emessa.
 - 3) Se la società non procede alla modifica del bilancio il sindaco-revisore deve:
 - a. notificare alla direzione societaria ed agli organi di *governance* che intraprenderà azioni volte a prevenire che si possa fare affidamento sulla relazione di revisione in precedenza emessa, e
 - b. agire di conseguenza per tutelare la responsabilità del sindaco-revisore.

Anche in tale caso il principio non dà nessuna particolare indicazione su quali potrebbero essere le azioni che il sindaco-revisore dovrebbe intraprendere in tale situazione. Per questo si rimanda a quanto commentato nel successivo paragrafo.

Possibili azioni volte a prevenire che si faccia affidamento sulla relazione di revisione già emessa

Come in precedenza detto, il principio di revisione (ISA Italia) 560 prevede che il soggetto incaricato della revisione legale effettui delle "azioni appropriate" affinché i terzi non facciano affidamento su una relazione di revisione emessa prima che si individuasse un evento successivo che avrebbe dovuto modificare il bilancio che invece è andato comunque in approvazione senza modifiche. Il principio però non dà indicazioni più precise su quali dovrebbero essere tali azioni anche perché nell'attuale tessuto normativo non ve ne sono di chiaramente identificate.

Una possibile azione da valutare con i legali potrebbe essere quella di evidenziare agli amministratori che il bilancio così come approvato (che non recepisce un significativo evento successivo che doveva essere considerato in quanto tale da alterarne significativamente i prospetti contabili o l'informazione in nota), debba ritenersi redatto in violazione del disposto di cui all'art. 2423 c.c. con conseguente nullità per illiceità dell'oggetto ex art. 2379 c.c. della relativa deliberazione di approvazione da parte dell'assemblea.

In tale situazione l'organo amministrativo, prendendo atto del profilo di invalidità del bilancio, dovrebbe attivarsi affinché l'assemblea proceda, mediante nuova delibera, a sostituire il precedente bilancio approvato con quello rettificato alla luce degli eventi successivi. In tale modo il sindaco-revisore sarà chiamato, ovviamente prima della nuova assemblea, a rimettere la propria relazione di revisione sul nuovo bilancio valutando l'opportunità di riportare in un richiamo di informativa o nel paragrafo relativo ad "altri aspetti" le motivazioni del nuovo *iter* di approvazione del bilancio e di emissione della nuova relazione che di fatto sostituisce quella precedente.

In caso di diniego dell'organo amministrativo di procedere in tale senso, si ritiene che il sindaco-revisore, per limitare le proprie responsabilità, dovrà:

-
- a) comunicare nel corso dell'assemblea che la relazione di revisione a suo tempo emessa non è più attendibile alla luce dei significativi eventi successivi che non sono stati considerati nel bilancio;
 - b) invitare i soci a non approvare il bilancio, o, in alternativa, ad approvarlo previo inserimento delle necessarie modifiche formulando la richiesta agli amministratori di depositare il bilancio come modificato in assemblea.

Se l'evento successivo è emerso dopo l'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea, il collegio sindacale dovrà inoltre valutare, nella sua duplice funzione di revisore ed organo di *governance*, se, previa comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione e previo confronto con un legale, dovrà convocare esso stesso l'assemblea qualora reputi che l'approvazione del bilancio che non consideri un significativo evento successivo sia un fatto censurabile di rilevante gravità ai sensi dell'art. 2406 c.c.

Occorrerebbe anche valutare legalmente la possibilità di procedere (i) ad un nuovo deposito "autonomo" alla Camere di Commercio di una seconda relazione di revisione che sostituisca la precedente (se già depositata) oppure (ii) alla pubblicazione della nuova relazione o in Gazzetta Ufficiale e/o sulla stampa nazionale e locale del luogo dove si trova la sede legale della società, in modo da darne visibilità pubblica.

2.4. Attività di revisione relativamente al bilancio consolidato di gruppo

Con riferimento agli eventi successivi relativi alle componenti del bilancio consolidato, il principio di revisione (ISA Italia) 600⁷ (paragrafi 38 e 39) prevede che (i) sia il revisore del bilancio consolidato di gruppo che (ii) i vari revisori delle società facenti parti del gruppo, svolgano le procedure volte ad identificare gli eventi successivi che si verificano nelle società del gruppo tra le data di riferimento del bilancio consolidato del gruppo e la data di emissione della relazione di revisione al bilancio consolidato.

È importante sottolineare che il principio di revisione (ISA Italia) 600 prevede che il soggetto incaricato della revisione del bilancio consolidato debba chiedere ai colleghi revisori delle società partecipate l'esistenza o meno di eventi successivi che richiedano una rettifica o una informativa nel bilancio consolidato del Gruppo. I revisori delle società facenti parte del Gruppo in base a tali accordi intercorsi svolgeranno le procedure per individuare gli eventi successivi non solo fino alla data di emissione della loro relazione di revisione ma fino alla data di emissione della relazione del soggetto incaricato della revisione del bilancio consolidato di gruppo, previa esplicita comunicazione ed accordo tra il revisore della capogruppo ed il revisore della società consolidata.

Aspetti pratici per il collegio sindacale incaricato della revisione legale

Ai sensi dell'art. 2409-bis, comma 2, c.c., il collegio sindacale non può esercitare la revisione legale delle società tenute alla redazione del bilancio consolidato, mentre è probabile che il collegio sindacale sia anche il soggetto incaricato della revisione dei bilanci di società facenti parte di un gruppo che redige il bilancio consolidato.

⁷ Principio di revisione (ISA Italia) 600, *La revisione del bilancio del gruppo – Considerazioni specifiche (incluso il lavoro dei revisori delle componenti)*.

In tale situazione si ritiene che il collegio sia tenuto ad eseguire le procedure sopra indicate relative all'individuazione e verifica degli eventi successivi fino alla data di emissione della loro relazione a meno che non siano intervenuti degli specifici accordi formali (istruzioni di revisione) concordati con il soggetto incaricato della revisione del bilancio consolidato.

3. Aspetti pratici e peculiari nella gestione degli eventi successivi per il collegio sindacale incaricato della revisione legale

3.1. La posizione “privilegiata” ma maggiormente responsabile del collegio sindacale incaricato della revisione legale

Il collegio sindacale incaricato della revisione legale si trova, rispetto ad un revisore “esterno”, in posizione privilegiata nell'esecuzione delle attività richieste al fine di individuare gli eventi successivi in quanto, essendo un organo di *governance* e partecipando alle riunioni dell'organo di amministrazione, è aggiornato “in tempo reale” sugli eventi aziendali più significativi ed anche sull'andamento economico e finanziario.

D'altro canto è evidente che tale posizione privilegiata comporti maggiori responsabilità in quanto il collegio sindacale incaricato della revisione non sarebbe mai giustificato se un evento successivo che avrebbe dovuto modificare il bilancio non sia stato (i) evidenziato agli amministratori e (ii) adeguatamente considerato nella relazione di revisione se tale evento sia stato trattato in sede di un consiglio di amministrazione tenutosi prima della data di emissione della relazione oppure anche successivamente ad essa.

Eventi successivi che possono incidere sulla continuità aziendale⁸

Quanto sopra descritto risulta di estrema importanza in situazioni di crisi aziendali dove il presupposto della continuità aziendale deve essere costantemente e continuamente monitorato. Si ricorda, infatti, che il soggetto incaricato della revisione legale è tenuto fino all'istante prima dell'emissione della propria relazione ad eseguire tutte quelle procedure di revisione richieste dal principio di revisione (ISA Italia) 570 al fine di accertare se il presupposto della continuità aziendale, in base al quale il bilancio è stato predisposto, sia confermato.

Tali procedure evidentemente riguardano anche l'analisi delle valutazioni aziendali in merito alle proprie prospettive future. Se il collegio sindacale, nella sua veste di organo di *governance*, venisse a conoscenza, anche dopo l'emissione della sua relazione di revisione sul bilancio in continuità aziendale, che alcuni presupposti su cui si basavano le valutazioni aziendali siano venuti meno, deve attivarsi al fine di far modificare il bilancio oppure ad eseguire tutto l'*iter* di ri-emissione della propria relazione in precedenza commentato.

⁸ Per maggiori informazioni, si rinvia alla sezione 6 delle presenti Linee Guida.

3.2. Tempistiche di emissione della relazione di revisione ed impatti sulle attività per l'individuazione degli eventi successivi

Come indicato nel precedente paragrafo 1.2. di questa sezione, gli eventi successivi si suddividono in tre categorie:

- a) gli eventi intervenuti tra la data di riferimento del bilancio e la data della relazione di revisione;
- b) i fatti di cui il revisore viene a conoscenza successivamente alla data della relazione di revisione ma prima della data di approvazione del bilancio;
- c) i fatti di cui il revisore viene a conoscenza successivamente all'approvazione del bilancio.

I compiti e le responsabilità del sindaco-revisore in merito all'individuazione ed analisi degli eventi successivi sono diverse a seconda che ci si trovi prima o dopo l'emissione della relazione di revisione.

L'art. 2429 c.c. stabilisce che il progetto di bilancio d'esercizio redatto dagli amministratori deve essere comunicato, unitamente alla relazione sulla gestione, al collegio sindacale nonché al soggetto incaricato della revisione legale, almeno 30 giorni prima del termine fissato per la discussione ed approvazione da parte dell'assemblea dei soci.

Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo prevede che l'insieme dei documenti richiesti per l'informativa ai soci, tra i quali la relazione del collegio sindacale e dell'incaricato della revisione legale, debbano rimanere depositati presso la sede sociale durante i 15 giorni che precedono l'assemblea dei soci; se ne deduce, quindi, che il collegio sindacale incaricato della revisione legale abbia a disposizione 15 giorni per effettuare le proprie attività e predisporre la propria relazione. Analoghe disposizioni sono previste dall'art. 41 del D.Lgs. n. 127/1991 con riferimento al bilancio consolidato.

Mancata comunicazione del progetto di bilancio nei tempi previsti dal codice civile

La mancata comunicazione del progetto di bilancio al soggetto incaricato della revisione legale nel termine dei 30 giorni che precedono la data dell'assemblea rende improbabile (anche se non impossibile) il deposito della relazione di revisione nei termini di legge. In tale circostanza il revisore dovrà valutare se comunicare per iscritto alla società il mancato ricevimento del progetto di bilancio richiedendo formalmente di provvedere all'immediato invio della documentazione relativa al progetto di bilancio (in Allegato 4 si riporta un esempio di lettera di richiesta).

Qualora trascorrono i 15 giorni che precedono il termine per il deposito della relazione di revisione senza che il soggetto incaricato della revisione legale riceva idonea documentazione - ovvero la riceva solo parzialmente: si pensi al caso non raro in cui l'organo di amministrazione abbia deliberato l'approvazione del progetto di bilancio e contestualmente abbia dato mandato all'amministratore delegato di apportare eventuali integrazioni per migliorare l'informativa ed il documento viene quindi sensibilmente modificato - sarà necessario inviare entro la scadenza del termine (cioè entro i 15 giorni dall'assemblea dei soci), una nuova comunicazione scritta che ribadisca l'impossibilità per il revisore di adempiere al proprio mandato nei termini di legge. L'invio di tale secondo sollecito (un esempio è riportato in Allegato 5) si rende necessario in quanto, in difetto di idonea comunicazione da parte del revisore, potrebbe risultare, seppure per causa non imputabile al revisore medesimo, l'inadempimento degli obblighi derivanti dall'incarico di revisione legale e la conseguente violazione del diritto di informazione del socio.

Qualora, non siano stati rispettati i termini di legge per il deposito del progetto di bilancio (o, in presenza di bilancio consolidato, dei progetti di bilancio) e delle relative relazioni e il consiglio di amministrazione abbia comunque proceduto a dar luogo (nei termini originariamente previsti) all'assemblea dei soci convocata per l'approvazione del progetto di bilancio, è opportuno che i soci, congiuntamente all'approvazione del progetto di bilancio, rinuncino ai termini di legge previsti a loro favore per il deposito del progetto di bilancio (o dei progetti di bilancio) e delle relative relazioni confermando tale rinuncia direttamente nel verbale di approvazione del bilancio.

Le ipotesi di cui sopra devono essere valutate con attenzione. Il termine di 15 giorni disposto indirettamente a favore del soggetto incaricato della revisione legale dei conti per il deposito della propria relazione sul progetto di bilancio è un termine riconosciuto dalla giurisprudenza come rinunciabile a condizione che il minor lasso di tempo messo a disposizione dell'incaricato della revisione legale non pregiudichi il corretto ed esauriente esame del/i progetto/i di bilancio/i da parte del revisore e che, per effetto di ciò, non venga violato il termine perentorio dei 15 giorni in favore dei soci. A tal proposito è diffuso convincimento che anche il termine in favore dei soci, previsto dall'art. 2429 c.c. (15 giorni prima dell'assemblea) sia derogabile, a condizione che la rinuncia venga espressa con il voto unanime di tutti i soci presenti in sede di approvazione del bilancio. È tuttora dibattuto se sia sufficiente la rinuncia di tutti i soci presenti in assemblea o se è invece necessario avere la rinuncia di tutti i soci indipendentemente che abbiano partecipato o meno all'assemblea di approvazione del bilancio. Ecco perché risulterebbe opportuno che tale rinuncia venga formalizzata da ogni socio in apposita lettera indirizzata al collegio sindacale oltre che al soggetto incaricato della revisione legale (in Allegato 6 si riporta un esempio).

Quindi le modalità con cui il soggetto incaricato della revisione chiede la rinuncia ai termini per il deposito della propria relazione (solo in assemblea e/o con lettera di rinuncia, da parte solo dei soci presenti e/o da parte di tutti i soci) dipenderanno dalla valutazione che esso stesso farà in merito alla rilevanza della situazione e della compagine sociale.

Ricapitolando quindi si potrebbero verificare le seguenti possibili situazioni in cui la documentazione relativa al bilancio non è giunta al soggetto incaricato della revisione entro i 30 giorni che precedono la data dell'assemblea di approvazione:

- a) il soggetto incaricato della revisione, nonostante il ritardo con cui ha ottenuto la documentazione, è stato comunque in grado di eseguire tutte le proprie attività entro i 15 giorni che precedono l'assemblea
In tale caso, il soggetto incaricato della revisione emetterà la propria relazione entro i 15 giorni che precedono l'assemblea e non vi sarà, quindi, necessità di richiedere la rinuncia formale ai termini da parte dei soci in assemblea e/o con specifica lettera indirizzata al soggetto;
- b) il soggetto incaricato di eseguire la revisione, stante il ritardo nell'ottenere le informazioni, è stato in grado di eseguire le proprie attività non entro i 15 giorni che precedono l'assemblea ma entro la data dell'assemblea.
In tale caso, il soggetto incaricato della revisione emetterà la propria relazione dopo i 15 giorni che precedono l'assemblea e vi sarà quindi necessità di richiedere la rinuncia formale ai termini da parte dei soci in assemblea e/o con specifica lettera indirizzata al soggetto con le modalità sopradette.
In tale caso, il revisore valuterà se è opportuno, nonostante le rinunce dei soci già formalmente ottenute, procedere a commentare nel paragrafo "Altri aspetti" della relazione i motivi di una data di emissione della relazione successiva ai 15 giorni che precedono l'assemblea;

-
- c) il soggetto incaricato di eseguire la revisione, stante il ritardo nell'ottenere le informazioni, non è stato in grado di eseguire le proprie attività entro la data dell'assemblea.

In tale caso, il soggetto incaricato della revisione dovrà valutare la rilevanza delle procedure di revisione che non è riuscito a completare entro la data dell'assemblea ed emettere una relazione di revisione con giudizio modificato con rilievi o con impossibilità di esprimere un giudizio come disciplinato dal principio di revisione (ISA Italia) 705⁹.

Fermo restando la valutazione del caso specifico, se la società non procederà a riapprovare un bilancio modificato e quindi a "riaprire" l'iter approvativo, il soggetto incaricato della revisione non sarà tenuto a rimettere la relazione una volta che abbia potuto completare quelle attività di revisione la cui mancata esecuzione avevano portato all'emissione di una relazione con rilievi o con impossibilità di esprimere un giudizio.

Implicazioni per il collegio sindacale incaricato della revisione legale

La situazione sopra descritta, che nella pratica professionale è tutt'altro che eccezionale, presenta alcune complicazioni aggiuntive nel caso in cui il collegio sia anche il revisore legale in quanto esso stesso è presente in sede di consiglio di amministrazione che approva il progetto di bilancio e, quindi, è in tale sede che il collegio, nella sua veste di revisore, dovrebbe fare immediatamente presente se non sono prontamente disponibili tutti i documenti che formano il bilancio o comunque se non sono completi e/o definitivi, sollecitandone l'ottenimento ed anticipando la necessità, in caso di ritardo, di ottenere la rinuncia da parte dei soci al termine dei 15 giorni prima dell'assemblea per il deposito della relazione di revisione.

Ottenuta la rinuncia al deposito ai termini di cui all'art. 2429 c.c. l'incaricato della revisione può emettere la relazione individuando come data un giorno qualsiasi di quelli precedenti all'assemblea di approvazione.

Questo comporta che fino a quella data il revisore è tenuto a svolgere tutte le procedure indicate dal principio di revisione (ISA Italia) 560 al fine di individuare e valutare gli eventi successivi.

Nel caso in cui il deposito del progetto di bilancio avvenga nel rispetto del termine di cui al terzo comma dell'art 2429 c.c., ma non anche del rispetto del termine di cui al primo comma della medesima disposizione, il collegio già nel corso della riunione del consiglio, laddove lo ritenga, potrà rinunciare al termine previsto.

3.3. Implicazioni pratiche nella gestione di eventi successivi avvenuti dopo la data di riferimento del bilancio e prima dell'emissione della relazione di revisione

Il paragrafo A11. del principio di revisione (ISA Italia) 560 prevede la possibilità che i termini dell'incarico di revisione includano l'accordo che la direzione informi il revisore di fatti che possono influenzare il bilancio, di cui la direzione può venire a conoscenza tra la data di approvazione del bilancio e la data della relazione di revisione.

⁹ Principio di revisione (ISA Italia) 705, *Modifiche al giudizio nella relazione del revisore indipendente*.

Nel caso in cui leggi, regolamenti ovvero il quadro normativo sull'informazione finanziaria non vietino alla direzione di limitare la modifica del bilancio agli effetti dell'evento o degli eventi successivi che hanno causato la modifica, il revisore, anziché estendere le procedure di revisione relative agli eventi successivi fino alla data della nuova relazione di revisione, può limitarle a tale modifica. In queste circostanze, il revisore deve rettificare la precedente relazione di revisione o predisporre una nuova, evidenziando il fatto che le procedure relative agli eventi successivi sono limitate esclusivamente alla modifica del bilancio descritta nella relativa nota del bilancio (cosiddetta relazione *dual dating*).

Si ritiene che l'ordinamento giuridico italiano non vieta ai competenti organi sociali di limitare il proprio intervento alla sola modifica di quei profili del bilancio (o del progetto di bilancio) rispetto ai quali gli eventi sopravvenuti impongano tale modifica. Conseguentemente, in tali circostanze, il revisore potrà utilizzare la *dual dating* sopra descritta.

3.4. Implicazioni pratiche nella gestione di eventi successivi avvenuti dopo la data di approvazione del bilancio

Il principio di revisione (ISA Italia) 560 non fissa un *dies ad quem* ai fatti conosciuti dopo la data della relazione di revisione, estendendo di fatto le responsabilità del revisore.

Relativamente ai fatti conosciuti dopo la data di approvazione del bilancio, il principio stabilisce regole per il revisore molto simili a quelle previste per i fatti conosciuti tra la data della relazione di revisione e la data di approvazione del bilancio.

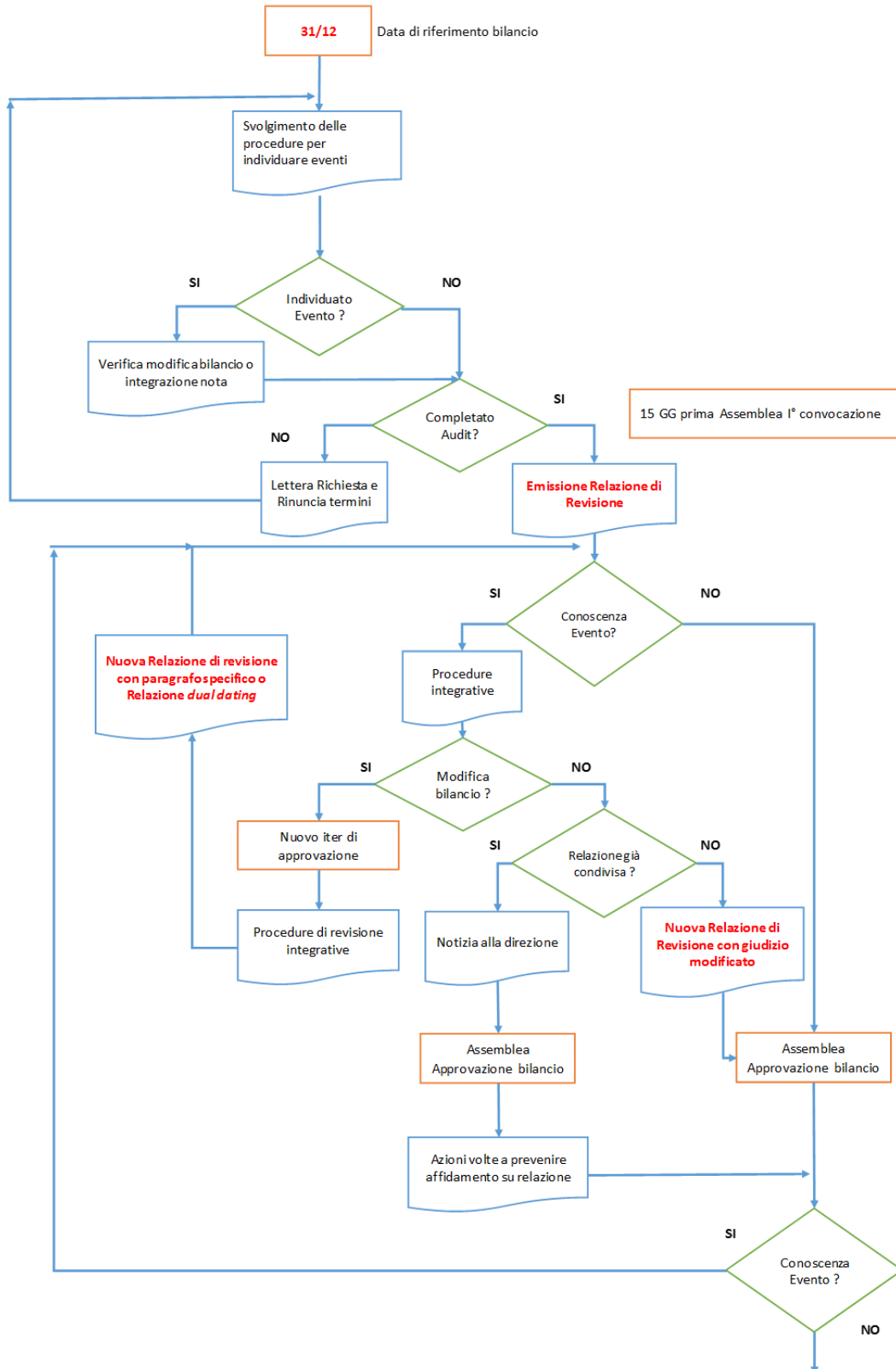
In più, però, il revisore deve riesaminare le misure poste in essere dalla direzione per assicurarsi che tutti coloro che hanno ricevuto il bilancio precedentemente approvato insieme alla relazione di revisione siano informati della situazione.

Se la direzione non pone in essere le misure necessarie per assicurare che tutti coloro che hanno ricevuto il bilancio precedentemente approvato siano informati della situazione e non redige un bilancio modificato in circostanze in cui il revisore ritiene che lo stesso debba essere modificato, il revisore deve notificare alla direzione ed ai responsabili delle attività di *governance* che egli intraprenderà azioni volte a prevenire che si faccia affidamento in futuro sulla relazione di revisione.

Se, nonostante tale notifica, non vengono poste in essere le misure necessarie, il revisore deve intraprendere azioni appropriate volte a prevenire che si faccia affidamento sulla relazione di revisione, consultandosi, ove ritenuto appropriato, con un legale.

Come già evidenziato, il collegio/revisione, laddove lo ritenga opportuno/necessario, dovrà richiedere all'organo di amministrazione di convocare l'assemblea cui sottoporre un nuovo bilancio che recepisca l'evento successivo.

ALLEGATO 1. Le attività di revisione richieste in merito agli eventi successivi: *Flow-chart*



ALLEGATO 2. Esempio di relazione rettificata con doppia data (*dual dating*)

Tale tipo di relazione potrebbe avere la seguente struttura

- Titolo
Sotto il titolo, identificato nella forma *standard*, si potrebbe mettere un sottotitolo quale “*Relazione rettificata*”
- Destinatari
- Sezione Relazione sul bilancio d'esercizio con i seguenti paragrafi *standard*:
 - Paragrafo introduttivo
 - Responsabilità del revisore
 - Elementi alla base del giudizio (eventualmente modificato)
 - Giudizio (se del caso con modifica)
- Altri aspetti dove si precisa che:
 - gli amministratori avevano predisposto il progetto di bilancio e in quale data;
 - il soggetto incaricato della revisione aveva emesso la relazione ed in quale data;
 - il bilancio è stato approvato e in quale data (*se del caso*);
 - sono emersi eventi successivi (con descrizione) che hanno comportato modifiche al bilancio;
 - gli amministratori hanno deciso di modificare il progetto di bilancio (*o se del caso il bilancio approvato*) ed in quale data;
 - le modifiche hanno riguardato solo gli aspetti connessi agli eventi successivi;
 - il soggetto incaricato della revisione ha svolto procedure di revisione solo sugli aspetti modificati emettendo la relazione con doppia data.
- Sezione Relazione su altre disposizioni di legge e regolamenti nella forma *standard* nelle diverse circostanze
- Luogo e data di emissione della relazione
 - Va indicata la data di emissione della relazione originariamente emessa aggiungendo, tra parentesi, “*salvo quanto connesso alle attività di verifica relative alle fattispecie descritte nel paragrafo Altri aspetti, la cui data è _____*”.
 - La nuova data non può essere antecedente a quella del progetto di bilancio modificato.
 - Nel caso in cui, a seguito delle nuove verifiche, la relazione di revisione rettificata contenga un giudizio con modifica o la dichiarazione della sua impossibilità, la seconda data va riferita anche al paragrafo contenente il giudizio ed a quello contenente gli elementi alla sua base.
- Firma del soggetto incaricato della revisione

ALLEGATO 3. Esempio di una relazione di revisione ri-emessa

Tale tipo di relazione potrebbe avere la seguente struttura:

- Titolo
Sotto il titolo, identificato nella forma *standard*, si potrebbe mettere un sottotitolo quale “*Rimissione*”
- Destinatari
- Sezione Relazione sul bilancio d'esercizio con i seguenti paragrafi *standard*:
 - Paragrafo introduttivo
 - Responsabilità del revisore
 - Elementi alla base del giudizio (eventualmente modificato)
 - Giudizio (se del caso con modifica)
- Altri aspetti dove si precisa che:
 - gli amministratori avevano predisposto il progetto di bilancio e in quale data;
 - il soggetto incaricato della revisione aveva emesso la relazione ed in quale data;
 - il bilancio è stato approvato e in quale data (*se del caso*);
 - sono emersi eventi successivi (con descrizione) che hanno comportato modifiche al bilancio;
 - gli amministratori hanno deciso di modificare il progetto di bilancio (*o se del caso il bilancio approvato*) ed in quale data;
 - le modifiche hanno riguardato l'intero progetto di bilancio o parte di esso (*o il bilancio approvato*);
 - il soggetto incaricato della revisione ha ritirato la sua relazione precedentemente emessa o ne ha evocato i contenuti ed invita a non farvi affidamento;
 - sulla base di quanto sopra si procede a rimettere una nuova relazione di revisione.
- Sezione Relazione su altre disposizioni di legge e regolamenti nella forma *standard* nelle diverse circostanze
- Luogo e data di emissione della relazione
- La data della relazione ri-emessa non può essere antecedente a quella del progetto di bilancio modificato
- Firma del soggetto incaricato della revisione

ALLEGATO 4. Esempio lettera di sollecito ottenimento documentazione

(Città e Data)

Spettabile

(indirizzo)

alla c.a. del Presidente del consiglio di amministrazione e dell'amministratore delegato

Oggetto: Termini di cui all'art. 2429 c.c.

Egregi Signori,

con riferimento all'incarico di revisione legale dei conti conferito al collegio-revisore dalla società _____, riteniamo opportuno fare presente che in data _____ si è svolta la riunione del consiglio di amministrazione della società, nel corso della quale è stato approvato il progetto di bilancio d'esercizio al _____, e che conseguentemente è stata convocata l'assemblea per l'esame e l'approvazione del medesimo per il giorno _____]

OPPURE

[di avere avuto conoscenza che per il giorno _____ è stata convocata l'assemblea per l'esame e l'approvazione del bilancio d'esercizio al _____]

OPPURE

[che è decorso il termine di 3 mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale, entro il quale avrebbe dovuto tenersi la riunione del consiglio di amministrazione per l'esame del progetto di bilancio d'esercizio della società al _____]

Nonostante quanto sopra, lo scrivente soggetto incaricato della revisione legale non ha ricevuto la documentazione relativa al progetto di bilancio anzidetto, che dovrebbe essere presentato in sede assembleare.

Dal momento che, ai fini dello svolgimento della nostra attività di revisione legale, abbiamo necessità di procedere, secondo i termini di legge previsti dall'art. 2429 c.c. allo svolgimento delle nostre verifiche ed analisi, Vi richiediamo formalmente di provvedere all'immediato invio alla nostra attenzione della documentazione relativa al progetto di bilancio della società al _____.

Restando in attesa di Vostro sollecito riscontro, inviamo cordiali saluti.

Soggetto incaricato della revisione legale

ALLEGATO 5. Esempio secondo sollecito ottenimento documentazione

Spettabile

(indirizzo)

alla c.a. del Presidente del consiglio di amministrazione e dell'amministratore delegato

Oggetto: Termini di cui all'art. 2429 c.c.

Egregi Signori,

con riferimento all'incarico di revisione legale dei conti conferito a _____ dalla società _____, riteniamo opportuno segnalare [che, nonostante abbiamo già richiesto e sollecitato l'invio alla nostra attenzione della documentazione relativa al progetto di bilancio d'esercizio della società al _____, non abbiamo ricevuto la documentazione richiesta]

OPPURE

[che non abbiamo ricevuto la documentazione relativa al progetto di bilancio d'esercizio della società al _____]

OPPURE

[che sta per decorrere il termine di quattro (4) mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale, senza che abbiamo ricevuto la documentazione relativa al progetto di bilancio d'esercizio della società al _____].

In considerazione di quanto sopra, Vi comunichiamo formalmente di non esser in grado, per causa a noi non imputabile, eseguire / completare nei tempi previsti le verifiche ed analisi sul bilancio d'esercizio al _____ e, pertanto, siamo impossibilitati a predisporre la nostra relazione entro i termini previsti dall'art. 2429 c.c.

Fermo restando quanto sopra, Vi sollecitiamo nuovamente affinché provvediate con la massima urgenza all'invio del progetto di bilancio sopra indicato, ritenendoci comunque fin d'ora sollevati da qualsiasi responsabilità conseguente alla nostra impossibilità a predisporre la relazione entro i termini di legge.

Vi invitiamo, inoltre, a prendere gli opportuni provvedimenti conseguenti alla situazione qui evidenziata, provvedendo anche a dare adeguata informativa alla compagine sociale e a far risultare tale nostra comunicazione nel verbale assembleare.

Restando in attesa di Vostro sollecito riscontro, inviamo cordiali saluti.

Soggetto incaricato della revisione legale

ALLEGATO 6. Lettera di rinuncia ai termini di cui all'art. 2429 c.c.

(Città e Data)

Spettabile

Oggetto: Rinuncia ai termini di cui all'art. 2429 c.c.

Il sottoscritto (*Nome e Cognome socio*), nato a _____, il _____, residente in _____, alla via _____, C.F. _____

[*OPPURE*]

Il sottoscritto (*Nome e Cognome*), in qualità di legale rappresentante di (*Nome Socio*), con sede legale in _____, iscritta al Registro delle imprese al numero _____ e con codice fiscale _____

premesso che:

- è stato convocato il consiglio di amministrazione della _____ in data _____ con all'ordine del giorno l'approvazione del progetto di bilancio d'esercizio della stessa al 31 dicembre _____;
- è stata [*OPPURE* sarà] convocata l'assemblea dei soci della società stessa in data _____ avente all'ordine del giorno l'approvazione del bilancio d'esercizio;
- lo scrivente è socio di _____;

considerato che:

- fra le due date sopra indicate non intercorre il periodo minimo durante il quale il progetto di bilancio d'esercizio della società, la relazione del collegio sindacale e la relazione del soggetto incaricato della revisione legale dei conti devono rimanere depositate presso la sede sociale, stante il disposto degli articoli menzionati nell'oggetto di questa lettera.

Tutto ciò premesso e considerato

rinuncia

- espressamente ai termini previsti dall'art. 2429 c.c. per il deposito della relazione del soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- a sollevare qualsiasi contestazione nei confronti del soggetto incaricato della revisione legale dei conti, che viene conseguentemente dallo scrivente manlevato da qualsiasi responsabilità o conseguenza derivante dalla mancata osservazione dei termini menzionati.

(firma del socio della società)