

INSEDIAMENTO DEL REVISORE (COLLEGIO SINDACALE)

Il collegio sindacale, investito o meno anche del controllo contabile, si riunisce almeno ogni novanta giorni, per espletare i propri compiti istituzionali (art 2404 del Codice Civile). Operativamente i sindaci si avvalgono sempre più spesso di tracce più o meno standardizzate di verbali con lo scopo di facilitare l'attività di controllo. Scopo del presente documento è fornire una base non tanto di verifica periodica standard, ma di individuare le aree su cui pianificare il controllo partendo proprio dalla **prima verifica del collegio sindacale successiva alla nomina**, nella quale l'organo di controllo deve effettuare una analisi ricognitiva della società.

Invitiamo pertanto i colleghi a tenere in debita considerazione che in sede di verifica sindacale, **va sempre tenuto conto della specifica attività** svolta dalla società per poter individuare al meglio le **"criticità"** su cui focalizzare i **controlli**.

Denominazione società: **ALFA SRL**

VERBALE DI VERIFICA DEL COLLEGIO SINDACALE

Il giorno ___/___/2017 alle ore __,___ presso la sede legale / amministrativa si è riunito il Collegio Sindacale per una **verifica ricognitiva**.

La nomina dei Sigg. Sindaci è avvenuta in data ___/___/2___ e l'iscrizione al Registro Imprese tenuto presso la CCIAA di _____ risulta depositata in data ___/___/2017, come attestato da ricevuta n. _____

Per un controllo ricognitivo i Sindaci richiedono informazioni al responsabile amministrativo / all'amministratore delegato Sig. _____ in merito a:

a) INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA

INFORMAZIONI GENERALI

1. Storia della Società:

2. Descrizione dell'attività:

3. Sviluppo e tendenze recenti:

4. Progetti per il futuro:

5. Localizzazione degli stabilimenti, dei magazzini, degli uffici, sedi secondarie:

6. Rapporti con entità correlate (soci, amministratori, etc.):

7. Contenziosi di ordine fiscale, previdenziale, doganale, valutario:

8. Cause in corso con clienti o fornitori:

9. Altre cause in corso:

10. Partecipazione della Società a Gruppi di diritto ed economici:

11. Influenza dominante su altre società o di altre società:

12. Eventuali restrizioni governative e regolamentazioni all'attività:

Il Signor consegna copia delle valutazioni peritali recentemente effettuate

Il Signor _____ fornisce copia delle visure ipocatastali / comunica che la Società non dispone di visure ipocatastali recenti e che le stesse verranno trasmesse ai Sindaci non appena disponibili.

CLIENTI / FORNITORI

1. Rischi di settore

- alta tecnologia, alta moda, mancanza di barriere all'entrata,
- attività in declino o in espansione
- condizioni avverse: declino della domanda, eccesso di capacità produttiva, eccesso di concorrenza...

2. Maggiori concorrenti:

3. Natura ed esistenza di patti commerciali e/o di cooperazione:

4. Fattori chiave di successo / barriere all'entrata:

5. Elenco dei principali clienti a cui sono venduti i prodotti:

6. C'è dipendenza e di quale natura, da alcuni clienti / fornitori?

7. Ci sono rischi connessi all'approvvigionamento delle materie prime?

8. Contratti in essere che per la natura o per le dimensioni esulino dalla ordinarietà:

9. Operazioni con l'estero:

- Paesi, natura, contratti
 - Mercati di vendita;
 - Tipi di contratti.
 - Mercati di produzione e/o acquisto;
 - Tipi di contratti.
 - Valuta delle transazioni.
-

b) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

1. Esiste un organigramma formalizzato?
 2. E' aggiornato? Rispecchia la reale situazione aziendale?
 3. La separazione delle funzioni è corretta?
 4. Manuale procedure
-
-
-

1. Esistono procedure, anche non formalizzate, per le principali operazioni dell'impresa?
2. In particolare per:
 - contabilità
 - problematiche fiscali
 - controllo di gestione
3. Tali procedure prevedono punti di controllo finalizzati a prevenire errori o irregolarità o a identificarli e correggerli qualora avvengano?
4. Le procedure sono conosciute da tutti?
5. Le procedure sono effettivamente rispettate da tutti?

c) VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Selezione

1. Viene fatta all'interno o ci si rivolge ad un servizio esterno?
2. Quali sono i criteri di selezione normalmente adottati?

Aggiornamento e valutazione

1. La società cura l'aggiornamento del proprio personale?
 2. Come è effettuato?
 3. La società valuta periodicamente il proprio personale per rilevare il livello di motivazione, recepire suggerimenti, ecc.?
 4. Come è effettuata la valutazione?
 5. Con quale periodicità?
 6. Vengono recepite eventuali richieste che migliorino l'organizzazione dell'assetto lavorativo?
-
-
-

Rotazione

1. Quale è il tasso di rotazione del personale?
 2. Quali sono le ragioni di un turnover elevato, se esiste?
 3. Esiste una forma di rotazione delle mansioni (periodicamente variano le funzioni ed i compiti assegnati a ciascuno)?
 4. Con quale periodicità?
 5. Quali reparti riguarda?
-
-
-
-
-
-

d) ESISTENZA DI ADEGUATO LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE / CONTROLLO

Contratti

1. La stipula dei contratti può essere fatta solo dalle persone autorizzate?
2. La stesura degli stessi si attiene alle condizioni (sconti, tempi di consegna, ecc...) stabiliti per ciascun cliente o gruppo di clienti?
3. In caso di significative modifiche delle condizioni prestabilite vi è l'autorizzazione della Direzione Commerciale o Generale?
4. In contratti di particolare importanza di cui si è occupato il responsabile di un Ufficio sono sempre controfirmati dalla Direzione?

Problematiche fiscali e del lavoro

1. A chi è demandata la gestione operativa dei diversi adempimenti fiscali?
2. La società si avvale di consulenti esterni?
3. Di chi si tratta?
4. Per quale tipo di problematiche?
5. Esiste un sistema di controllo interno per il rispetto delle tempistiche relative agli adempimenti? Che cosa prevede?
6. Esistono Revisori interni - i loro controlli sono adeguati?

- emettono una relazione scritta sul lavoro, indirizzata **alla direzione della società**?

- sono sufficientemente indipendenti?

- ricevono tutte le informazioni importanti?

e) CONTROLLO SITUAZIONE PATRIMONIALE-FINANZIARIA- ECONOMICA

INFORMAZIONI DI BILANCIO

1. Ottenere bilanci riclassificati degli ultimi due esercizi: quali risultano essere le poste più critiche?

2. Qual'è il relativo criterio di valutazione?
3. Effettuare un'analisi dei principali indici di bilancio: che valutazioni si possono trarre?
4. Piano dei conti:
 - è redatto secondo lo schema di bilancio della IV Direttiva CEE?
 - il piano dei conti è sufficientemente dettagliato in modo da consentire rielaborazioni per la contabilità analitica, in mancanza di altri strumenti di controllo?
 - vi è una periodica revisione dello stesso?
 - le modifiche possono essere fatte solo da alcune persone e dietro autorizzazione della direzione amministrativa?

REPORTING 1. Budget

- viene redatto il budget?
- con quale periodicità?
- di che tipo è?
- come viene utilizzato?

2. Bilanci intermedi

- vengono redatti bilanci intermedi?
- con quale periodicità?
- di che tipo sono?
- come vengono utilizzati?

3. Analisi scostamenti

- viene effettuata una analisi degli scostamenti?
- esistono notevoli scostamenti tra il budget e i bilanci consuntivi?
- gli scostamenti con i consuntivi sono analizzati e discussi? da chi?
- quali sono le azioni correttive che vengono prese solitamente?

f) CONTROLLO ATTI - LIBRI SOCIALI

I Sindaci, per poter adempiere ai doveri di vigilanza sull'osservanza dello statuto (ai sensi dell'art. 2403 C.C.) procedono alla cognizione dell'Atto costitutivo, dello Statuto sociale e delle eventuali successive loro modificazioni (ultimo atto del _____); procedono quindi ad una verifica dei principali dati riportati su una recente visura camerale.

I Sindaci richiedono informazioni al Sig. _____ in qualità di _____ sull'esistenza di eventuali denunce da parte dei soci.

I Sindaci verificano gli adempimenti relativi alla nomina degli Organi Sociali e dell'esistenza di altri organi o comitati.

In caso di Socio Unico verificare gli adempimenti pubblicistici.

Il Collegio Sindacale ha proceduto a verificare la regolare tenuta, la numerazione e la bollatura dei seguenti libri obbligatori:

LIBRO SOCI (art. 2421 c.c.): annotato fino pag. _____ in data ____/____/200__. L'ultima annotazione è relativa all'iscrizione del/i nuovo/i socio/i Sig. _____; (libro in corso con bollatura iniziale del ____/____/200__ presso C.C.I.A.A. / dal Notaio _____, Rep. n. _____);

LIBRO ASSEMBLEE (art. 2421 c.c.): annotato fino a pag. _____ con il Verbale di Assemblea Ordinaria avente all'o.d.g. _____ del ____/____/200__; (libro in corso con bollatura effettuata in data ____/____/200__ presso C.C.I.A.A. / dal Notaio _____, Rep. n. _____). Si procede alla verifica della regolarità degli adempimenti in merito alle convocazioni e delle deleghe attribuite agli amministratori.

LIBRO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (art. 2421 c.c.): aggiornato fino a pag. _____ con il Verbale del C.d.A. del ____/____/200__ con oggetto _____; (libro in corso con bollatura iniziale del ____/____/200__ presso C.C.I.A.A. / dal Notaio _____, Rep. n. _____). Si procede alla verifica della regolarità degli adempimenti in merito alle convocazioni.

LIBRO OBBLIGAZIONISTI (art. 2421 c.c.): annotato fino a pag. _____ in data _____

___/___/200__ con _____; (libro in corso
con bollatura iniziale del ___/___/200__ presso C.C.I.A.A. / dal Notaio
_____, Rep. n. _____).

Dal controllo relativo alla tenuta dei libri sociali obbligatori, il Collegio Sindacale ha potuto
constatare che non è presente alcuna anomalia / oppure

g) ADEGUATEZZA SISTEMI DI SALVAGUARDIA PATRIMONIO AZIENDALE

1. Sistema antifurto

esiste un sistema di allarme anti-intrusione?

esiste un servizio di guardiania o vigilanza?

nei casi in cui i beni prodotti siano di **elevato valore unitario**, esiste un controllo
su tutti coloro che circolano in azienda, al fine di evitare indebite sottrazioni?

2. Sistema antincendio - ne esiste uno? - viene periodicamente testato e mantenuto?

3. Assicurazione

- la società è assicurata?

- che tipo di polizze sono state stipulate?

- per quale ammontare?

- le coperture assicurative sono ritenute congrue?

- vengono periodicamente riviste?

h) CONTROLLO SU NORME LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI

I Sindaci, per poter adempiere ai doveri di vigilanza sull'osservanza della legge (ai sensi dell'art. 2403, verificano:

Obblighi settoriali specifici :

Il Sig. _____ informa il Collegio che la Società è sottoposta ai seguenti **specifici obblighi disposti da norme disciplinanti lo specifico settore** di attività :

Licenza od autorizzazioni all'esercizio dell'attività :

La Società è in possesso delle seguenti licenza od autorizzazioni all'esercizio dell'attività :

Il Sig. _____ informa i Sindaci dell'avvenuto rinnovo periodico di suddette licenze od autorizzazioni e sul mantenimento dei requisiti richiesti da tali disposizioni autorizzative.

i) SISTEMA INFORMATICO

Hardware

1. La configurazione **hardware esistente è sufficientemente dimensionata** in relazione agli utenti aziendali ed alle loro esigenze?
2. **Vi sono frequenti "cadute"** del sistema?
3. Vi sono **gruppi di continuità** funzionanti e mantenuti periodicamente?
4. Vi sono **procedure di recupero dati** in caso di cadute del sistema?
5. Esistono **protezioni adeguate per la salvaguardia fisica dell'hardware**?
6. Che tipo di manutenzione viene fatta di solito?
7. Esiste un **contratto di assistenza che tuteli l'azienda in caso di blocco** totale del sistema centrale (nel caso in cui non vi sia un sistema di riserva)?

Software

1. Il software viene acquistato o prodotto all'interno?
2. Se prodotto all'interno, viene adeguatamente testato prima di essere posto in esercizio?
3. Se prodotto all'interno, esiste la documentazione relativa al suo sviluppo?
4. Nel caso di acquisto, esiste un elevato grado di personalizzazioni richieste alla ditta fornitrice?
5. Se sì, chi valuta ed autorizza le personalizzazioni e come verifica il corretto funzionamento delle stesse?
6. Quale è il grado di dipendenza dell'attività dal software?
7. Esiste un responsabile interno idoneo a soddisfare le richieste degli utenti?
8. Il software viene aggiornato in occasione di modifiche legislative o strutturali?
9. Quando è stato fatto l'ultimo aggiornamento?

Protezione dati, sistema operativo e programmi applicativi

1. L'accesso al sistema informativo è adeguatamente protetto (passwords su più livelli, chiavi di accensione terminali, ecc....)?
2. Vi sono possibilità di intrusione dall'esterno (es. mediante modem)?
3. I programmi applicativi ed i supporti di backup sono conservati in luoghi adatti alla loro salvaguardia fisica (protezione da furti, fuoco, acqua, luce solare, campi magnetici, ecc...)?
4. Con che cadenza e come viene effettuato il salvataggio dei dati?

Archiviazione

Il sistema di archiviazione delle informazioni (cartacee o su supporto magnetico) è tale da permettere i riscontri successivi da parte dei soggetti preposti al controllo specie per documenti o informazioni di carattere fiscale?

I) CONCLUSIONI PRELIMINARI

Indicare le conclusioni preliminari circa le probabilità che i controlli interni siano affidabili e quindi sulla opportunità di valutare il sistema di controllo interno.

Valutazione generale dei rischi

Alla luce di tali informazioni esistono aree di rischio che devono essere particolarmente approfondite? Se sì indicarle.

Il Collegio Sindacale

per Alfa s.r.l.
