

## 1. Forma giuridica, struttura proprietaria e di governo della società

### Forma giuridica e struttura proprietaria

Analisi Società di Revisione S.p.A. (di seguito anche “Analisi”, “Analisi S.p.A.” o “la Società”) è una società per azioni di diritto italiano con sede legale a Reggio Emilia (RE), via Barilli 5/1, Codice Fiscale e Partita IVA 01459840359 e con sedi secondarie in Milano, Asti e Forlì.

Il capitale sociale, interamente versato, ammonta ad Euro 200.000,00 ed è suddiviso in 200.000 azioni ordinarie da nominali Euro 1,00 cadauna, detenute per la totalità dai tre soci operativi abilitati all’esercizio della revisione legale: Maurizio Magri, Renzo Fantini e Francesco Notari.

Analisi, che si avvale di circa 30 professionisti dislocati sul territorio nazionale, ha per oggetto sociale l’attività di revisione ed organizzazione contabile di società, comprensiva dello svolgimento di tutte le attività connesse e demandate dalle norme vigenti alle società di revisione.

La Società, con delibera n. 16.316 del 23 gennaio 2008, risulta iscritta al numero 48 dell’Albo Speciale delle società di revisione tenuto dalla CONSOB.

### Struttura di governo

Analisi è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato dall’Assemblea in data 22 dicembre 2008 e composto dai soci Renzo Fantini, Francesco Notari e Maurizio Magri, che ha assunto la carica di Presidente e di legale rappresentante della Società. A tutti i Consiglieri sono stati conferiti specifici poteri per il compimento di atti riguardanti l’amministrazione della Società.

Il Consiglio di Amministrazione, che resta in carica per tre esercizi sociali e, quindi, fino all’approvazione del bilancio dell’esercizio chiuso al 31 agosto 2011, ha tutti i poteri di gestione degli affari sociali, fatte salve le materie che per legge o statuto sociale sono riservate all’Assemblea. Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre la responsabilità complessiva del sistema di controllo interno, comprensivo dei controlli relativi alla qualità e del riesame periodico dello stesso.

Il Collegio Sindacale, al quale è affidata anche la revisione legale dei conti a norma degli articoli 2403, 2403 bis, 2409 bis del Codice Civile e delle disposizioni del Decreto Legislativo 27 gennaio

2010, n. 39, è formato da tre membri effettivi nelle persone di Giovanni Massera (Presidente), Luigi Capitani e Riccardo Moratti e da due membri supplenti nelle persone di Alessandro Giaquinto e Luigi Bussolati. Il Collegio Sindacale è stato nominato per un triennio dall'Assemblea dei Soci in data 28 dicembre 2009.

## **2. Rete di appartenenza e disposizioni giuridiche e strutturali che la regolano**

Si segnala che, nel corso del 2010 è stata costituita, dai soci operativi di Analisi, la società Analisi S.r.l., con l'intento di svolgere servizi professionali diversi dalla revisione e dall'organizzazione contabile, a favore di soggetti differenti da quelli per i quali Analisi svolge incarichi di revisione legale. Analisi S.r.l. è un'entità legalmente separata, indipendente e differenziata da Analisi Società di Revisione S.p.A., con diversi oggetti sociali e attività e con organi di governo autonomi. Analisi S.r.l., nel prestare i propri servizi professionali, non agisce in rappresentanza di Analisi Società di Revisione S.p.A.. Fra le due società non esistono vincoli, rapporti di controllo o partecipativi, interessi giuridici rilevanti, clienti comuni, né il diritto o la possibilità di controllare lo svolgimento delle reciproche attività di gestione o professionali, ivi inclusa l'espressione del giudizio professionale di revisione. Conseguentemente, Analisi Società di Revisione S.p.A. non ha alcuna responsabilità per le azioni o le omissioni di Analisi S.r.l..

Inoltre, per completezza di informazione e nonostante si ritenga che i rapporti internazionali che intercorrono fra Analisi ed altri soggetti non rientrino nell'ambito della definizione di "rete" indicata dall'art. 1 del D.Lgs. 27 gennaio, n. 39, si segnala che Analisi fa attualmente parte, quale membro per l'Italia, di due network internazionali, presenti principalmente in Europa, fra società di revisione e di consulenza: International Accounting Consortium (d'ora in poi, anche "IAC") e International Association of Local Audit Firm (d'ora in poi, anche "IALAF"). IAC è un'associazione con sede a Zurigo e regolata dal diritto svizzero, mentre IALAF è un'associazione non riconosciuta di diritto italiano, con sede a Milano.

Ogni società aderente ai network IAC e IALAF è costituita a livello locale con una struttura proprietaria indipendente e fa parte volontariamente del network internazionale, con l'obiettivo principale di condividere con gli altri membri informazioni sul mercato di riferimento e sulle novità nell'Unione Europea e nei singoli Paesi, nonché in ordine alle metodologie di lavoro seguite, alle



procedure e alle prassi professionali poste in essere da ciascuno, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, di condividere conoscenze e di confrontarsi con soggetti con dimensioni e problematiche analoghe operanti in altri Stati.

IAC e IALAF non perseguono scopi di lucro e, quindi, non rendono servizi professionali a clienti, non influenzano, non gestiscono e non controllano né possiedono alcun interesse giuridico rilevante in alcuna delle società aderenti ai rispettivi network internazionali. I servizi ai clienti sono resi direttamente dalle società aderenti ai network internazionali ed ognuna di esse è soggetta, sotto la propria esclusiva responsabilità, alle disposizioni legislative, regolamentari e al possesso dei requisiti professionali del Paese in cui opera. Ogni società aderente a IAC o IALAF non è una filiale, una sede distaccata o un agente del network stesso, ma è costituita e organizzata in maniera diversa nel rispetto delle leggi nazionali, dei regolamenti e degli usi locali applicabili.

### **3. Sistema di controllo interno della qualità**

#### **a) Requisiti professionali**

La responsabilità del rispetto dei requisiti professionali, in particolare relativi all'integrità, all'obiettività, all'indipendenza e alla professionalità, è di competenza del Consiglio di Amministrazione o del Consigliere all'uopo delegato.

La procedura, entrata in vigore dal 1 settembre 2006 e successivamente oggetto di modifiche ed adeguamenti, viene illustrata almeno annualmente, nell'ambito del programma di formazione, a soci operativi, dipendenti, collaboratori e professionisti che operano a favore della Società. Essa può essere sintetizzata come segue:

1. i soci operativi, i sindaci e i lavoratori dipendenti di Analisi S.p.A. (di seguito anche "la Società") sottoscrivono una "lettera di indipendenza", con la quale hanno attestato l'insussistenza di problemi di indipendenza ai sensi delle normative vigenti e delle procedure adottate dalla Società;
2. i collaboratori a progetto, sottoscrivendo il proprio contratto di lavoro con la Società, assumono l'impegno, evidenziato nel paragrafo relativo agli "Obblighi del Collaboratore", a mantenere il segreto sulle informazioni riservate, a non prestare attività di consulenza ai clienti di Analisi S.p.A. e a non assumere incarichi incompatibili;



3. i professionisti abituali (collaboratori con partita IVA) sottoscrivono un contratto, con il quale si impegnano, fra l'altro, a rispettare i requisiti di indipendenza nei confronti dei clienti di Analisi S.p.A.;
4. i professionisti "free lance" sottoscrivono un contratto con il quale si impegnano, fra l'altro, a rispettare i requisiti di indipendenza nei confronti di quei clienti di Analisi S.p.A. specificatamente affidati per lo svolgimento del lavoro di revisione;

Ogni anno, entro la fine del mese di ottobre, l'Ufficio Segreteria invia a tutti i soci operativi, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori e i professionisti l'elenco aggiornato dei clienti che saranno oggetto di verifica nell'esercizio. Successivamente, viene richiesto a tutti i soggetti operanti a favore della Società, di sottoscrivere una specifica lettera in cui dichiarano fra l'altro:

- a) di essere a conoscenza delle direttive e delle procedure adottate dalla Società;
- b) di non possedere investimenti vietati e di non averne effettuati durante il periodo coperto dalla dichiarazione;
- c) di non avere relazioni non consentite e di non avere effettuato alcuna operazione vietata dalle direttive della Società;
- d) di non essere non indipendente nei confronti dei clienti segnalati nell'elenco aggiornato ricevuto;
- e) di impegnarsi a segnalare tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione o al Consigliere all'uopo delegato l'eventuale assunzione di nuovi incarichi personali o ogni altro potenziale accadimento che possa costituire minaccia al rispetto dei principi relativi all'indipendenza.

Al fine di notificare a tutti i soggetti operanti a favore della Società le modifiche all'elenco, l'Ufficio Segreteria provvede, periodicamente, a comunicare gli eventuali conferimenti di incarico ricevuti da parte di nuovi clienti. Inoltre, annualmente, l'Ufficio Segreteria effettua una visura ordinaria su tutti gli amministratori, i soci, operativi e non, sui collaboratori, i dipendenti, i professionisti e i sindaci.

Nel caso in cui si manifestino problemi o minacce relative all'indipendenza, il Consiglio di Amministrazione o il Consigliere all'uopo delegato, decide in merito ai provvedimenti da assumere al fine di rimuovere la causa che ha determinato la situazione di non indipendenza o al fine di ridurre o eliminare i rischi dipendenti da significative minacce all'indipendenza.



Al fine di consentire il rispetto delle disposizioni relative all'indipendenza, Analisi S.p.A. informa, annualmente, i clienti che rientrano fra gli enti di interesse pubblico, mediante una lettera controfirmata dai clienti stessi, della composizione della propria rete e accerta che non siano stati conferiti incarichi fra quelli elencati nelle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i) dell'art. 17, comma 3 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39.

## **b) Preparazione e competenza**

### Assunzione

Il Consiglio di Amministrazione, o il Consigliere all'uopo delegato, è responsabile della definizione dei fabbisogni distinti per qualifiche professionali. Il fabbisogno è determinato sulla base del c.d. "Board annuale" (le caratteristiche di tale strumento di programmazione sono meglio definite successivamente nel paragrafo "Fabbisogno globale"). Determinato il fabbisogno globale di risorse, spetta a tutti i soci operativi, in considerazione della differente ubicazione geografica, l'individuazione delle fonti da cui attingere i nominativi dei candidati per procedere, successivamente, ai colloqui di selezione. A tal proposito si precisa che vengono selezionati i nominativi ed ottenuti i curriculum vitae dalle banche dati delle Facoltà di Economia, prevalentemente delle Università limitrofe agli Uffici della Società.

Le caratteristiche che costituiscono titolo preferenziale per l'assunzione nel ruolo di assistenti sono:

- laurea quinquennale in economia e commercio o economia aziendale;
- votazione di laurea uguale o superiore a 100/110;
- età non superiore a 25 anni;
- residenza o domicilio nelle regioni in cui sono maggiormente concentrati gli incarichi delle società (attualmente Emilia Romagna, Marche, Piemonte e Lombardia);
- diploma di ragioneria;
- conoscenza dei principali strumenti informatici;
- conoscenza della lingua inglese;
- disponibilità a trasferte su tutto il territorio nazionale.

Le selezioni vengono effettuate dai soci operativi.



La selezione avviene in più fasi, normalmente nei mesi di ottobre e novembre. Di norma, viene effettuato un primo colloquio di gruppo nel corso del quale vengono illustrate le caratteristiche della Società, viene descritta l'attività svolta, vengono indicate le caratteristiche professionali che si stanno ricercando, vengono illustrate le modalità con cui si svolgerà l'attività dei neo assunti e i possibili percorsi professionali.

Successivamente viene effettuato un colloquio individuale con uno dei soci operativi (anche in funzione della dislocazione geografica del candidato) a cui può seguire un ulteriore colloquio individuale con il Consigliere all'uopo delegato, al termine del quale egli assume un orientamento definitivo in merito ad una eventuale proposta professionale da avanzare al candidato.

Per quanto riguarda l'eventuale assunzione di figure professionali con qualifiche superiori, quali senior e manager, la ricerca avviene mediante annunci su giornali o internet nonché mediante la rete di conoscenze. A seguito dell'individuazione del potenziale candidato mediante valutazione del curriculum da parte di uno dei soci operativi, tenendo altresì conto delle eventuali referenze personali e professionali, si procede ad un colloquio effettuato dal Consigliere all'uopo delegato, il quale, valutata positivamente la candidatura, provvede a formalizzare la proposta professionale.

Il Consiglio di Amministrazione decide in merito ad eventuali situazioni particolari, quali l'assunzione di parenti del personale, di parenti di clienti, di riassunzioni di ex dipendenti, assunzione di dipendenti di clienti o l'assunzione di personale attraverso canali diversi dai consueti.

### Sviluppo professionale

Per sviluppo professionale s'intende la definizione di un programma di formazione (anche "il Programma") che possa consentire ai soggetti che operano a favore della Società una crescita professionale commisurata al ruolo ricoperto e alle funzioni svolte.

Il Programma prevede, per gli assistenti e i senior, un monte ore di formazione annuale di 40 ore; per manager e soci operativi, la formazione, per un minimo di 40 ore annuali, avviene, in parte attraverso incontri interni, con la condivisione degli approfondimenti singolarmente condotta e attraverso la "formazione professionale continua obbligatoria" dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.



La responsabilità della definizione del Programma è del Consiglio di Amministrazione o del Consigliere all'uopo delegato i quali, anche sulla base delle esigenze manifestate dai soggetti operanti a favore della Società e dei riscontri ottenuti negli anni passati, stabiliscono le modalità organizzative e di svolgimento dei corsi stessi. Il Programma, per ciascuna annualità, viene indicativamente definito nel mese di luglio e inviato a tutti i soggetti che operano a favore della Società, sebbene possa essere oggetto di modifiche o integrazioni nel corso dell'anno. I corsi, prevalentemente svolti internamente, sono tenuti da docenti interni o esterni ed hanno come principale oggetto la revisione contabile, con particolare attenzione ai principi contabili, ai principi di revisione, alle tecniche di revisione e alle procedure adottate dalla Società. Per ciascun incontro di formazione professionale viene affidato ai relatori individuati la responsabilità di predisporre il materiale didattico da distribuire nell'ambito del corso e che verrà, successivamente, reso disponibile dalla Segreteria all'interno dell'area riservata del sito internet della Società .

Al termine di ciascun incontro di formazione professionale viene, di consueto, assegnata da parte dei relatori una prova pratica volta ad accertare l'apprendimento, da parte di ciascun partecipante, dei temi trattati, nonché un questionario relativo al gradimento degli argomenti trattati e degli stessi relatori. L'esito della sopra citata prova può essere tenuto in considerazione all'atto della valutazione del collaboratore/dipendente/professionista, finalizzata ad eventuali avanzamenti di ruoli o funzioni.

Di anno in anno, la Società valuta l'opportunità di organizzare giornate di formazione con la collaborazione di altre società di revisione, al fine di favorire forme di confronto professionale. Nell'eventualità in cui la Società non reperisca relatori sufficientemente qualificati in relazione ad aree e settori specializzati o a materie tecniche e specialistiche, si favorisce la partecipazione a programmi esterni di formazione.

Nell'ambito del piano formativo viene attribuita significativa importanza all'acquisizione di competenze mediante esperienza pratica e affiancamento "*on the job*". La formazione, inoltre, viene intesa come aggiornamento professionale individuale attraverso l'utilizzo, anche personale, di documentazione tecnica, che viene fornita a ciascun dipendente, collaboratore o professionista impegnato a tempo pieno a favore della Società. In particolare, al momento dell'assunzione, ad ogni revisore, vengono consegnati i seguenti volumi: l'edizione aggiornata del "Memento pratico IPSOA-FRANCIS LEFEBVRE" e "La guida alla revisione contabile", manuale redatto internamente



che contiene le procedure interne di revisione adottate dalla Società. Al fine di agevolare la consultazione della documentazione informativa in materia contabile, di revisione e fiscale, la Società ha predisposto all'interno del proprio sito internet aziendale un'area riservata, all'interno della quale viene archiviata tutta la documentazione utile allo svolgimento dell'attività lavorativa suddivisa per argomento:

- Principi di revisione
- Principi di revisione internazionali
- Principi contabili OIC
- Principi contabili IFRS
- Normativa
- Circolari
- Procedure interne di revisione
- Materiale didattico
- Programmazione lavoro
- Riviste specializzate
- Documenti vari e file utili

Ad ogni collaboratore viene assegnata una Username e una Password che permette di accedere all'area riservata e scaricare il materiale necessario. Ad alcuni utenti (soci e manager con esperienza), è stata data la possibilità di inserire autonomamente la documentazione che ritengono utile, segnalando, in particolare, eventuali novità normative o nuove procedure di revisione adottate dalla Società. Il personale della Segreteria, inoltre, si occupa di aggiornare periodicamente l'area riservata tramite la pubblicazione di circolari informative in materia fiscale e societaria (messe a disposizione dai consulenti fiscali della Società), di riviste periodiche specializzate in abbonamento on line del materiale utilizzato nei corsi di formazione interna, nonché del programma di lavoro mensile.

Altri testi professionali e riviste specializzate, il cui acquisto è deciso dai soci operativi, sulla base delle esigenze evidenziate dal personale della Società e delle principali novità legislative, sono a disposizione presso la biblioteca della Società. Infine, la Società, in occasione degli aggiornamenti e delle modifiche che vengono apportate alle procedure interne, provvede al tempestivo invio delle



stesse, preceduto (se le modifiche sono significative) da uno specifico incontro finalizzato all'analisi e alla spiegazione delle novità introdotte.

La Società, al fine di verificare periodicamente l'osservanza delle direttive societarie e l'effettivo conseguimento degli standard di formazione previsti, conserva un riepilogo annuale relativo alla partecipazione ai corsi di formazione, suddiviso per singolo soggetto operante a favore della Società.

### Avanzamento

Ai fini dell'avanzamento di carriera (o professionale) dei collaboratori/dipendenti/professionisti, la procedura adottata prevede la compilazione delle schede di valutazione individuale. Esse sono attualmente redatte una volta all'anno da parte di soci operativi e soggetti operanti a favore della Società con funzioni di supervisione e, successivamente, discusse fra i soci operativi nell'ambito di una riunione specifica, che si tiene nel mese di luglio.

Nelle suddette schede di valutazione vengono prese in considerazione le caratteristiche professionali (ad esempio, la capacità di lavorare in team o la capacità di apprendimento, di analisi e di valutazione) e personali (ad esempio, i rapporti con colleghi e clienti e la capacità di comunicazione e leadership), vengono valutate le prestazioni individuali in termini di qualità e quantità del lavoro svolto, le conoscenze tecniche e viene verificato il raggiungimento degli obiettivi di crescita professionali.

Tali schede di valutazione, che vengono compilate per tutti i soggetti impiegati continuativamente a favore della Società, ad eccezione dei soci operativi, vengono discusse con i singoli interessati attraverso colloqui individuali, durante i quali possono essere comunicati eventuali progressi conseguiti, opportunità di carriera ed avanzamenti professionali.

Il Consiglio di Amministrazione o il Consigliere all'uopo delegato ha la funzione di verificare che le procedure di valutazione e di documentazione siano puntualmente seguite, nonché di stabilire gli avanzamenti di carriera e retributivi dei singoli collaboratori, sulla base del sistema di valutazione sopra riportato. L'iscrizione al Registro dei Revisori Contabili o all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili costituiscono titoli preferenziali per accedere a livelli di supervisione.



### c) Assegnazione incarichi

I soci operativi, sulla base delle previsioni ipotizzabili sui singoli clienti, dei contratti stipulati e dell'esperienza maturata negli anni precedenti, preparano, supportati dall'Ufficio Segreteria, il budget del tempo che sarà impiegato nei vari incarichi da parte di soci operativi, dipendenti, collaboratori e professionisti che operano a favore della Società. Sulla base di tali elementi e delle necessarie valutazioni in ordine alla competenza, preparazione tecnica, professionalità ed efficacia del personale impiegato, i soci operativi procedono, quindi, alla determinazione del fabbisogno annuale. La valutazione del fabbisogno trova formalizzazione nel c.d. Board annuale, che individua, per ciascun incarico, la composizione dei team di lavoro, a supporto dei soci operativi. Da tale analisi svolta preliminarmente, emergono anche le valutazioni circa l'eventuale adeguamento della struttura, che può avvenire sia con l'inserimento di nuove figure professionali, sia con l'impiego di professionisti "free lance". La linea di tendenza della Società è, tuttavia, quella di ricorrere il meno possibile a professionisti esterni, al fine di stabilizzare e valorizzare la struttura esistente.

Nella determinazione del team di lavoro si tengono in considerazione principalmente la natura e la complessità dell'incarico, il rischio e il settore in cui la società cliente opera ma anche la sede della società stessa in relazione alla residenza del collaboratore, per evidenti ragioni di economicità. Inoltre, il soddisfacimento degli obiettivi di continuità e rotazione sono garantiti dalla volontà di definire, compatibilmente con il turnover del personale, una stabile composizione del team, con inserimenti periodici di altro personale con diversa esperienza e preparazione.

Il Board annuale viene predisposto dal Consigliere all'uopo delegato nel mese di settembre di ogni anno, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria. Esso rappresenta il principale strumento di programmazione del fabbisogno e viene elaborato sulla base delle ore svolte nell'anno precedente sui clienti già in essere, delle informazioni ottenute dai soci operativi e dai manager, nonché, per i nuovi clienti, sulla base delle ore contrattualmente preventivate.

Il Board annuale è uno strumento di programmazione utile al raggiungimento degli obiettivi aziendali di miglioramento qualitativo e razionalizzazione delle risorse disponibili. Prima di essere ufficializzato viene sottoposto, nel corso di apposita riunione, all'attenzione degli altri soci operativi e dei soggetti operanti a favore della Società con funzioni di supervisione, per ottenere



osservazioni in merito prima della definitiva approvazione. Tale strumento di programmazione può ovviamente essere soggetto a variazioni per necessità evidenziate dalle società clienti, per eventuali nuovi incarichi acquisiti successivamente e per altre esigenze tecniche ed organizzative che dovessero manifestarsi.

Sulla base del Board annuale e degli eventi occorsi successivamente, lo stesso Consigliere all'uopo delegato, con l'ausilio dell'Ufficio Segreteria, elabora i board mensili nei quali viene programmato l'impegno giornaliero per cliente per ciascun collaboratore e per il mese entrante.

L'assegnazione dei lavori ai soci operativi compete al Consigliere a tal fine delegato.

Il foglio "scadenze incarichi" consente di tenere adeguatamente monitorata la durata degli incarichi per singolo socio operativo.

#### **d) Direzione, Supervisione e Riesame del lavoro**

Al fine di garantire adeguati livelli qualitativi nello svolgimento degli incarichi, è stata adottata una procedura di revisione, contenuta nella "Guida Operativa", che fornisce, fra l'altro, ai soggetti operanti a favore della Società, indicazioni circa gli obiettivi da raggiungere e dettagliate istruzioni per la corretta esecuzione delle attività di controllo.

La supervisione compete solitamente al manager del lavoro; quando tale attività è invece svolta dal socio operativo, è possibile che il team non comprenda la figura del manager e che al senior vengano affidate alcune funzioni tipicamente di competenza del manager stesso.

Il lavoro svolto da ciascun membro del team viene riesaminato da personale con qualifica superiore. Il riesame del lavoro viene formalizzato attraverso l'apposizione della firma o della sigla, ed eventualmente, apponendo commenti comprovanti le verifiche svolte nelle carte di lavoro.

Per gli incarichi più rilevanti e/o con rischi elevati, le procedure di revisione adottate prevedono che il riesame complessivo del lavoro venga eseguito da una persona non coinvolta nel lavoro stesso (second partner), che dovrà essere uno degli altri soci operativi o un manager con adeguata esperienza.

Per incarichi rilevanti s'intende:

- gli incarichi di società con azioni quotate su mercati regolamentati o sottoposte alla vigilanza della Consob;



- gli incarichi (di una singola società o di un gruppo) con compenso annuale per attività di revisione superiore a 50 mila euro.

Gli incarichi con rischi rilevanti sono da considerarsi quelli che presentano, nella pianificazione del lavoro di revisione, allegata nel General File, un rischio di audit complessivo “alto”.

Il second partner deve approvare la bozza di relazione finale predisposta dal responsabile della revisione, dopo aver esaminato il bilancio, il “memo finale” e il “foglio delle differenze riscontrate”. Il riesame del lavoro viene documentato attraverso l’apposizione della firma sul “memo finale” in segno di approvazione.

Il socio operativo responsabile del lavoro deve far pervenire la documentazione sopra indicata al second partner con sufficiente anticipo rispetto all’emissione definitiva della relazione e dovrà mantenersi a disposizione di quest’ultimo per eventuali richieste di chiarimento. E’ facoltà del second partner richiedere l’effettuazione di ulteriori procedure di revisione prima di procedere all’approvazione della relazione finale.

In caso di disaccordo nel giudizio professionale tra il socio operativo responsabile dell’incarico e il second partner, sarà interpellato in merito un altro socio operativo, il quale assumerà un orientamento definitivo.

Gli esiti dell’eventuale riesame indipendente dovranno, inoltre, essere conservati in un’apposita sezione all’interno del *General File* (AS 21).

#### e) Consultazione

Nello svolgimento dell’incarico di revisione, il responsabile del lavoro (socio operativo o manager) identifica, di volta in volta, le aree, le situazioni particolari ovvero semplicemente le casistiche incontrate per le quali si rende necessario consultare un esperto qualificato.

Il ricorso ad un esperto può avvenire per la soluzione delle problematiche relative: all’interpretazione di principi tecnici di nuova pubblicazione ovvero già esistenti per i quali sussistano, nel caso specifico, dubbi o difformità interpretative; a settori economici con speciali obblighi contabili e di revisione (es. cooperative, società quotate, società bancarie o assicurative); alla soluzione di dubbi professionali (es. trattamento fiscale di una posta contabile, problematiche di natura societaria); alle modalità operative conseguenti agli obblighi di presentazione di documentazione richiesta da organi governativi o di controllo.



L'incarico ad esperti esterni avviene attraverso il conferimento di un mandato a professionisti che rappresentino fonti accreditate in determinate aree o specifici settori. È cura della società informare il personale incaricato dell'attività di revisione dell'esistenza di tali accordi.

Al fine di agevolare l'attività di consultazione su tematiche e aree specifiche, la Società ha attivato una collaborazione con un professionista, al quale ha demandato, con il supporto dei soci, parte dell'attività di formazione, di ricerca, di aggiornamento e di approfondimento. Inoltre, al fine di garantire una consultazione completa su tematiche e aree specifiche, la Società ha formalizzato incarichi professionali con esperti esterni, ai quali il personale della Società può rivolgersi, sottoponendo loro quesiti e richieste di pareri professionali.

Le richieste di chiarimenti o interpretazioni possono essere avanzate con qualsiasi mezzo: per i quesiti "ordinari" possono avvenire alternativamente in forma orale (es. per telefono o di persona) o scritta (es. e-mail); per i quesiti di natura "straordinaria", di norma, le richieste vengono avanzate in forma scritta (es. mail o memorandum riepilogativi). I professionisti incaricati esaminano il problema ed alternativamente: a) forniscono una risposta adeguatamente documentata al soggetto che ha formulato la richiesta; b) si confrontano con gli altri esperti designati dalla società o con i soci operativi, nel caso in cui il quesito riguardi aree o situazioni particolari. In caso di discordanze di opinioni tra il personale incarico della revisione e gli specialisti, il socio operativo responsabile del lavoro sottopone il problema agli altri soci operativi ai quali è demandato il compito di risolvere la controversia.

Relativamente all'aggiornamento e all'approfondimento professionale la Società dispone di una biblioteca che raccoglie la seguente documentazione: testi generici e specifici, riviste specializzate in materia contabile, societaria e fiscale. Il responsabile della biblioteca è il responsabile della Segreteria, sulla base delle direttive ricevute dal Consigliere all'uopo delegato.

Tutti i soci operativi possono procedere all'acquisto di testi, riviste, giornali e altri strumenti operativi utili ai fini dell'aggiornamento e dell'approfondimento professionale.

La documentazione di maggior interesse relativa alla soluzione di quesiti e problematiche, anche conseguente alla consultazione degli esperti, nonché il materiale relativo ai corsi di aggiornamento e approfondimento, viene archiviata nella biblioteca per la consultazione e, se possibile, viene resa disponibile nell'area riservata del sito internet della Società..



#### **f) Accettazione e mantenimento del cliente**

Prima dell'emissione di una proposta, il socio operativo firmatario della stessa, compila il Questionario per l'accettazione dell'incarico (di seguito "Questionario"). Il Questionario prevede, fra l'altro, valutazioni in merito ai rischi di danneggiamento della reputazione professionale e di perdite finanziarie.

Il Questionario, a seguito dell'emissione della proposta, viene archiviato insieme alla documentazione utilizzata per la sua compilazione e a copia della proposta stessa, in un apposito raccoglitore gestito dall'Ufficio Segreteria.

La procedura è la seguente:

- Il socio operativo responsabile compila, sulla base delle informazioni disponibili, il Questionario che viene consegnato all'Ufficio Segreteria, responsabile della predisposizione definitiva e dell'invio della proposta sulla base della bozza trasmessa dal socio operativo di riferimento o delle indicazioni da questi ricevute.
- Le proposte emesse vengono protocollate e inserite in un apposito raccoglitore assieme al Questionario compilato e alla documentazione utilizzata.
- In caso di conferimento dell'incarico, la lettera di conferimento ricevuta da parte della società cliente o la copia del verbale dell'Assemblea dei Soci che ha deliberato l'attribuzione dell'incarico e la proposta controfirmata vengono tempestivamente archiviate assieme al materiale sopra indicato; tutta la documentazione raccolta viene conservata per almeno 10 anni,

Il Consiglio di Amministrazione decide, a seguito di eventuali segnalazioni provenienti da soci operativi o manager, se continuare o meno a fornire servizi ad un cliente determinando le condizioni alle quali accettare il rinnovo dell'incarico.

#### **g) Monitoraggio**

Con cadenza annuale il Consiglio di Amministrazione procede ad una formale verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno, accertando, sulla base di verifiche a campione, che tutte le previsioni normative e le procedure delineate siano applicate costantemente e correttamente. In particolare, sono condotte verifiche in merito al rispetto delle direttive e delle procedure in tema



di accettazione e mantenimento dei clienti e degli incarichi, nonché sull'effettiva applicazione ed osservanza dei principi, delle norme e delle procedure in materia di indipendenza e incompatibilità.

Inoltre, al fine di accertare la corretta e l'effettiva applicazione delle procedure di revisione e di qualità adottate, è stata istituita una procedura di monitoraggio prevede che i partner eseguano verifiche incrociate su specifici incarichi.

Inoltre, ogni anno, indicativamente tra settembre e novembre, vengono selezionati per la verifica delle carte di lavoro 2 clienti per ciascun socio operativo. Il criterio di selezione adottato prevede che tali verifiche siano preferenzialmente condotte sugli enti di interesse pubblico e, in assenza, sugli incarichi più rilevanti (in termini di corrispettivi percepiti) o che abbiano presentato, nel corso dell'attività, problematiche di particolare rilevanza o significative difficoltà operative.

La verifica delle carte di lavoro e del rispetto delle procedure per ogni incarico selezionato viene, di norma, svolta da un socio operativo non coinvolto, neanche come second partner, nell'attività di revisione. La suddivisione degli incarichi di verifica viene determinata dal Consigliere all'uopo delegato, con l'obiettivo di rendere la ripartizione equilibrata tra i soci operativi.

L'esito del lavoro sarà documentato dal socio operativo che svolge le verifiche, mediante compilazione di un memorandum, che dovrà essere portato a conoscenza del socio operativo responsabile dell'incarico e, quindi, del team che ha svolto il lavoro. Eventuali discordanze di opinioni o valutazioni fra il soggetto incaricato del riesame e il responsabile del lavoro di revisione, così come gli esiti del riesame, vengono affrontati nell'ambito di una riunione dei soci operativi, finalizzata a verificare l'effettiva attuazione degli eventuali interventi correttivi, nonché l'eventuale aggiornamento delle procedure di revisione o di qualità adottate. Tale documentazione è conservata in un apposito archivio tenuto presso la sede principale della società.

#### **4) Ultimo controllo di qualità**

Alla data delle presente relazione è in corso di svolgimento il controllo di qualità su Analisi S.p.A. da parte della CONSOB ai sensi dell'art. 2 comma del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39.



### 5) Elenco degli enti di interesse pubblico i cui bilanci sono stati oggetto di revisione legale nell'esercizio sociale chiuso al 31 agosto 2011

L'elenco degli enti di interesse pubblico, individuati sulla base della definizione contenuta nell'art. 16 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, i cui bilanci sono stati oggetto di revisione legale da parte della società di revisione nell'esercizio sociale chiuso al 31 agosto 2011, è Il seguente:

- Banca Alpi Marittime Credito Cooperativo Carrù (Cuneo)
- Poligrafica San Faustino S.p.A. (Brescia) e sue società controllate:
  - Litografia Spada S.r.l. (Brescia)
  - Linkonline S.r.l. (Brescia)
  - Mediattiva S.r.l. (Brescia)

### 6. Informazioni finanziarie relative alle dimensioni operative della società di revisione

Le informazioni di seguito riportate sono riferite all'esercizio chiuso al 31 agosto 2011. Alla data di pubblicazione delle presenti informazioni il bilancio per l'esercizio chiuso a tale data non risulta ancora approvato dall'Assemblea dei Soci.

Nell'aggregazione dei dati sotto riportati, effettuata secondo le modalità richieste dalla normativa in materia di trasparenza, si è tenuto conto della classificazione dei ricavi prevista dalla Comunicazione Consob n. 99009588 del 12 febbraio 1999.

|   | <b>Importo al 31.08.2011</b> |
|---|------------------------------|
| Ricavi da corrispettivi per attività di revisione legale                    | 1.963.344                    |
| Ricavi da corrispettivi per altri servizi di verifica                       | 957.562                      |
| Ricavi da corrispettivi per servizi di consulenza fiscale                   | 0                            |
| Ricavi da corrispettivi per altri servizi diversi dalla revisione contabile | 53.988                       |
| <b>Totale Ricavi</b>  | <b>2.974.894</b>             |



## **7. Informazioni sulla base di calcolo per la remunerazione ai soci**

La remunerazione dei soci operativi di Analisi Società di Revisione S.p.A. è approvata e deliberata annualmente dal Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Presidente, utilizzando criteri meritocratici, tenuto anche conto delle performance aziendali, delle deleghe ricevute ed effettivamente esercitate in qualità di Consiglieri e della percentuale di partecipazione al capitale sociale della Società.

Nell'ambito della valutazione meritocratica dei soci operativi vengono tenuti in considerazione i seguenti aspetti rilevanti: le competenze tecniche, la capacità di gestione dei collaboratori, il contributo fornito alla gestione e allo sviluppo della Società, la qualità e l'affidabilità nella gestione del portafoglio clienti assegnato, le capacità gestionali, le attitudini relazionali e, non ultime, l'integrità e l'etica professionale.

## **8. Dichiarazioni del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.**

Si dichiara, ai sensi di quanto richiesto dall'art. 18 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010 n. 39, che:

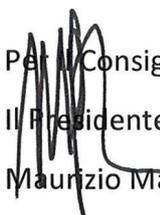
- ✓ Il sistema di controllo interno della qualità adottato da Analisi Società di Revisione S.p.A. e descritto nella precedente paragrafo 3. ("Sistema interno di controllo della qualità") della presente relazione ha l'obiettivo di assicurare con ragionevole sicurezza che gli incarichi di revisione siano svolti in conformità alle norme applicabili e ai principi tecnico-professionali di riferimento. Avuto riguardo al disegno e all'operatività del sistema di controllo interno della qualità e ai risultati delle attività di monitoraggio svolte dalla Società, si ha motivo di ritenere che esso abbia operato in modo efficace nel corso dell'esercizio sociale oggetto della presente relazione.
- ✓ Le misure adottate da Analisi Società di Revisione S.p.A. in materia di indipendenza, descritte nel precedente paragrafo 3. della presente relazione, sono ritenute idonee a garantire il rispetto delle disposizioni degli artt. 10 e 17 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010 n. 39. Nell'ambito di tali misure rientrano anche le verifiche interne della conformità



alle disposizioni in materia di indipendenza, che sono state effettuate secondo le modalità indicate dal paragrafo 3. della presente relazione.

- ✓ Le misure adottate da Analisi Società di Revisione S.p.A. in materia di formazione, descritte nel precedente paragrafo 3. della presente relazione, sono ritenute idonee a garantire con ragionevole sicurezza, in attesa dell'emanazione delle previste norme regolamentari, il rispetto delle disposizioni dell'art. 5 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010 n. 39 in materia di formazione continua.

Reggio Emilia, 29 Novembre 2011

  
Per il Consiglio di Amministrazione  
Il Presidente  
Maurizio Magri

