



Documento

n. 20

***Verbali e procedure
del collegio sindacale***

Giugno 2013



VERBALI E PROCEDURE DEL COLLEGIO SINDACALE

Si ringraziano per il loro contributo Niccolò Abriani, Cristina Bauco, Luciano Berzè, Marcellino Bortolomiol, Ermando Bozza, Antonio Castagnazzo, Alberto Castagnetti, Nicola Cavalluzzo, Luciano De Angelis, Marisa Eramo, Marianna Gallucci, Maurizio Lauri, Pietro Maccari, Franco Manconi, Simone Nepote, Gianluca Picchi, Gianluca Scardocci.



VERBALI E PROCEDURE DEL COLLEGIO SINDACALE

Al fine di mettere a disposizione della categoria strumenti operativi che consentano un'agevole applicazione delle Norme di comportamento del collegio sindacale, si forniscono alcune tracce di verbali, comunicazioni e procedure che possono essere utilizzati nella prassi professionale.

Gli esempi proposti, che traggono origine dai lavori in seno alla "Commissione per le norme di comportamento degli organi di controllo legale delle società", istituita dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili nel mandato consiliare 2008-2012, intendono fornire un ausilio per lo svolgimento della funzione di vigilanza ex art. 2403 c.c. Essi devono essere utilizzati in modo flessibile, potendo i sindaci modificarli e integrarli, adattandoli in relazione alle caratteristiche della società oggetto di controllo.

Quanto all'ambito applicativo, i verbali, le comunicazioni e le procedure danno attuazione a quanto previsto dalle Norme di comportamento del collegio sindacale, emanate dal CNDCEC e aggiornate nel gennaio 2012. Si riferiscono, dunque, a società non quotate e non contengono indicazioni in ordine allo svolgimento dell'attività di revisione legale dei conti da parte del collegio sindacale.

Ciascun esempio è disponibile – in formato che ne consente l'immediata utilizzazione – sul sito dell'Istituto di Ricerca dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (www.irdcec.it) nell'area Documenti e notizie IRDCEC, sezione Documenti.



Sommario

Tabella riepilogativa delle Norme di comportamento del collegio sindacale.....	5
ESEMPI DI VERBALI	6
V.10. Dichiarazione di trasparenza	7
V.20. Dichiarazione di accettazione della nomina di sindaco	8
V.30. Verbale di insediamento del collegio sindacale.....	9
V.40. Verbale di pianificazione dell'attività del collegio sindacale	13
V.50. Lettera di richiesta di informazioni al precedente collegio sindacale.....	19
V.60.1. Comunicazione del sindaco al collegio sindacale per l'utilizzo di dipendenti o ausiliari.....	20
V.60.2. Verbale relativo alla scelta di avvalersi di dipendenti e ausiliari.....	22
V.70. Dichiarazione attestante la conservazione del libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale presso lo studio del presidente/sindaco.....	24
V.80. Verbale periodico dell'attività di vigilanza	25
V.90. Relazione del collegio sindacale all'assemblea dei soci <i>ex art. 2429 c.c.</i>	45
V.100.1. Proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti.....	50
V.100.2. Lettera di richiesta di informazioni ai fini della proposta per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti	55
V.100.3. Verbale relativo alla proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti....	59
V.110. Parere del collegio sindacale sulla congruità del prezzo di emissione delle azioni in caso di aumento del capitale sociale con esclusione o limitazione del diritto di opzione	61
V.120. Osservazioni del collegio sindacale alla relazione sulla situazione patrimoniale delle società a seguito di diminuzione del capitale di oltre un terzo in conseguenza di perdite.....	63
V.130. Verbale dell'attività di vigilanza sull'operazione straordinaria di fusione	65
V.140. Verbale dell'attività di vigilanza sull'operazione straordinaria di scissione	67
V.150. Verbale dell'attività di vigilanza sull'operazione straordinaria di trasformazione	69
V.160. Relazione sul bilancio finale di liquidazione.....	73
V.170. Verbale riassuntivo dell'attività del collegio sindacale	76
ESEMPI DI PROCEDURE	78
P.10. Auto-valutazione del cumulo di incarichi	79
P.20. Valutazione delle cause di ineleggibilità e dell'indipendenza.....	88
P.30. Valutazione del rischio di dipendenza finanziaria.....	93
P.40. Valutazione dei candidati revisori per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti	94

**TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE *NORME DI COMPORTAMENTO DEL COLLEGIO SINDACALE***

ESEMPI	NORME DI COMPORTAMENTO
V.10. Dichiarazione di trasparenza	NORMA 1.2
V.20. Dichiarazione di accettazione della nomina di sindaco	NORME 1.3, 1.4
V.30. Verbale di insediamento del collegio sindacale	NORME 1.2, 1.3, 1.4, 2
V.40. Verbale di pianificazione dell'attività del collegio sindacale	NORMA 2.1
V.50. Lettera di richiesta di informazioni al precedente collegio sindacale	NORMA 2.1
V.60.1. Comunicazione del sindaco al collegio sindacale per l'utilizzo di ausiliari e dipendenti	NORMA 2.2
V.60.2. Verbale relativo alla scelta di avvalersi di ausiliari e dipendenti	NORMA 2.2
V.70. Dichiarazione attestante la conservazione del libro delle adunanze e delle deliberazioni presso lo studio del presidente/sindaco	NORMA 2.3
V.80. Verbale periodico dell'attività di vigilanza	NORMA 3
V.90. Relazione del collegio sindacale all'assemblea dei soci <i>ex</i> 2429 c.c.	NORMA 7
V.100.1. Proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti	NORMA 8
V.100.2. Lettera di richiesta di informazioni ai fini della proposta per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti	NORMA 8
V.100.3. Verbale relativo alla proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti	NORMA 8
V.110. Parere del collegio sindacale sulla congruità del prezzo di emissione delle azioni in caso di aumento del capitale sociale con esclusione o limitazione del diritto di opzione	NORMA 10.1
V.120. Osservazioni del collegio sindacale alla relazione sulla situazione patrimoniale della società a seguito di diminuzione del capitale di oltre un terzo in conseguenza di perdite	NORMA 10.2
V.130. Verbale dell'attività di vigilanza sull'operazione straordinaria di fusione	NORMA 10.4
V.140. Verbale dell'attività di vigilanza sull'operazione straordinaria di scissione	NORMA 10.4
V.150. Verbale dell'attività di vigilanza sull'operazione straordinaria di trasformazione	NORMA 10.3
V.160. Relazione sul bilancio finale di liquidazione	NORMA 10.9
V.170. Verbale riassuntivo dell'attività del collegio sindacale	NORMA 1.5
P.10. Auto-valutazione relativa al cumulo di incarichi	NORMA 1.3
P.20. Valutazione delle cause di ineleggibilità e dell'indipendenza	NORMA 1.4
P.30. Valutazione del rischio di dipendenza finanziaria	NORMA 1.4
P.40. Valutazione dei candidati revisori per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti	NORMA 8



ESEMPI DI VERBALI



V.10. DICHIARAZIONE DI TRASPARENZA

Spett. assemblea dei soci della società _____

Sede legale in _____, Via _____

Oggetto: Dichiarazione di trasparenza ex art. 2400, comma 4, c.c.

Con la presente, il sottoscritto _____ in considerazione della proposta di nomina¹ [oppure: della nomina]² a componente effettivo [oppure: supplente] del collegio sindacale della Vostra società, ai fini e per gli effetti dell'art. 2400, comma 4, c.c. e in conformità a quanto previsto dalle *Norme di comportamento del collegio sindacale* emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, dichiara:

- di ricoprire attualmente i seguenti incarichi di amministrazione presso le seguenti società:

[*indicare gli incarichi relativi all'amministrazione di società di capitali, di persone e cooperative*]

-
-

- di ricoprire attualmente i seguenti incarichi di controllo presso le seguenti società:

[*indicare gli incarichi di controllo in società di capitali e cooperative ed eventuali altre funzioni di controllo, come ad esempio l'incarico di componente dell'organismo di vigilanza*]

-
-

[oppure: di non ricoprire attualmente alcun incarico di amministrazione o di controllo in società di capitali, di persone e cooperative]³.

[*Solo per le società operanti nei mercati del credito, assicurativi e finanziari:*

- di non essere titolare di cariche negli organi gestionali, di sorveglianza e di controllo di società concorrenti [ovvero: che le cariche di _____ nelle società _____ non riguardano società considerate concorrenti (oppure: sono ricomprese nei limiti di cui all'art. 36, Decreto Legge, 6 dicembre 2011, n. 201, coordinato con la Legge di conversione n. 214 del 22 dicembre 2011)].

Luogo, data

Firma

¹ Nell'ipotesi in cui la società abbia comunicato al professionista, prima della delibera dell'assemblea dei soci, l'intenzione di conferire l'incarico di sindaco.

² Nell'ipotesi in cui la società abbia comunicato al professionista la nomina a sindaco deliberata dall'assemblea dei soci ovvero nel caso in cui tale dichiarazione sia resa in occasione dell'assemblea dei soci.

³ La dichiarazione di trasparenza deve essere resa anche nel caso in cui non si ricopra alcun incarico.



V.20. DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLA NOMINA DI SINDACO

Spett. assemblea dei soci della società _____

Sede legale in _____, Via _____

Oggetto: Dichiarazione di accettazione della nomina di componente effettivo [oppure: supplente] del collegio sindacale.

Il sottoscritto dichiara la propria disponibilità ad accettare⁴ [oppure: accetta]⁵ la nomina alla carica di sindaco effettivo [oppure: supplente].

A tal fine, altresì, dichiara:

- di essere in possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità previsti dalla legge [eventuale: e dallo statuto della Vostra società];
- [eventuale: di essere iscritto nel registro dei revisori legali dei conti con iscrizione *ex D.M.* del pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.... del];
- di non trovarsi in una delle situazioni che, ai sensi di legge e dello statuto della Vostra società, costituiscono cause di ineleggibilità o di incompatibilità dall'incarico o che compromettono l'indipendenza del sindaco.

Il sottoscritto _____ consente fin d'ora, con la firma della presente, il deposito per l'iscrizione della nomina a sindaco effettivo [oppure: supplente] nel registro delle imprese.

Luogo, data

Firma

⁴ Nell'ipotesi in cui la società abbia comunicato al professionista, prima della delibera dell'assemblea dei soci, l'intenzione di conferire l'incarico di sindaco.

⁵ Nell'ipotesi in cui la società abbia comunicato al professionista la nomina a sindaco deliberata dall'assemblea dei soci ovvero nel caso in cui tale dichiarazione sia resa in occasione dell'assemblea dei soci.



V.30. VERBALE DI INSEDIAMENTO DEL COLLEGIO SINDACALE

In data _____, presso _____, via/piazza _____, si è riunito il collegio sindacale della società _____ nelle persone di:

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

Sono altresì presenti:

- _____, in qualità di _____;
- _____, con funzione di _____.

Il collegio sindacale, in conformità alle *Norme di comportamento del collegio sindacale* emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, dà atto di quanto segue:

- che ciascun componente ha reso la dichiarazione di trasparenza e di accettazione dell'incarico;
- che, in base alle dichiarazioni rese, non ricorre per nessuno di essi alcuna delle cause di ineleggibilità e decadenza previste dalla normativa vigente [*in aggiunta*: e dallo statuto].

I sindaci incontrano il sig./dott. _____ nella sua qualità di amministratore unico [*ovvero*: presidente del consiglio di amministrazione] il quale comunica che l'attività di _____ è stata svolta in conformità all'oggetto sociale previsto nell'atto costitutivo.

Nell'ambito delle attività iniziali, il collegio acquisisce informazioni circa l'assetto organizzativo e amministrativo-contabile, prendendo in considerazione:



[Si indicano di seguito, a titolo esemplificativo, alcuni elementi informativi che si reputa opportuno acquisire].

ELEMENTI INFORMATIVI	DESCRIZIONE
<p style="text-align: center;">Caratteristiche della società</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipologia di società (s.p.a., s.r.l., cooperativa, ente di interesse pubblico, ecc.);• stato della società (operativa, non operativa, in liquidazione, soggetta a procedure concorsuali);• struttura e <i>governance</i> societaria;• svolgimento di attività direzione e coordinamento (<i>oppure</i>: assoggettamento ad attività di direzione e coordinamento);• sussistenza di patti parasociali;• reputazione della società e del <i>top management</i>;• sedi operative delle società (numero e ubicazione geografica);• caratteristiche dell'assetto organizzativo, amministrativo contabile.	
<p style="text-align: center;">Dimensione economica della società</p> <ul style="list-style-type: none">• Dati contabili (totale dell'attivo dello stato patrimoniale, ricavi delle vendite e delle prestazioni, dipendenti occupati in media durante l'esercizio);• principali rischi derivanti dalla complessità, natura e settore di attività (es. svolgimento dell'attività in settori soggetti a normative speciali o soggette a particolari rischiosità);• rapporti di controllo con altre società.	

Il collegio sindacale prende visione e riceve il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale. Alla conservazione del medesimo viene delegato il dott. _____ che lo conserverà presso il proprio studio sito in _____. Egli ne curerà altresì l'aggiornamento.⁶

Al collegio sindacale viene consegnato il fascicolo di bilancio chiuso al _____.

La consulenza amministrativa, fiscale e societaria è affidata allo Studio professionale _____ [eventualmente: cui è demandata anche la contabilità].

Il collegio acquisisce la seguente documentazione (di seguito riportata a titolo esemplificativo):

⁶ Si veda l'esempio V.70. *Dichiarazione attestante la conservazione del libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale presso la studio del presidente/sindaco.*



ELEMENTI INFORMATIVI	DESCRIZIONE
<p style="text-align: center;">Libri sociali e documenti</p> <ul style="list-style-type: none">• Atto costitutivo e statuto vigente;• elenco dei libri e registri con relativa bollatura, ove prescritta;• certificato iscrizione registro imprese;• autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività;• organigramma;• elenco sedi secondarie, stabilimenti, uffici;• elenco società controllate e collegate; organigramma del gruppo;• elenco dei soggetti cui sono stati attribuiti poteri e relative delibere/procure;• copia verbali delle assemblee o del CDA portanti delibere rilevanti;• elenco soci;• verbali di nomina del revisore legale dei conti;• indicazione dei componenti dell'organo amministrativo e di controllo delle società controllate;• indicazione di particolari norme di legge o regolamentari cui è soggetta l'attività svolta;• eventuali regolamenti di emissione di prestiti obbligazionari;• contratti di mutuo in presenza di covenant;• contratti di copertura (derivati);• contratti intercompany o di gruppo;• eventuali contestazioni di violazioni di legge o comunicazioni da parte di autorità di vigilanza;• eventuali denunce dei soci.	

I documenti prodotti vengono acquisiti agli atti del collegio sindacale.

[Eventuale] Il collegio sindacale ritiene opportuno richiedere al precedente collegio le informazioni utili allo svolgimento dell'incarico e, in particolare, affida al presidente il compito di richiedere al precedente collegio sindacale, in persona del suo presidente, informazioni e chiarimenti in merito all'attività di vigilanza svolta con riferimento a _____ (indicare le specifiche attività in merito al quale si chiedono informazioni) e la pertinente documentazione di supporto⁷.

Il collegio sindacale approva all'unanimità [ovvero: Il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____].

Luogo, data

Il collegio sindacale

⁷ Si veda l'esempio V.50. Lettera di richiesta di informazioni al precedente collegio sindacale.



Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [*ovvero*: l'amministratore unico]

(*oppure*: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico.)



V.40. VERBALE DI PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO SINDACALE

In data _____, presso _____, via/piazza _____, si è riunito il collegio sindacale della società _____ nelle persone di:

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

Sono altresì presenti:

- _____, in qualità di _____;
- _____, con funzione di _____.

Il presidente fa presente al collegio la necessità di procedere alla determinazione delle modalità di organizzazione e di funzionamento del collegio sindacale.

Per quanto concerne l'organizzazione delle riunioni, il collegio non ritiene di fissare particolari formalità, determinando il calendario di massima, da non considerarsi in ogni caso tassativo, con l'identificazione degli argomenti da trattare e delle persone invitate a partecipare.

[Verificare la necessaria presenza della previsione statutaria] La partecipazione alle riunioni potrà essere effettuata anche con mezzi di telecomunicazione quali la videoconferenza o l'audioconferenza, che consentano la piena e consapevole partecipazione di tutti i membri e il tempestivo trasferimento dei documenti.

Il verbale dà evidenza:

- della data e del luogo della riunione, dei sindaci intervenuti e di quelli assenti, con specifica segnalazione di quelli che hanno giustificato la propria assenza;
- delle persone intervenute alla riunione e della loro qualifica;
- dell'attività svolta e degli accertamenti eseguiti;
- delle conclusioni raggiunte e delle eventuali deliberazioni.

Qualora il verbale contenente le risultanze degli accertamenti eseguiti esponga rilievi, fatti o circostanze significative, è opportuno che una sua copia sia inviata all'organo amministrativo ovvero sia da esso sottoscritta per presa visione.

All'esito dell'analisi delle informazioni acquisite, anche in relazione alla dimensione, alle altre caratteristiche della società, alla complessità e all'ampiezza dell'incarico, viene pianificata la seguente attività di vigilanza sulla base dell'identificazione e valutazione dei rischi di violazione della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione, nonché di inadeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile.



(A titolo esemplificativo, vengono esaminati alcuni elementi di valutazione utili alla pianificazione delle attività di vigilanza).

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE
<p>Ampiezza e complessità dell'incarico</p> <p><i>La pianificazione dell'attività di vigilanza tiene conto degli elementi relativi alla dimensione e alle altre caratteristiche della società riportati nell'esempio V.30.</i></p>	
<p>Funzioni del collegio sindacale</p> <p>La pianificazione dell'attività di vigilanza tiene conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">• configurazione dell'organo amministrativo e struttura del sistema delle deleghe;• svolgimento della funzione di vigilanza ex art. 2403 c.c.;• svolgimento anche dell'attività di revisione legale dei conti;• svolgimento anche della funzione di organismo di vigilanza ex d.lgs. n. 231/2001;• svolgimento di attività in sostituzione degli amministratori;• svolgimento di attività di vigilanza su operazioni sociali straordinarie o rilevanti;• svolgimento della funzione di comitato per il controllo interno e la revisione contabile ex d.lgs. n. 39/2010.	
<p>Caratteristiche, organizzazione e funzionamento del collegio</p> <p>La pianificazione dell'attività di vigilanza tiene conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">• composizione del collegio (es. specifiche competenze dei sindaci) ed eventuali deleghe per il compimento di specifiche attività;• modalità di svolgimento dell'attività del collegio sindacale [es. utilizzo di ausiliari e dipendenti (V.60.1 e V.60.2.) e/o di software specifico];• modalità di svolgimento della riunione (es. telematiche);• informazioni messe a disposizione dalla società e dal precedente collegio sindacale.	
<p>Rapporti con altri organi e funzioni sociali</p> <p>La pianificazione dell'attività di vigilanza tiene conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">• tempo e risorse necessarie all'acquisizione e scambio di informazioni con altri organi e funzioni sociali;• periodicità o numero di incontri con altri organi sociali e funzioni (es. amministratori, direttori, revisore legale, organismo di vigilanza, eventuali comitati interni, preposti).	



(A titolo esemplificativo, si riporta di seguito una tabella per la pianificazione dell'attività di vigilanza basata sull'identificazione e valutazione dei rischi, nonché sulla determinazione dell'intensità e periodicità dei controlli. Cfr. Norma di comportamento del collegio sindacale 3.1.)

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI			
RISCHI GENERICI	PROBABILITÀ (bassa/media/alta)	IMPATTO (basso/medio/alto)	PERIODICITÀ DELL'ATTIVITÀ (bassa/media/alta)
RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ (bassa/media/alta)	IMPATTO (basso/medio/alto)	PERIODICITÀ DELL'ATTIVITÀ (bassa/media/alta)

Il presidente sottopone quindi all'attenzione del collegio sindacale e della società la necessità di una pianificazione dell'attività ordinaria annuale, che tenga conto degli aspetti delineati.

Il collegio quindi concorda il calendario delle riunioni, fissandone il contenuto di massima [in aggiunta: tenendo conto dello scambio informativo con le altre funzioni o comitati di controllo eventualmente presenti quali il revisore o l'organismo di vigilanza].



(A titolo esemplificativo, si riporta di seguito una tabella per la pianificazione dell'attività di vigilanza)

DATE	CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	Persone invitate	Documentazione richiesta e/o esaminata
	<p>Di seguito si indicano a titolo esemplificativo alcune delle più significative attività di vigilanza.</p> <p>Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione (Norme di comportamento del collegio sindacale 3.2 e 3.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dall'organo amministrativo di informazioni in merito all'andamento delle operazioni sociali e/o agli affari relativi a _____ [precisare la fattispecie] effettuati dalla società e/o dalle società controllate, con specifiche osservazioni. • Acquisizione dagli amministratori delegati [e/o: dal direttore generale], durante le riunioni svolte [oppure: con periodicità semestrale; oppure: secondo le modalità stabilite dallo statuto] di informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggiore rilievo, per dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate, con eventuali osservazioni sulla base delle informazioni acquisite [precisare le specifiche osservazioni, nonché eventuali violazioni, irregolarità o fatti censurabili riscontrati]. <p>[Eventualmente: Riunioni con i sindaci delle società controllate _____ (oppure: scambio di informazioni con i sindaci delle società controllate _____) con osservazioni sui dati e sulle informazioni rilevanti ricevute].</p> <p>[Eventualmente: Acquisizione di informazioni in ordine all'attuazione delle regole di governo societario e sulle operazioni con parti correlate, con osservazioni sui dati e sulla documentazione ricevuta].</p>		
	<p>Vigilanza sull'adeguatezza e sul funzionamento dell'assetto organizzativo (Norma di comportamento del collegio sindacale 3.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dall'organo amministrativo e dalle funzioni aziendali preposte di informazioni e verifica in merito a: <ul style="list-style-type: none"> ○ articolazione delle varie funzioni aziendali, con le relative competenze e poteri; ○ esistenza di differenti livelli di autorità e relative responsabilità; ○ adeguatezza del personale in relazione alle competenze professionali necessarie per il corretto svolgimento delle mansioni attribuitegli anche mediante le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> - interviste al personale; - documentazione prodotta dalla società; - osservazioni dirette delle procedure; - consultazione di eventuali manuali delle procedure; 		



	<ul style="list-style-type: none">- osservazione dei comportamenti e confronto con quanto previsto nella procedura;- colloqui con i consulenti legali, fiscali, del lavoro, altri. <ul style="list-style-type: none">• Effettuazione di test e procedure di controllo sull'efficace funzionamento dell'assetto organizzativo.		
	<p>Vigilanza sull'adeguatezza e sul funzionamento del sistema amministrativo-contabile (<i>Norme di comportamento del collegio sindacale 3.5 e 3.6</i>)</p> <ul style="list-style-type: none">• Acquisizione dall'organo amministrativo e dalle funzioni aziendali preposte di informazioni e verifica in merito a adeguatezza e sul funzionamento del sistema amministrativo-contabile, sull'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione• Esame dei documenti aziendali.• Riunioni con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, con osservazioni relative alle informazioni rilevanti ricevute.• Riunione con il preposto al sistema di controllo interno, con osservazioni relative alle informazioni rilevanti ricevute.• Effettuazione di test e procedure di controllo sul funzionamento dell'assetto amministrativo e contabile.		
	<p>Esame del progetto di bilancio d'esercizio chiuso al __/__/__, (<i>Norma di comportamento del collegio sindacale 3.7</i>)</p>		
	<p>Redazione della relazione ex art. 2429 c.c. (<i>Norma di comportamento del collegio sindacale 7</i>)</p>		
	<p>[<i>Eventualmente: Effettuazione di atti di ispezioni e controllo</i> finalizzati all'acquisizione di informazioni oppure alla verifica di informazioni acquisite (es. a seguito di denunce dei soci o di riscontro di rischi di violazioni, irregolarità o fatti censurabili)] (<i>Norme di comportamento del collegio sindacale 5 e 6</i>)</p>		
	<p>[<i>Eventualmente: Rilascio di pareri e proposte</i> (es. proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti)]. (<i>Norma di comportamento del collegio sindacale 8</i>)</p>		

Il collegio sindacale approva all'unanimità [*ovvero: Il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____*].

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [*ovvero: l'amministratore unico*]



(*oppure*: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico.)



V.50. LETTERA DI RICHIESTA DI INFORMAZIONI AL PRECEDENTE COLLEGIO SINDACALE

Al dott. _____, in qualità di presidente del collegio sindacale, [oppure: ai dottori _____, in qualità di componenti del collegio sindacale] della società _____ dal ____ al ____.

Oggetto: Richiesta di informazioni e documentazione

Il nuovo collegio sindacale della società _____ nella persona del sottoscritto presidente, dott. _____, richiede le seguenti informazioni con riferimento a notizie e fatti avvenuti prima della nomina e ritenute significative per lo svolgimento dell'attività di vigilanza durante il presente mandato collegiale:

(di seguito vengono proposte, a titolo esemplificativo, alcune fra le informazioni che potrebbero essere ritenute utili dal collegio sindacale in carica per lo svolgimento della funzione di vigilanza)

- [ove non ancora depositato presso la sede legale della società o a tal fine consegnato all'organo amministrativo] il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale, nonché i verbali del collegio sindacale eventualmente non trascritti nell'apposito libro;
- copia della corrispondenza eventualmente intrattenuta con l'organo amministrativo, se non trascritta o non allegata al libro, nonché copia della documentazione di supporto al collegio, propedeutica alla redazione dei verbali o relativa ad atti di ispezioni e controllo;
- informazioni in merito all'attività di vigilanza svolta con riferimento a _____ [indicare le specifiche attività in merito al quale si chiedono informazioni] e copia della pertinente documentazione di supporto.

Luogo, data

Dott. _____

Il presidente del collegio sindacale



V.60.1. COMUNICAZIONE DEL SINDACO AL COLLEGIO SINDACALE PER L'UTILIZZO DI DIPENDENTI O AUSILIARI

Al presidente del collegio sindacale della società _____

Al sindaco effettivo dott. _____

Oggetto: comunicazione in merito all'utilizzazione di ausiliari e dipendenti

Io sottoscritto, dott. _____, sindaco effettivo in carica della società _____, per gli esercizi _____, comunico al collegio sindacale e all'organo amministrativo che intendo avvalermi, sotto mia responsabilità e a mie spese, dell'ausilio e della collaborazione del [ovvero: dell'operato del mio dipendente] dott. / sig. _____.

Al dott. / sig. _____ intendo affidare lo svolgimento dell'attività di ispezione/controllo relativa a _____ [ovvero: delle seguenti operazioni (*puntale e circoscritta individuazione:* _____)].

[Eventuale] In relazione all'oggetto del controllo svolto dal collaboratore, si prevede che tale attività inizi in data _____ e cessi in data _____ [ovvero: si concluda con la cessazione del sindaco referente].

Il dott. / sig. _____ [eventuale: ha la qualifica di _____ ed] è in possesso dei requisiti di indipendenza previsti per i sindaci dall'art. 2399 c.c., come da dichiarazione resa che si allega⁸, nonché di quelli tecnico-professionali idonei allo svolgimento dell'incarico affidatogli.

Sino alla scadenza dell'incarico e salvo diverso avviso del collegio sindacale, egli potrà svolgere qualsiasi atto o procedura di controllo sulle materie contenute nell'atto di conferimento dell'incarico; potrà partecipare alle riunioni degli organi sociali, se richiesto dal collegio ed autorizzato dai medesimi, ed effettuare ispezioni, salvo in questi ultimi casi il rifiuto motivato da parte dei competenti organi. La partecipazione alle riunioni degli organi sociali avviene sempre a titolo personale e non in sostituzione di un sindaco.

L'attività svolta dall'ausiliario/dipendente è adeguatamente documentata e comunicata al collegio sindacale. Della predetta attività sarà tenuta traccia nella documentazione di supporto del collegio. Se ritenuti rilevanti dai sindaci, gli esiti dell'attività potranno essere verbalizzati nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale.

⁸ La dichiarazione del dipendente o dell'ausiliario in ordine al possesso dei requisiti di indipendenza può essere redatta sulla falsariga dell'esempio V.20. *Dichiarazione di accettazione del sindaco.*



[Eventuale] Poiché l'attività ausiliaria viene svolta a sostegno e nell'interesse dell'intero collegio, si richiede la verbalizzazione della presente comunicazione nel libro delle adunanze e deliberazioni del collegio sindacale, nonché la ratifica da parte dello stesso collegio con apposita deliberazione.

Luogo, data

Il sindaco dott. _____



V.60.2. VERBALE RELATIVO ALLA SCELTA DI AVVALERSI DI DIPENDENTI E AUSILIARI⁹

In data _____, presso _____, via/piazza _____, si è riunito il collegio sindacale della società _____ nelle persone di:

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

Il presidente del collegio sindacale espone quanto segue¹⁰.

Premesso che:

- in data _____ questo collegio ha ricevuto la comunicazione del sindaco dott. _____ circa la volontà di avvalersi per l'attività di vigilanza del suo collaboratore il dott. / sig. _____¹¹ (ovvero: il sindaco dott. _____ ha comunicato che intende avvalersi, sotto la sua responsabilità e a sue spese, dell'ausilio e della collaborazione del dott. / sig. _____) ai fini dello svolgimento dell'attività di ispezione/controllo relativa _____ [ovvero: delle seguenti operazioni (*puntuale e circoscritta individuazione*: _____)];

- questo collegio ha valutato le condizioni relative all'assunzione dell'incarico da parte del dott. / sig _____, in particolare i requisiti di indipendenza previsti dall'art. 2399 c.c.;

- l'ambito operativo del collaboratore e i relativi poteri sono conformi alla legge e alle *Norme di comportamento del collegio sindacale* emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Ciò premesso, questo collegio ratifica detta comunicazione, approva la designazione e riconosce il dott. / sig _____, quale ausiliario del dott. _____, autorizzandolo ad agire in nome e per conto dell'intero collegio e a partecipare alle riunioni del collegio sindacale, a far data dal _____ e fino al _____, nei limiti di quanto descritto in premessa.

⁹ La scelta di avvalersi di ausiliari può essere verbalizzata all'interno di altra riunione nel corso della quale si stabiliscono, ad esempio, le modalità di svolgimento dell'attività del collegio sindacale.

¹⁰ Al fine di comunicare all'organo amministrativo la scelta di avvalersi di propri ausiliari e dipendenti, si può trasmettere il relativo verbale. In tal caso, si può utilizzare la formula che segue.

“Al presidente del consiglio di amministrazione della società _____

Si trasmette il verbale del collegio sindacale n. _____, in data _____, relativo alla scelta di avvalersi di ausiliari e dipendenti.”

¹¹ Si veda l'esempio V.60.1. *Comunicazione del sindaco al collegio sindacale per l'utilizzo di dipendenti o ausiliari.*



Il collegio sindacale potrà in qualsiasi momento modificare, sospendere o revocare l'incarico all'ausiliario.

Le spese e la responsabilità per l'attività di vigilanza dell'ausiliario sono a carico del sindaco referente dott. _____ [ovvero: a carico del collegio sindacale].

L'attività svolta dall'ausiliario sarà adeguatamente documentata e comunicata al collegio sindacale. Della predetta attività sarà tenuta traccia nella documentazione di supporto del collegio. Se ritenuti rilevanti, gli esiti dell'attività potranno essere verbalizzati nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale.

Il collegio sindacale approva all'unanimità [ovvero: Il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____].

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [ovvero: l'amministratore unico]

(*oppure*: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico.)



**V.70. DICHIARAZIONE ATTESTANTE LA CONSERVAZIONE DEL LIBRO DELLE
ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE PRESSO LO
STUDIO DEL PRESIDENTE/SINDACO**

Al presidente del consiglio di amministrazione della società _____

Sede legale in _____, via _____

Oggetto: Dichiarazione di conservazione del libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale presso lo studio del presidente/sindaco.

Con la presente, il sottoscritto dott. _____, presidente del collegio sindacale della società _____, dichiara che, ai sensi dell'art. 2421, comma 2, c.c. il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale sarà conservato, fino a nuova comunicazione, da me medesimo [*ovvero*: dal dott. _____sindaco effettivo] presso lo studio _____, in via _____, n. ____, cap. _____, città _____, tel. _____, fax _____, PEC _____.

Distinti saluti,

Luogo, data

Il presidente del collegio sindacale



V.80. VERBALE PERIODICO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA

L'esempio che segue raccoglie alcune delle più significative attività di vigilanza svolta ai sensi dell'art. 2403 c.c. Ciascun collegio sindacale dovrà provvedere a modificare e integrare l'esempio proposto sulla base dell'attività di vigilanza pianificata, nonché tenendo conto del compimento da parte della società di operazioni straordinarie o comunque rilevanti e del verificarsi di eventi o circostanze che richiedono lo svolgimento da parte del collegio sindacale di ulteriori attività di controllo.

Quanto ai controlli di natura contabile, il collegio sindacale può acquisire informazioni rilevanti per l'attività di vigilanza anche dal revisore/società di revisione legale dei conti, ove presente (cfr. Norma di comportamento del collegio sindacale 5.3). Le informazioni acquisite saranno oggetto di riesame da parte del collegio sindacale.

In data ___/___/___, presso _____, via/piazza _____, si è riunito [eventualmente:, a seguito di convocazione del presidente,] il collegio sindacale della società _____, nelle persone di:

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

allo scopo di verbalizzare l'attività di vigilanza *ex art.* 2403 c.c. compiuta durante il _____ trimestre (oppure: il periodo dal ___ al ___), in osservanza di quanto previsto nel verbale di pianificazione dell'attività del collegio sindacale del _____.

Sono altresì presenti:

- _____, in qualità di _____;
- _____, con funzione di _____.

Le operazioni effettuate nell'ambito dell'attività di vigilanza e i relativi esiti sono di seguito descritti.

1. IL COLLEGIO SINDACALE

1.1. COMPOSIZIONE E INDIPENDENZA

Nel trimestre di riferimento non sono intervenute variazioni nella composizione del collegio sindacale, né in ordine agli esiti della valutazione d'indipendenza, né risultano sopravvenute cause di decadenza o incompatibilità dei componenti il collegio sindacale.

[Ovvero: Nel trimestre di riferimento sono intervenute le seguenti variazioni nella composizione del collegio sindacale _____ (poiché il sindaco _____ si è dimesso ; oppure: in quanto nei confronti del sindaco _____ è stato riscontrato il seguente difetto di indipendenza: _____ oppure: è sopravvenuta la seguente causa di decadenza o incompatibilità: _____)].



1.2. AUSILIARI E DIPENDENTI DEL SINDACO

Come comunicato alla società con lettera del __/__/__, il collegio si è avvalso per l'espletamento delle attività di ispezione e controllo, sotto la propria responsabilità, dipendenti e ausiliari, che hanno compiuto le seguenti operazioni _____:

SOGGETTO	DATA	ATTIVITÀ

2. ATTIVITÀ DEL COLLEGIO

[I seguenti paragrafi dovranno essere modificati e integrati anche in base all'attività di vigilanza pianificata]

2.1. PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI SOCIALI

Nel trimestre di riferimento si sono tenute le seguenti riunioni:

- dell'assemblea dei soci: _____;
- del consiglio di amministrazione: _____.

Come risulta dai relativi verbali, il collegio sindacale ha partecipato a tutte le predette riunioni [ovvero: alle riunioni del __/__/__].

Lo stesso collegio dà atto che esse si sono svolte nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari. Il generale monitoraggio sull'attività deliberativa e gestoria, in particolare sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società, consente di affermare che le attività e la gestione sociale sono state svolte nel rispetto dei principi di corretta amministrazione e delle procedure organiche.

[eventuali annotazioni specifiche, se significative: _____].

a) nel corso del consiglio di amministrazione del __/__/__ (ovvero: negli incontri del _____), gli organi delegati (ovvero: l'amministratore unico) nella persona di _____, anche ai sensi comma quinto dell'art. 2381 c.c., hanno riferito sul generale andamento della gestione della società e delle società controllate _____ e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla società e dalle sue controllate. In particolare, gli amministratori delegati hanno riferito che: _____.

Si segnala che sono state fornite tutte le informazioni richieste, come dai corrispondenti verbali.

[Ovvero: Come da verbale n. __ del __/__/__, sono state richieste a _____ le seguenti ulteriori informazioni _____. Si segnala che tali richieste formali non hanno trovato alcun riscontro (ovvero: hanno trovato riscontro parziale per difetto dei seguenti elementi: _____. Il collegio sollecita il predetto organo ad adempiere esaurientemente alle richieste ricevute].

[Ovvero: come da verbale n. __ del __/__/__, non essendo stato rispettato il termine di sei mesi previsto dell'art. 2381 c.c. per riferire al consiglio di amministrazione sull'andamento della gestione, il collegio



ha inviato all'amministratore delegato, nella persona di _____, lettera raccomandata, invitandolo a provvedere in merito anche in forma scritta].

2.2. VIGILANZA SULL'OPERATO DEGLI AMMINISTRATORI

I sindaci procedono all'esame delle ultime delibere del consiglio di amministrazione (dell'assemblea dei soci), per verificare la loro concreta attuazione. A tale proposito si rileva che: _____.

Sulla base delle informazioni acquisite, i sindaci prendono atto che la società ha effettuato le seguenti operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale ovvero modificative dei diritti dei [ovvero: di una categoria (_____) di] soci: _____.

Tali operazioni risultano [ovvero: non risultano] adottate ed eseguite nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni statutarie, nonché conformi alle deliberazioni dei competenti organi e informate ai principi di corretta amministrazione.

[In caso negativo: In particolare, si segnala che _____. Si sollecita pertanto l'organo amministrativo a provvedere all'adozione di opportuni provvedimenti].

[Ovvero: Si sollecita l'organo amministrativo a verificare che l'operato degli amministratori rimanga all'interno delle loro specifiche competenze, e che questi non compiano operazioni (*inserire una o più delle indicazioni che seguono e eventualmente con specifica descrizione dell'operazione*): estranee all'oggetto sociale; senza il rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 2391 c.c., qualora sussistano "interessi degli amministratori"; manifestamente imprudenti o azzardate; che possano compromettere l'integrità del patrimonio sociale; volte a sopprimere o modificare i diritti attribuiti dalla legge o dallo statuto ai singoli soci; in contrasto con le deliberazioni assunte dall'assemblea, dal consiglio di amministrazione o dal comitato esecutivo].

2.3. ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI

Nel trimestre di riferimento sono state eseguite le seguenti attività:

- a) Negli incontri del __/__/__, si è avuto un reciproco scambio di informazioni con il collegio sindacale delle società controllate _____, nelle persone di _____, avente ad oggetto _____, come da verbale n. __ del __/__/__, dal quale risulta che: _____.
- b) Negli incontri del __/__/__ il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, nella persona di _____ ha riferito informazioni e risultanze in ordine al lavoro di revisione avente ad oggetto _____, come da verbale n. __ del __/__/__, dal quale risulta che: _____.
- c) [Solo per le società che hanno nominato un preposto al sistema di controllo interno: Negli incontri del __/__/__ il preposto al sistema di controllo interno, _____, ha riferito informazioni e risultanze in ordine al sistema di controllo interno aventi ad oggetto _____, come da verbale n. __ del __/__/__, dal quale risulta che: _____.



- d) [Solo per le società che hanno istituito l'organismo di vigilanza, se non coincidente con il collegio sindacale: Negli incontri del __/__/__ l'organismo di vigilanza, nella/e persona/e di _____ ha riferito informazioni e risultanze in ordine al suo lavoro di vigilanza avente ad oggetto _____, come da verbale n. __ del __/__/__, dal quale risulta che: _____.

Si dà atto che sono state fornite tutte le informazioni richieste, come dai corrispondenti verbali.

[ovvero: Come da verbale n. __ del __/__/__, sono state richieste a _____, le seguenti informazioni _____. Si segnala che tali richieste formali non hanno trovato alcun riscontro (ovvero: hanno trovato riscontro parziale per difetto dei seguenti elementi: _____). Il collegio sollecita il predetto organo ad adempiere esaurientemente alle richieste ricevute].

Per la prossima riunione del collegio sindacale prevista in data __/__/__ si richiedono a _____ i seguenti prospetti e documenti: _____.

BILANCI DI VERIFICA INFRANNUALI

La società redige con periodicità _____ bilanci infrannuali al fine di monitorare l'andamento economico dell'esercizio.

I sindaci prendono visione del bilancio di verifica al __/__/__, rilevando che:

- l'utile/la perdita è di euro ____ contro euro _____ dello stesso periodo dell'esercizio precedente, con un aumento/diminuzione di circa il _____ %;
- il fatturato è di euro ____ contro euro _____ dello stesso periodo dell'esercizio precedente, con un aumento/diminuzione di circa il _____ %;
- le disponibilità (liquidità, crediti vs. clienti ed altri crediti a breve), ammontano a euro ____, mentre le passività a breve (fornitori, banche passive ed altri debiti) ammontano a euro ____; conseguentemente l'indice di liquidità immediata è pari a ____ rispetto a ____ relativo alla situazione alla data del __/__/__;
- la società nel corso del periodo ha effettuato investimenti per complessivi euro ____, relativi in particolare a _____; gli stessi sono stati finanziati mediante _____.

Dal confronto effettuato con i dati riportati nel *budget*, si osserva un miglioramento/peggioramento del risultato aziendale, rispetto alle previsioni, pari ad euro ____, in termini assoluti e pari al ____%, in termini percentuali. Tale miglioramento/peggioramento è imputabile a _____ (ad esempio, incremento delle vendite, minor consumo di materie prime, diminuzione del costo del personale, minore incidenza del costo forza motrice, ecc.).

3. VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DELLA LEGGE E DELLO STATUTO

3.1. LIBRI SOCIALI E ALTRI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI

LIBRI OBBLIGATORI

Si rileva che è stato effettuato il pagamento della tassa annuale di concessione governativa sui libri



sociali per euro _____, codice 7085, a mezzo _____.

I sindaci passano all'esame di alcuni Libri obbligatori in uso, rilevando quanto segue:

Libro Soci: bollato in data __/__/__ per n. __ pagine presso _____ risulta aggiornato da pag. __ a pag. __ con l'annotazione relativa a _____.

Libro Verbali Assemblee: bollato in data __/__/__ per n. __ pagine presso _____ risulta aggiornato da pag. __ a pag. __ con il verbale del __/__/__ relativo a _____.

Libro Consiglio di Amministrazione: bollato in data __/__/__ per n. __ pagine presso _____ risulta aggiornato da pag. __ a pag. __ con il verbale del __/__/__ relativo a _____.

Libro Assemblee Obbligazionisti: bollato in data __/__/__ per n. __ pagine presso _____ risulta aggiornato da pag. __ a pag. __ con il verbale del __/__/__ relativo a _____.

Libro Obbligazioni: bollato in data __/__/__ per n. __ pagine presso _____ risulta aggiornato da pag. __ a pag. __ con l'annotazione relativa a _____.

Libro Unico del Lavoro: bollato in data __/__/__ per n. __ pagine presso _____.

L'ultima registrazione, datata __/__/__, è riportata da pag. __ a pag. __ ed è relativo a _____.

Libro Infortuni: bollato in data __/__/__ per n. __ pagine presso _____. L'ultima registrazione, datata __/__/__, è riportata da pag. __ a pag. __ ed è relativo a _____.

ADEMPIMENTI RIFERITI AL BILANCIO D'ESERCIZIO

I sindaci prendono atto che la società ha/non ha superato i limiti previsti dall'art. 2435-bis c.c. e pertanto è/non è tenuta alla redazione del bilancio in forma ordinaria.

I sindaci prendono atto che la società ha superato i limiti previsti dall'art. 27, D.Lgs. n. 127/1991 e pertanto è tenuta alla redazione del bilancio consolidato.

Si procede al controllo degli adempimenti connessi al Bilancio chiuso al 31/12/20__ e approvato dall'assemblea del __/__/__; in particolare si rileva che il deposito del bilancio e dell'elenco soci è stato effettuato in via telematica in data __/__/__ presso la C.C.I.A.A. di _____, Ufficio del Registro delle Imprese.

Si dà atto che il bilancio consolidato al __/__/__, approvato dal consiglio di amministrazione del __/__/__, è stato depositato il __/__/__ presso la C.C.I.A.A. di _____, Ufficio del Registro delle Imprese.

3.2. SOCI ED AMMINISTRATORI

CARICHE SOCIALI

Si verifica il deposito presso gli uffici competenti delle cariche sociali, così come attribuite nel verbale di assemblea (o del consiglio di amministrazione) del __/__/__, che ha nominato/rinnovato il consiglio di amministrazione / il presidente del consiglio di amministrazione / il collegio sindacale. Si constata che la scadenza di tali cariche è __/__/__.

**DELEGHE DI POTERI**

Viene accertato l'avvenuto deposito dei poteri dell'organo amministrativo presso il Registro delle imprese. Esso è avvenuto con comunicazione del __/__/__ - prot. _____.

Viene accertata l'esistenza delle seguenti procure: _____.

Viene inoltre accertato il conferimento dei seguenti poteri di firma sui conti correnti bancari: _____.

COMPENSI DEGLI AMMINISTRATORI

Si accerta che sono stati contabilizzati e corrisposti (*ovvero*: ma non corrisposti) nell'esercizio _____, compensi agli amministratori per euro _____, che trovano riscontro nella delibera del _____, contenuta nel Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea. Al termine dell'esercizio risultano compensi da corrispondere per euro _____.

3.3 ALTRE INFORMAZIONI E NOTIZIE

[I seguenti paragrafi dovranno essere modificati e integrati anche in base all'attività di vigilanza pianificata]

PUBBLICITÀ PRESSO IL REGISTRO IMPRESE

I sindaci verificano la corretta iscrizione e pubblicità presso il Registro Imprese competente della situazione di società unipersonale, segnalando quanto segue: _____.

FINANZIAMENTO SOCI

Viene verificata l'esistenza di finanziamenti effettuati dai soci.

In particolare:

NOME	IMPORTO	DATA SCADENZA	CONDIZIONI	ACCORDO / DELIBERA

DISTRIBUZIONE DIVIDENDI

Con riferimento al verbale di assemblea del __/__/__ che ha deliberato la distribuzione di dividendi, per un importo di euro _____, si verifica il regolare pagamento ai soci, nonché il versamento / l'esonero dal versamento delle relative ritenute.

Si accerta la regolare consegna ai percettori degli utili corrisposti della relativa certificazione fiscale.

**OPERAZIONI STRAORDINARIE**

I sindaci prendono atto che la società ha in corso le seguenti operazioni a carattere straordinario:

_____ ¹².

RAPPORTI DI CONTROLLO

La società fa parte del gruppo _____, quale controllante/controllata. Il prospetto riepilogativo delle società del gruppo viene riportato in calce al presente verbale.

I rapporti con le altre società del gruppo si possono così sintetizzare:

SOCIETÀ	TIPO DI RAPPORTI	IMPORTI

I sindaci prendono atto che le transazioni avvengono alle ordinarie condizioni di mercato sulla base di contratti che vengono esibiti. Si rileva quanto segue:_____.

Si prende atto che la società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 c.c. da parte della società _____.

La società ha/non ha provveduto alla pubblicità ai sensi dell'art. 2497-bis c.c. (*se la società non ha provveduto alla pubblicità ai sensi dell'art. 2497-bis c.c., specificarne i motivi*).

Sulla base di quanto noto al collegio, le direttive impartite dalla società controllante rispettano sostanzialmente i principi di corretta gestione. Si rileva in particolare:_____.

RAPPORTI CON PARTI CORRELATE

La società ha posto in essere le seguenti operazioni con parti correlate. Il prospetto riepilogativo delle parti correlate individuate dalle società viene riportato in calce al presente verbale.

I rapporti con parti correlate si possono così sintetizzare:

PARTE CORRELATA	TIPO DI RAPPORTO	IMPORTO

I sindaci prendono atto che le transazioni avvengono alle ordinarie condizioni di mercato sulla base di contratti che vengono esibiti. Si rileva :_____.

¹² Si vedano gli esempi V.130. *Verbale dell'attività di vigilanza sull'operazione straordinaria di fusione*, V.140. *Verbale dell'attività di vigilanza sull'operazione straordinaria di scissione*, V.150. *Verbale dell'attività di vigilanza sull'operazione straordinaria di trasformazione*, nonché CNDCEC, *Norme di comportamento del collegio sindacale*, e in particolare Norma 10. *Attività del collegio sindacale nelle operazioni sociali straordinarie e nelle altre operazioni rilevanti*.



ULTERIORI FATTI SIGNIFICATIVI

I sindaci prendono atto dell'esistenza delle seguenti situazioni: (es. *conflitto d'interessi, recesso, esclusioni, ecc.*) _____. In merito alle quali si rileva in particolare: _____.

AUTORIZZAZIONI SPECIFICHE DEL SETTORE

Ricorrendone la casistica, la società ha ottenuto la relazione autorizzazione / licenza per l'esercizio della sua attività di _____ rilasciata da _____, il __/__/__, e continua a mantenere i requisiti richiesti.

[Eventuale] 3.4. VIGILANZA SULLE NORME SULLA SICUREZZA DEL LAVORO

I sindaci procedono a verificare se la società ha rispettato gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, in particolare se:

- sono stati nominati i responsabili del servizio prevenzione e protezione, il responsabile della sicurezza e, per le attività soggette (tra cui figurano quelle che hanno dipendenti), il medico competente;
- l'azienda ha richiesto / ottenuto il certificato prevenzione incendi;
- sono stati valutati i rischi collegati all'attività;
- è stato formalizzato uno specifico programma di formazione per il personale;
- è stato aggiornato il documento di valutazione dei rischi.

In particolare, si rileva: _____.

[*Eventualmente*: Sulla base delle informazioni acquisite (*eventualmente*: anche a seguito dell'incontro del __/__/__, con l'organo amministrativo, nella persona di _____ *ovvero*: dal responsabile aziendale delle tematiche sulla sicurezza del lavoro, _____) sono state riscontrate le seguenti anomalie e/o criticità e/o violazioni e/o sono stati evidenziati i seguenti rischi di violazione delle norme sulla sicurezza del lavoro e/o fatti censurabili e/o irregolarità: _____].

[Eventuale] 3.5. VIGILANZA SULLE TEMATICHE AMBIENTALI

I sindaci esaminano la relazione sulle tematiche ambientali predisposta dall'organo amministrativo (*ovvero*: dal responsabile aziendale delle tematiche ambientali, _____) e prendono atto della normativa ambientale applicabile all'azienda, delle specifiche problematiche dell'attività produttiva aziendale (ad esempio in relazione al ciclo produttivo, alle modalità di approvvigionamento delle materie prime e semilavorati, ecc.) e dei presidi posti a tutela di eventuali problematiche ad essa connesse (ad esempio lo smaltimento di eventuali rifiuti), dell'esistenza di rischi, investimenti o di



eventuali certificazioni in tema ambientale o in tema di produzione, qualora riguardi anche gli aspetti ambientali e della salute pubblica, della pubblicazione di informativa sociale e/o ambientale.

In particolare, si rileva: _____.

[*Eventualmente*: Sulla base delle informazioni acquisite (*eventualmente*: anche a seguito dell'incontro del __/__/__, con l'organo amministrativo, nella persona di _____ ovvero: dal responsabile aziendale delle tematiche ambientali) sono state riscontrate le seguenti anomalie e/o criticità e/o violazioni e/o sono stati evidenziati dai sistemi di certificazione o in altra documentazione i seguenti rischi di violazione/violazioni delle norme di salvaguardia dell'ambiente e/o della salute pubblica e/o fatti censurabili e/o irregolarità: _____].

[*Eventuale*] **3.6. LEGGE SULLA PRIVACY**

I sindaci procedono a verificare se sono stati effettuati gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, in particolare, se è stata fornita l'informativa nel caso di dati sensibili e se sono state richieste le opportune autorizzazioni. Viene verificato se la società ha recepito il D.Lgs. n. 196/2003 (artt. 33-36 e allegato B) in materia di misure minime di protezione dei dati (password, salvataggio dati, documento programmatico).

Si dà atto che è stata richiesta e ottenuta dai dipendenti l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili e che la società ha ottemperato agli adempimenti relativi alla nomina dei responsabili del trattamento dati.

In relazione alla legge sulla *privacy* la società ha provveduto all'invio della notifica al garante in data __/__/__. Successivamente non sono intervenute variazioni agli elementi forniti che comportino modifica alla suddetta comunicazione. Tali variazioni sono state comunicate in data __/__/__ con raccomandata n. ____.

In particolare, si rileva: _____.

[*Eventualmente*: Sulla base delle informazioni acquisite (*eventualmente*: anche a seguito dell'incontro del __/__/__, con l'organo amministrativo, nella persona di _____ ovvero: dal responsabile aziendale del trattamento di dati personali, _____) sono state riscontrate le seguenti anomalie e/o criticità e/o violazioni e/o sono stati evidenziati i seguenti rischi di violazione/violazioni delle norme in materia di protezione dei dati personali e/o fatti censurabili e/o irregolarità: _____].

4. VIGILANZA SUI PRINCIPI DI CORRETTA AMMINISTRAZIONE

Sulla base delle informazioni ricevute, il collegio sindacale dà atto che le operazioni economiche e finanziarie più rilevanti sono state realizzate nel rispetto dei principi di corretta gestione imprenditoriale e societaria [*ovvero*: il collegio segnala che le seguenti operazioni _____ presentano profili di criticità in ordine a _____].



Si procede quindi alla verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e del suo concreto funzionamento.

4.1. ADEGUATEZZA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ

ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

Si procede preliminarmente all'esame dell'assetto organizzativo della società. In particolare, si dà atto che:

- a) il sistema di governo societario risulta così articolato: _____[*organi, uffici e competenze*];
- b) l'ufficio amministrativo risulta così articolato: _____[*organi, uffici e competenze*];
- c) il sistema di controllo interno risulta così articolato: _____[*organi, uffici e competenze*];
- d) il sistema amministrativo contabile risulta così articolato: _____[*interno/esterno, studio professionale* _____, *modalità concrete e procedure di tenuta della contabilità: libri, sistemi informatici, etc.*].
- e) alla società sono state impartite le seguenti direttive di gruppo da parte della società _____.

Sono stati eseguiti i seguenti test e procedure di controllo al fine di acquisire elementi che consentano di accertare l'efficace funzionamento degli assetti societari: _____.

Si è proceduto all'esame dell'organigramma predisposto dalla società e sono state individuate le aree su cui esperire i controlli per verificare le procedure esistenti e la loro concreta applicazione, nonché la loro funzionalità agli obiettivi aziendali.

L'organigramma aziendale individua:

- un responsabile di produzione, nella persona del sig./ra _____,
- un responsabile commerciale, nella persona del/della sig./ra _____,
- un responsabile amministrativo, nella persona del/della sig./ra _____,
- un responsabile _____, nella persona del/della sig./ra _____.

La società si avvale delle prestazioni di n. ___ dipendenti e di n. ___ collaboratori.

Nel trimestre di riferimento sono stati assunti n. ___ operai adibiti al reparto ___ (*produzione, magazzino, ecc.*) e n. ___ impiegati adibiti a mansioni _____ (*contabili, commerciali, gestionali, ecc.*).

I (n. ___) collaboratori e professionisti che collaborano con l'azienda svolgono le seguenti mansioni: _____.

La società si avvale inoltre, di una rete di agenti per la promozione dei prodotti costituita da n. ___ rappresentanti e da n. ___ procacciatori di affari che operano nelle seguenti zone: _____.

La società ha provveduto regolarmente all'iscrizione presso l'Enasarco degli agenti di commercio iscritti a ruolo e versa regolarmente i relativi contributi, nonché le ritenute operate a titolo di acconto Irpef.



Alla luce delle informazioni acquisite anche attraverso lo scambio di informazioni con l'organo amministrativo e con i responsabili delle diverse funzioni, si ritiene che la struttura organizzativa sia/non sia adeguata alle dimensioni aziendali.

[*In caso negativo*: In particolare, si rileva: _____. (*eventuale*: e si suggerisce: _____ (*ad esempio*: un incremento di personale impiegato nel reparto _____, in quanto evidentemente non adeguato alle nuove esigenze aziendali.)]

4.2. VIGILANZA SULL'ADEGUATEZZA E SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE

I sindaci prendono atto che il sistema amministrativo e contabile della società è basato su un ufficio composto da _____ persone sotto la responsabilità di _____ che si avvale di un sistema informatico _____.

Sono stati eseguiti i seguenti test e procedure di controllo al fine di acquisire elementi che consentano di accertare l'efficace funzionamento dell'assetto amministrativo-contabile: _____.

Alla luce delle informazioni acquisite anche attraverso lo scambio di informazioni con l'organo amministrativo e con i responsabili delle diverse funzioni, si ritiene che l'assetto amministrativo-contabile sia/non sia adeguato alle dimensioni aziendali.

[*In caso negativo*: In particolare, si rileva: _____].

4.3. VIGILANZA SUL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il collegio procede all'esame del sistema di controllo interno per verificare, tenuto conto della dimensione e della complessità della società, la sua rispondenza ai seguenti obiettivi:

- a) presidio degli obiettivi strategici, volti ad assicurare la conformità delle scelte del *management* alle direttive ricevute e all'oggetto che la società si propone di conseguire, nonché a garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale e a tutelare gli interessi dei soci;
- b) presidio degli obiettivi operativi, volti a garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività operative aziendali;
- c) presidio degli obiettivi di *reporting*, volti a garantire l'attendibilità e l'affidabilità dei dati;
- d) presidio obiettivi di conformità, volti a assicurare la conformità delle attività aziendali alla normativa applicabile.

Il sistema di controllo interno della società e la sua applicazione viene riscontrato e verificato nel colloquio con il soggetto preposto dalla società, sig. _____.

In particolare, si rileva che: _____.

[*Ovvero*: Per quanto attiene la funzione del controllo interno di gestione, è stato riscontrato che la società, in considerazione delle proprie dimensioni attuali, (non) si è dotata di una figura a ciò specificatamente preposta.]



Il collegio sindacale esamina la seguente documentazione aziendale: _____ (es. manuali operativi, regolamenti interni, organigramma ed eventuali altre mappature dei processi disponibili).

(Verificare anche le eventuali certificazioni ottenute quali ISO 9000, ecc.; descriverle e commentarle facendosi rilasciare la relativa documentazione).

[Eventuale] A tal fine, il preposto al sistema di controllo interno (l'amministratore delegato/amministratore unico) dichiara che ha proceduto alla generale verifica delle aree di maggiore significatività quali quella contabile, commerciale, produttiva, direzionale, riscontrando l'assenza o l'esistenza di criticità ovvero la presenza iniziale di punti di debolezza (specificare quali) che si intende correggere (indicando le soluzioni previste).

[Eventuale] La società ha inoltre fornito un documento di autovalutazione aggiornato al _____, contenente obiettivi aziendali, programmi per il raggiungimento degli stessi, aree di rischio e scelte strategiche volte al loro superamento, nonché procedure e sistemi di controllo atti a conseguire gli obiettivi previsti.

Il documento contiene (ovvero: non contiene) un giudizio da parte della direzione circa l'affidabilità del sistema di controllo interno. I sindaci effettuano una prima sommaria verifica che ha messo in evidenza i seguenti punti di debolezza: _____ segnalati alla Direzione che affida a _____ (preposto al sistema di controllo interno) la supervisione della puntuale realizzazione delle azioni indicate dalla stessa direzione per il superamento delle criticità.

[Oppure: Il/I preposto/i al controllo interno sigg. _____ ha/hanno riferito nell'/negli incontro/i del __/__/__, sull'osservanza delle procedure, sul flusso informativo dei fatti amministrativi e sul programma di massima delle operazioni da svolgersi nel corso dell'esercizio corrente. È stato confermato che, non sono avvenuti significativi cambiamenti nel sistema organizzativo e di controllo interno rispetto a quanto relazionato nel precedente incontro di cui al verbale del __/__/__. Non sono emerse anomalie o fatti di rilievo].

[Oppure: Dalle informazioni ottenute dai responsabili del controllo interno aziendale sono emersi i seguenti fatti di rilievo per i quali occorre adottare adeguati provvedimenti:

_____.

I sindaci effettuano una prima verifica, rilevando i seguenti punti di debolezza: _____.

I sindaci procedono alla verifica del superamento dei punti di debolezza rilevati nelle precedenti verifiche rilevando che: _____].

[Oppure: Sono stati eseguiti i seguenti test e procedure di controllo al fine di acquisire elementi che consentano di accertare l'efficace funzionamento sistema di controllo interno:_____].

Alla luce delle informazioni acquisite anche attraverso lo scambio di informazioni con l'organo amministrativo e con i responsabili delle diverse funzioni, si ritiene che il sistema di controllo interno sia/non sia adeguato alle dimensioni aziendali.



[In caso negativo: In particolare, si rileva: _____].

PIANIFICAZIONE AZIENDALE

La società ha/non ha predisposto un *budget* economico per l'anno in corso. Dall'analisi dello stesso, si evince che l'esercizio in analisi dovrebbe evidenziare un utile/una perdita di ammontare pari ad euro_____.

Tale risultato positivo/negativo è imputabile principalmente a _____ (*incremento dei volumi di vendita, riduzione dei costi di struttura, calo dei prezzi delle materie prime, ecc.*).

4.4. ESAME DEI RISCHI IN ESSERE E DEL CONTENZIOSO

AFFIDAMENTI BANCARI

Viene verificata l'entità degli affidamenti bancari goduti dalla società alla data del __/__/__, rilevando, limitatamente ai seguenti, quanto segue, per valori espressi in migliaia di euro:

BANCA	C/C	S.B.F.	ANTICIPI	ALTRI

In relazione all'utilizzo dei suddetti affidamenti il collegio rileva che: _____.

I tassi applicati dagli istituti bancari sono mediamente del __% quelli attivi e del __% quelli passivi.

Gli affidamenti in essere presso gli istituti di credito (non) risultano essere garantiti da _____.

MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA

Sulla base del bilancio di verifica al __/__/__, i sindaci rilevano che: _____.

Risultano inoltre mutui passivi e finanziamenti a medio/lungo termine per complessivi euro ____, di cui euro_____ con scadenza entro l'esercizio successivo.

La società ha inoltre in essere contratti di *leasing* con rate a scadenza entro l'esercizio successivo per euro_____.

Alla luce di quanto precede i sindaci osservano che: _____.

REGOLARITÀ NELL'ASSOLVIMENTO DEI DEBITI

I sindaci prendono in esame la regolarità nell'assolvimento dei debiti da parte della società. A tale scopo si prendono in esame per campioni liberamente scelti i seguenti documenti, verificando le condizioni contrattuali e le modalità di pagamento da parte della società:



DOCUMENTO	IMPORTO	SCADENZA	DATA PAGAMENTO	MODALITÀ PAGAMENTO
(es. rata mutuo)				
(es. rata <i>leasing</i>)				
(es. fornitori)				

I sindaci rilevano che: _____.

[Esempio] Un'analisi a campione delle condizioni di incasso e di pagamento evidenzia una dilazione media concessa ai clienti, per l'incasso dei crediti, di circa __ giorni e una dilazione media ottenuta dai fornitori, per il pagamento dei debiti commerciali, di circa __ giorni.

[Esempio] Gli oneri finanziari sostenuti, alla data della presente verifica, ammontano complessivamente ad euro _____ e rappresentano, in termini percentuali, il __ % del fatturato totale.

[Esempio] Si procede, quindi, ad esaminare il capitale circolante netto alla data del __/__/__ sulla base delle informazioni ottenute dalla lettura del bilancio trimestrale/semestrale fornitoci dal responsabile amministrativo. Il capitale circolante netto risulta positivo/negativo per euro ____; ciò denota una struttura finanziaria a breve solida/deficitaria.

[Esempio] Il margine di struttura primario risulta essere positivo/negativo per euro _____. Tali dati evidenziano una struttura finanziaria in equilibrio (*oppure*: tali dati evidenziano una struttura finanziaria in forte tensione).

[Esempio] L'analisi dell'indebitamento complessivo della società evidenzia un totale debiti pari ad euro ____ che, rapportato al fatturato complessivo dell'anno, pari ad euro ____, rappresenta il __%. Il raffronto del "monte debiti" con il patrimonio netto evidenzia invece un rapporto di __ a __. Da ciò si evince che la società risulta essere sottopatrimonializzata (*oppure*: sufficientemente patrimonializzata) e, quindi, si invitano gli amministratori a riferire, in occasione della prossima assemblea dei soci, in merito a quanto rilevato nella presente verifica.

[Esempio] In presenza di perdite gestionali importanti già evidenziate dal bilancio infrannuale, i sottoscritti sindaci, raccolti seri indizi e affidabili informazioni di precario equilibrio finanziario della società, procedono ad una profonda analisi della situazione patrimoniale e finanziaria della medesima.

CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI

Si prende atto che la società ha ottenuto un contributo di euro _____ ai sensi della legge _____ in relazione a _____.

CREDITI V/CLIENTI – INSOLUTI – CREDITI IN CONTENZIOSO

Si effettua un'indagine generica sugli incassi, accertandone il regolare/irregolare andamento, rilevando quanto segue: _____.

**ASSICURAZIONE, LOCAZIONI, LEASING E ALTRI CONTRATTI**

Si procede al controllo (a campione) delle polizze assicurative stipulate dalla società, rilevando quanto segue:

BENE ASSICURATO	RISCHIO ASSIC.	COMPAGNIA	MASSIMALE

I relativi premi assicurativi risultano regolarmente pagati.

Vengono chieste informazioni in merito ai contratti assicurativi in essere aventi per oggetto “R.C. Auto”, “Infortuni”, R.C.T., R.C. Prodotti, Furto, Incendio.

Relativamente a quanto sopra la società ha prodotto una nota sintetica relativa ai contratti assicurativi sottoscritti con _____, che si allega al presente verbale.

Da tale documento non emergono dati significativi che possono inficiare la congruità delle coperture assicurative, tuttavia si invita l’organo amministrativo a monitorare costantemente la congruità dei valori assicurati, al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio sociale.

- contratti di locazione, rilevando quanto segue:

LOCATORE	BENE	SCADENZA	CANONE

I relativi canoni risultano regolarmente pagati.

- contratti di *leasing*, rilevando quanto segue:

LOCATORE	BENE	VALORE	SCADENZA	CANONE

I relativi canoni risultano regolarmente pagati.

- altri rapporti contrattuali significativi, quali:

GARANZIE CONCESSE

Si procede al controllo delle garanzie prestate dalla società, rilevando quanto segue:

DESCRIZIONE	BENEFICIARIO	IMPORTO	SCADENZA

Di tali garanzie concesse è stata fatta menzione nell’ultimo bilancio di esercizio approvato.



4.5. VERTENZE E CAUSE IN CORSO

Viene controllata l'esistenza e lo stato del contenzioso, delle cause o vertenze in corso, rilevando quanto segue:_____.

Su esplicita richiesta del collegio sindacale, l'organo amministrativo comunica che alla data del presente verbale sono/non sono pervenuti decreti ingiuntivi, atti di precetto e/o altri atti giudiziari volti al recupero dei crediti e/o risarcimento di danni, protesti, ecc.

5. VIGILANZA IN MATERIA FISCALE

5.1. CONTROLLI IN MATERIA DI IVA

Le **liquidazioni periodiche IVA** risultano regolarmente effettuate, l'ultima, riportata a pag. ____ del registro IVA Vendite/Riepilogativo, è quella relativa al mese/trimestre di _____ con un saldo di euro _____ a credito/debito, versando il __/__/__ tramite _____.

Si accerta che la società ha/non ha provveduto al versamento dell'acconto IVA di dicembre non/esistendone i presupposti. Il relativo importo di euro _____ è stato versato in data __/__/__.

L'elenco riepilogativo degli acquisti intracomunitari per il mese/trimestre _____ risulta presentato in data __/__/__, con ricevuta n. __, presso la Dogana di _____.

L'elenco riepilogativo delle vendite intracomunitarie per il mese/trimestre _____ risulta presentato in data __/__/__, con ricevuta n. __, presso la Dogana di _____.

Si rileva che la società si è avvalsa della facoltà di procedere al **rimborso IVA infrannuale** relativo al _____ trimestre 20 __, per un ammontare di euro _____, tramite compensazione sul Mod. F24 o tramite presentazione di istanza all'Ufficio delle Entrate.

Si rileva che è stata presentata in data __/__/__, in via telematica, la **comunicazione** sintetica dei dati relativi all'IVA per l'anno __.

La **dichiarazione annuale IVA** è stata presentata in via autonoma in data __/__/__ tramite intermediario autorizzato; vi si evidenzia un saldo a credito di euro _____ chiesto a rimborso / portato a nuovo, annotato a pag. _____ del registro IVA acquisti (*oppure*: un saldo a debito di euro _____ versato il __/__/__).

La **richiesta di rimborso IVA per il 20__** è stata presentata in data __/__/__ con ricevuta n. ____ presso il concessionario competente territorialmente; vi si evidenzia un importo chiesto a rimborso di euro _____.

Si accerta che gli adempimenti previsti dal D.L. 29/12/1983 n. 746 in materia di **dichiarazioni di intento** sono stati espletati e, pertanto, si rileva che:_____.

- il Libro su cui annotare tali dichiarazioni, di cui all'art. 1 del D.L. 29/12/1983 n. 746, risulta tenuto a norma dell'art. 39 del D.P.R. 26/10/1972 n. 633; l'ultima lettera di intento ricevuta è quella dalla



_____, porta il n. __ e la data del __/__/__, n. di protocollo attribuito __ del __/__/__ l'ultima lettera di intento emessa è la n. __, del __/__/__ inviata alla _____.

- il regolare utilizzo del plafond come da prospetti esibiti, dai quali emerge un residuo plafond disponibile alla data del __/__/__ di euro _____.

5.2. CONTROLLI SU DICHIARAZIONI REDDITI, VERSAMENTI, IMPOSTE E TASSE VARIE, RITENUTE E CONTRIBUTI

MODELLO UNICO

Si verifica che la società ha presentato in data __/__/__ la dichiarazione “**MODELLO UNICO 20 __**” per l'anno 20__ con trasmissione telematica a mezzo del soggetto autorizzato _____ che ha rilasciato la ricevuta n. __.

In detto Modello Unico è compresa la dichiarazione dei redditi, la dichiarazione IRAP, la dichiarazione IVA e la dichiarazione dei sostituti di imposta.

ACCONTI E SALDI IMPOSTE

Si rileva che la società ha provveduto al versamento di acconti/saldi IRAP ed IRES per complessivi euro __, in data __/__/__, tramite _____ sulla base del metodo storico / previsionale.

I sindaci prendono atto che dall'ultima dichiarazione risultava un credito IVA/IRAP/IRES di euro __, che è stato utilizzato in compensazione in sede di Mod. F24 come segue:

DATA	IMPORTO	BANCA

Le compensazioni sono rimaste nei limiti previsti dalla normativa fiscale vigente.

C.C.I.A.A.

Si dà atto del regolare versamento del contributo annuale, avvenuto in data __/__/__ per l'importo di euro __ per la sede legale, per euro __ per la/e unità locale/i.

I.M.U.

Si prendono in esame gli adempimenti relativi alla Imposta Municipale Unica sugli Immobili, rilevando i seguenti estremi di pagamento in acconto/a saldo:



COMUNE	IMPORTO PAGATO	DATA VERSAMENTO	RIC. N.

Si rileva che la dichiarazione IMU per le modifiche verificatesi nell'esercizio precedente è stata presentata in data __/__/__ al Comune di _____ con racc. n. ____.

IMPOSTA SOSTITUTIVA SUL T.F.R. (oppure: Versamento del TFR fondo di previdenza)

Con riferimento all'Imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR dei dipendenti si rileva che: l'acconto per l'anno 20__ risulta versato in data __/__/__, mentre il saldo è stato versato in data __/__/__. In contabilità i suddetti movimenti risultano regolarmente registrati.

ATTESTATI RITENUTE

Si prende atto della dichiarazione del responsabile della società circa la regolare emissione e consegna ai lavoratori dipendenti, nonché ai lavoratori autonomi, delle certificazioni previste dalla legge.

RITENUTE FISCALI

Si procede al controllo a campione dei versamenti relativi ai redditi di lavoro autonomo, compensi degli amministratori, provvigioni, rilevando quanto segue:

1) Compenso pagato nel mese di _____ 20__ a _____ a titolo di _____, su cui è stata operata una ritenuta di euro _____ versata (cumulativamente con altre) in data __/__/__, codice versamento ____, con Mod. F.24 tramite _____.

La relativa fattura (o ricevuta) datata __/__/__, n. __, è stata registrata in data __/__/__ sul registro IVA Acquisti a pag. ____, con n. __, e sul Libro Giornale a pag. ____.

2) Compenso pagato nel mese di _____ 20__ a __ titolo di _____, su cui è stata operata una ritenuta di euro _____ versata (cumulativamente con altre) in data __/__/__, codice versamento ____, con Mod. F24 tramite _____.

La relativa fattura (o ricevuta) datata __/__/20__, n. __, è stata registrata in data __/__/__ sul registro IVA acquisti a pag. ____, con n. ____ e sul Libro Giornale a pag. ____.

VERSAMENTI DI IMPOSTE, TASSE, RITENUTE E CONTRIBUTI

Si prendono in esame i versamenti effettuati con Mod. F24 in relazione agli adempimenti periodici di imposte, tasse, ritenute e contributi:



CODICE TRIBUTO	DATA	IMPORTO	ESTREMI VERSAMENTO

MOD. 770

Relativamente alla dichiarazione dei sostituti d'imposta per l'anno 20__ si verifica che il Mod. 770 semplificato è stato presentato tramite trasmissione telematica in data __/__/__ mentre quello ordinario in data __/__/__.

6. ESITI DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA**6.1. OSSERVAZIONI E RACCOMANDAZIONI**

A seguito dell'attività di vigilanza espletata e sulla base delle informazioni acquisite dall'organo amministrativo e dai responsabili delle diverse funzioni, non si sono riscontrati significativi rischi di violazioni di legge, di statuto e dei principi di corretta amministrazione, d'inadeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile o relativi al loro funzionamento [*oppure*: si sono riscontrati i seguenti rischi (*ovvero*: fatti censurabili, violazioni, irregolarità): _____ (*eventualmente*: peraltro tempestivamente segnalati agli amministratori: _____ nel corso della riunione del consiglio di amministrazione del __/__/__ oppure mediante _____)].

Si sollecita dunque l'organo amministrativo ad attivarsi prontamente al fine di porre in essere le opportune azioni correttive, nonché a informare periodicamente questo collegio circa la loro attuazione ed efficacia.

Il collegio sindacale chiede che entro la prossima riunione prevista in data __/__/__ siano tempestivamente fornite le seguenti informazioni: _____ e che sia prodotta la seguente documentazione: _____.

Nel caso le azioni correttive adottate siano da ritenersi non sufficienti [*eventualmente*: considerata la situazione di particolare urgenza e gravità ovvero il riscontro di violazioni di legge, di statuto o dei principi di corretta amministrazione, dell'inadeguatezza o inefficace funzionamento dell'assetto organizzativo, amministrativo-contabile], questo collegio adotterà le iniziative previste dalla legge per la rimozione delle violazioni riscontrate.

6.2. MONITORAGGIO DELLE AZIONI CORRETTIVE INTRAPRESE

Con riferimento ai rischi (*ovvero*: fatti censurabili, violazioni, irregolarità) precedentemente riscontrati in data __/__/__ relativi a: _____, dalle informazioni ricevute dall'organo amministrativo, dal revisione legale dei conti e dagli uffici responsabili delle funzioni aziendali risulta che sono state



adottate ed efficacemente attuate le seguenti azioni correttive _____. Si ritiene che i rischi riscontrati possano dunque considerarsi superati.

[*Oppure*: Si ritiene tuttavia che i rischi riscontrati non possano essere considerati superati per i seguenti motivi _____. Si sollecita dunque l'organo amministrativo ad attivarsi senza ulteriore indugio affinché provveda ad adottare le opportune azioni correttive, informando tempestivamente questo collegio circa la loro attuazione ed efficacia. Nel caso in cui le azioni correttive adottate siano da ritenersi non sufficienti, questo collegio adotterà le iniziative previste dalla legge per la rimozione delle violazioni riscontrate.

Al fine di monitorare le azioni correttive adottate dall'organo amministrativo, il collegio sindacale chiede che entro la prossima riunione prevista in data __/__/__ siano tempestivamente fornite le seguenti informazioni: _____ e che sia prodotta la seguente documentazione: _____].

Il collegio sindacale approva all'unanimità [*ovvero*: Il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____].

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [*ovvero*: l'amministratore unico]

(*oppure*: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico.)



V.90. RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE ALL'ASSEMBLEA DEI SOCI EX ART. 2429 C.C.

RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE ALL'ASSEMBLEA DEI SOCI AI SENSI DELL'ART. 2429, COMMA 2, C.C.

Ai signori soci/azionisti della società _____

Nel corso dell'esercizio chiuso il _____ la nostra attività è stata ispirata alle disposizioni di legge e alle *Norme di comportamento del collegio sindacale* emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Attività di vigilanza

Abbiamo partecipato alle assemblee dei soci e alle riunioni del consiglio di amministrazione [*ove esistente: e del comitato esecutivo*], nelle quali in relazione alle operazioni deliberate, sulla base delle informazioni acquisite, non sono state riscontrate violazioni della legge e dello statuto, né operazioni manifestamente imprudenti, azzardate, in potenziale conflitto di interesse o tali da compromettere l'integrità del patrimonio sociale [*oppure: nel caso in cui si sia riscontrati fatti censurabili: e osserviamo in particolare quanto segue: precisare le specifiche osservazioni, nonché eventuali violazioni, irregolarità o fatti censurabili riscontrati*].

[*Eventualmente: Abbiamo acquisito dagli amministratori durante gli incontri svolti (oppure: a seguito di richiesta) informazioni in merito all'andamento delle operazioni sociali e/o all'affare relativi a _____ effettuati dalla società e/o dalle società controllate sulle quali non abbiamo osservazioni particolari da riferire (oppure: e osserviamo in particolare quanto segue: precisare le specifiche osservazioni, nonché eventuali violazioni, irregolarità o fatti censurabili riscontrati)*].

Abbiamo acquisito dagli amministratori delegati [*e/o: dal direttore generale*], durante gli incontri svolti [*oppure: con periodicità semestrale; oppure: secondo le modalità stabilite dallo statuto; oppure: a seguito di richiesta*] informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggiore rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate e, in base alle informazioni acquisite, non abbiamo osservazioni particolari da riferire [*oppure: e osserviamo in particolare quanto segue: precisare le specifiche osservazioni, nonché eventuali violazioni, irregolarità o fatti censurabili riscontrati*].

Abbiamo acquisito dal revisore legale dei conti durante gli incontri svolti [*oppure: abbia ricevuto oppure: a seguito di richiesta*] informazioni, e, da quanto da esso riferito, non sono emersi dati ed informazioni rilevanti che debbano essere evidenziati nella presente relazione [*oppure: sono emersi dati e informazioni rilevanti riguardanti: precisare la fattispecie*].



[*Eventualmente*: Abbiamo acquisito dai sindaci delle società controllate durante gli incontri svolti (*oppure*: abbiamo scambiato informazioni con i sindaci delle società controllate _____ *oppure*: a seguito di richiesta) e non sono emersi dati ed informazioni rilevanti che debbano essere evidenziati nella presente relazione (*oppure*: sono emersi dati e informazioni rilevanti riguardanti: *precisare la fattispecie*)].

[*Solo per le società che hanno nominato un preposto al sistema di controllo interno*: Abbiamo acquisito dal preposto al sistema di controllo interno durante gli incontri svolti (*oppure*: a seguito di richiesta) e non sono emersi dati ed informazioni rilevanti che debbano essere evidenziati nella presente relazione (*oppure*: sono emersi dati ed informazioni rilevanti riguardanti: _____)].

[*Solo per le società che hanno istituito l'Organismo di vigilanza, se non coincidente con il collegio sindacale*: Abbiamo acquisito dall'organismo di vigilanza (*oppure*: abbiamo preso visione della/e relazione/i dell'organismo di vigilanza; *oppure*: a seguito di richiesta) e non sono emerse criticità rispetto al modello organizzativo che debbano essere evidenziate nella presente relazione (*oppure*: sono emerse criticità riguardanti: _____)].

[*Solo per le società che hanno attribuito al collegio sindacale la funzione di Organismo di vigilanza*: Abbiamo svolto la funzione di Organismo di vigilanza, in base alla delibera del consiglio amministrativo del __/__/____, e nell'espletamento di tale funzione non sono emerse criticità rispetto al modello organizzativo che debbano essere evidenziate nella presente relazione (*oppure*: sono emerse criticità riguardanti: _____)].

Abbiamo acquisito conoscenza e vigilato, per quanto di nostra competenza, sull'adeguatezza e sul funzionamento dell'assetto organizzativo della società, anche tramite la raccolta di informazioni dai responsabili delle funzioni e a tale riguardo non abbiamo osservazioni particolari da riferire [*oppure*: e osserviamo in particolare quanto segue: _____].

Abbiamo acquisito conoscenza e vigilato, per quanto di nostra competenza, sull'adeguatezza e sul funzionamento del sistema amministrativo-contabile, nonché sull'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione, mediante l'ottenimento di informazioni dai responsabili delle funzioni, dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti e tramite l'esame dei documenti aziendali, e a tale riguardo non abbiamo osservazioni particolari da riferire [*oppure*: e osserviamo in particolare quanto segue: *precisare le specifiche osservazioni*].

[*Eventualmente*: Abbiamo effettuato specifici atti di ispezioni e controllo riguardanti _____ e, in base alle informazioni acquisite, non sono emersi rischi e/o violazioni di legge, dello statuto o dei principi di corretta amministrazione e/o irregolarità e/o fatti censurabili (*oppure*: e osserviamo in particolare quanto segue: *precisare le specifiche osservazioni, nonché eventuali rischi di violazioni, irregolarità o fatti censurabili riscontrati*)].

Non sono pervenute denunce *ex art. 2408 c.c.* [*oppure*: sono intervenute denunce dai soci *ex art. 2408 c.c.* in ordine a _____ e a seguito delle stesse sono state esperite adeguate indagini che hanno dato



come esito _____ (*eventualmente*: e proponiamo quanto segue: _____; *oppure*: esito che, unitamente alle nostre proposte, è stato riferito durante l'assemblea del _____)].

Nel corso dell'esercizio sono stati rilasciati i seguenti pareri: _____ [*oppure*: nel corso dell'esercizio non sono stati rilasciati dal collegio sindacale pareri previsti dalla legge].

Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, come sopra descritta, non sono emersi altri fatti significativi tali da richiederne la menzione nella presente relazione.

[*oppure*: Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, come sopra descritta, e sulla base delle informazioni acquisite dall'organo amministrativo e/o dall'organo di revisione legale di conti (e/o dai sindaci delle società controllate o dal preposto al sistema di controllo interno e/o dall'organismo di vigilanza) e dai riscontri effettuati, sono stati rilevati ulteriori fatti censurabili (*oppure*: fondati sospetti di irregolarità, omissioni, violazioni) non sanati (*oppure*: non ancora definiti) che sono stati oggetto di informazione all'assemblea convocata *ex art.* 2406, comma 2, c.c., in data _____ (*eventuale*: e/o di denuncia al tribunale *ex art.* 2409 c.c.). In particolare, *precisare la fattispecie*.

(*oppure*: sono emerse le seguenti operazioni in relazione alle quali non sono stati rispettati la legge e/o lo statuto e/o i principi di corretta amministrazione: _____. In particolare, *precisare la fattispecie*)].

Bilancio d'esercizio

Abbiamo esaminato il progetto di bilancio d'esercizio chiuso al _____, messo a nostra disposizione nei termini di cui all'art 2429 c.c., in merito al quale riferiamo quanto segue.

Non essendo a noi demandato la revisione legale del bilancio, abbiamo vigilato sull'impostazione generale data allo stesso, sulla sua generale conformità alla legge per quel che riguarda la sua formazione e struttura e a tale riguardo non abbiamo osservazioni particolari da riferire [*oppure*: e osserviamo in particolare quanto segue: *precisare le specifiche osservazioni*].

Abbiamo verificato l'osservanza delle norme di legge inerenti alla predisposizione della relazione sulla gestione e a tale riguardo non abbiamo osservazioni particolari da riferire [*oppure*: e osserviamo in particolare quanto segue: _____].

Per quanto a nostra conoscenza, gli amministratori, nella redazione del bilancio, non hanno derogato alle norme di legge ai sensi dell'art. 2423, comma 4, c.c. [*oppure*: Gli amministratori, nella redazione del bilancio, hanno fatto ricorso alla deroga alle norme di legge prevista dall'art. 2423, comma 4, c.c.; la deroga è stata motivata nella nota integrativa ed è stata indicata la sua influenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria e sul risultato economico dell'esercizio. In particolare: *descrizione della deroga*. Il collegio sindacale a tale proposito osserva quanto segue: _____].

[*Eventualmente*: Ai sensi dell'art. 2426, n. 5, c.c. abbiamo espresso il nostro consenso [*oppure*: non concordiamo con] all'iscrizione nell'attivo dello stato patrimoniale di costi di impianto e di ampliamento per euro __, costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità per euro __ (*in caso di discordanza, indicarne i motivi*)].



[*Eventualmente*: Ai sensi dell'art. 2426, n. 6, c.c. abbiamo espresso il nostro consenso [*oppure*: non concordiamo con] all'iscrizione nell'attivo dello stato patrimoniale di un avviamento per euro__ (*in caso di discordanza, indicarne i motivi*)].

[*Eventualmente*: **Bilancio consolidato**

Abbiamo altresì esaminato il progetto di bilancio consolidato chiuso al_____ e messo a nostra disposizione nei termini di cui all'art 2429 c.c., congiuntamente al progetto di bilancio della società capogruppo e alle relative relazioni sulla gestione. La data di chiusura dei bilanci delle società incluse nel consolidato, peraltro già approvati dalle rispettive assemblee, (non) coincide con quella del bilancio della società che procede al consolidato.

Il bilancio consolidato è stato redatto conformemente a quanto dispone il D.lgs. 9 aprile 1991, n. 127, e si chiude con un utile (perdita) di euro_____.

Nella nota integrativa sono analiticamente indicati i criteri e le aree di consolidamento e non si rilevano difformità rispetto all'esercizio precedente in ordine ai criteri utilizzati per la redazione del bilancio consolidato.

In particolare, l'area di consolidamento include le società controllate in conformità agli artt. 26 e 28 del D.lgs. n. 127/1991 e le variazioni rispetto all'esercizio precedente. La procedura di consolidamento adottata segue il metodo integrale e globale (*eventualmente*: sono escluse dall'area di consolidamento le seguenti società controllate per i motivi esposti in nota integrativa), anche per quanto riguarda la valutazione delle partecipazioni di controllo; per quelle di collegamento è stato usato il metodo del patrimonio netto.

In ordine alla relazione sulla gestione, si rileva la completezza informativa e la congruenza dei dati con quelli risultanti dal bilancio consolidato.]

Conclusioni

Considerando anche le risultanze dell'attività svolta dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti contenute nella relazione di revisione del bilancio [*eventualmente*: che ci è stata messa a disposizione il _____], il collegio sindacale [*eventualmente*: a maggioranza dei propri componenti] propone all'assemblea di approvare il bilancio d'esercizio chiuso il _____, così come redatto dagli amministratori.

[*oppure*: il collegio (*eventualmente*: a maggioranza dei propri componenti) propone all'assemblea di approvare il bilancio d'esercizio, tenendo conto dei rilievi espressi dall'organo di revisione legale dei conti].

[*oppure*: il collegio (*eventualmente*: a maggioranza dei propri componenti) richiama l'attenzione dei soci su quanto precedentemente riferito in merito a _____ e propone all'assemblea di approvare il bilancio previa modifica _____].



[*oppure*: il collegio (*eventualmente*: a maggioranza dei propri componenti) propone all'assemblea di non approvare il bilancio per i seguenti motivi: _____].

Il collegio sindacale approva all'unanimità [*ovvero*: il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____].

Luogo, data

Il collegio sindacale

Francesco Bianchi

Mario Rossi

Giorgio Verdi

[*oppure*:

Per il collegio sindacale

Francesco Bianchi - presidente

(se l'approvazione della relazione è unanime la sottoscrizione può essere anche del solo presidente)]

[*oppure*:

I sindaci

Francesco Bianchi

Mario Rossi

(in caso di approvazione della relazione non unanime)]

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [*ovvero*: l'amministratore unico]

(oppure: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico.)



V.100.1. PROPOSTA MOTIVATA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DEI CONTI

Di seguito si propongono due esempi di proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti rispettivamente A) in presenza di una pluralità di offerenti e B) in presenza di un unico offerente.

* * *

A) IN PRESENZA DI UNA PLURALITÀ DI OFFERENTI

Ai signori soci/azionisti della società _____.

Oggetto: Proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 39/2010

Il collegio sindacale,

PREMESSO

- che, essendo prossima la scadenza per avvenuta decorrenza dei termini dell'incarico a suo tempo conferito all'attuale revisore (o società di revisione), l'assemblea dei soci deve deliberare in merito all'affidamento dell'incarico di revisione legale dei conti;
- che l'art. 13 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, prevede che l'assemblea conferisca l'incarico su proposta motivata del collegio sindacale.

CONSIDERATO

- che sono pervenute al collegio sindacale n. _____ distinte dichiarazioni di disponibilità ad accettare l'incarico di revisione legale dei conti;
- che le dichiarazioni di disponibilità di cui sopra sono state presentate dai seguenti revisori:
 - 1) Revisore legale _____ [o Società _____];
 - 2) Revisore legale _____ [o Società _____];
 - 3) Revisore legale _____ [o Società _____];
- che, in merito all'oggetto dell'incarico, le dichiarazioni di disponibilità prevedono, per ciascun esercizio, la revisione legale del bilancio di esercizio [*eventuale*: e del bilancio consolidato], la verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione, nonché della coerenza della relazione sulla gestione;
- che i corrispettivi indicati nelle dichiarazioni di disponibilità ad assumere l'incarico di revisione legale dei conti, per ciascun esercizio, risultano i seguenti: _____.
 - 1) Il Revisore legale _____ [o la Società _____] ha preventivato per l'esercizio _____ un totale di _____ ore, per un corrispettivo globale di _____



[eventuale: e con una riduzione del compenso per i successivi esercizi _____ e _____ di _____ per _____ ore];

2) Il Revisore legale _____ [o la Società _____] ha preventivato per ciascun esercizio del triennio _____ - _____ un totale di _____ ore, per un corrispettivo globale di _____ [eventuale: e con una riduzione del compenso per i successivi esercizi _____ e _____ di _____ per _____ ore];

3) Il Revisore legale _____ [o la Società _____] ha preventivato per ciascun esercizio del triennio _____ - _____ un totale di _____ ore, per un corrispettivo globale di _____ [eventuale: e con una riduzione del compenso per i successivi esercizi _____ e _____ di _____ per _____ ore].

VERIFICATO

- che le dichiarazioni di disponibilità contengono anche specifica dichiarazione concernente il possesso dei requisiti d'indipendenza previsti della legge;
- che, sulla base di quanto desumibile dalle proposte, i Revisori legali / Società di revisione legale che hanno dichiarato la propria disponibilità ad assumere l'incarico risultano in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dalla legge;
- che i seguenti Revisori legali / Società di revisione legale risultano disporre di organizzazione e competenze tecnico-professionali adeguate all'ampiezza e alla complessità dell'incarico: _____.
- che in relazione alla pervasività dei controlli e ai riscontri amministrativi e contabili valutati da questo collegio si è pervenuti ad una ulteriore selezione all'interno dei Revisori legali / Società di revisione in base all'adeguatezza e alla completezza dell'attività di revisione proposta, nonché in base al totale delle ore di revisione preventivate e del loro costo orario.

[da inserire eventualmente, in relazione alla fattispecie concreta: RITENUTO:

- [che sia opportuna un'alternanza tra Revisori / Società di revisione al fine di acquisire scrutini, valutazioni e giudizi sulle procedure e sugli assetti organizzativi e contabili non ripetitivi e consolidati];
- [oppure: che il Revisore / la Società di revisione _____ ha sinora svolto l'attività di revisione con grado di diligenza e di professionalità elevate, nonché con il corretto spirito di collaborazione con il vertice direzionale della Società e con lo stesso collegio sindacale;]

PROPONE

sulla base delle motivazioni esposte, che l'incarico di revisione legale dei conti per gli esercizi _____ sia affidato (oppure: sia in alternativa affidato) dall'assemblea, previa determinazione dei corrispettivi predetti per l'intera durata dell'incarico, nonché degli eventuali criteri per l'adeguamento durante lo svolgimento dell'incarico, a:

Revisore legale / Società di revisione: _____



Nominativo / Denominazione: _____

Sede legale: _____

P.IVA / Registro imprese e C.F.: _____

[*Eventuale iscrizione al n. ... dell'albo Consob*] _____

[*In caso di Società di Revisione: **Nominativo del responsabile della revisione:** _____*].

[*Eventuale: ovvero, in alternativa, a:*

Revisore legale / Società di revisione:

Nominativo / Denominazione: _____

Sede legale: _____

P.IVA / Registro imprese e C.F.: _____

[*Eventuale iscrizione al n. ... dell'albo Consob* _____]

[*In caso di Società di Revisione: **Nominativo del responsabile della revisione:** _____*].

Il collegio sindacale approva all'unanimità [*ovvero: il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____*].

Luogo, data

Il collegio sindacale

[*oppure: Il presidente del collegio sindacale _____ (se l'approvazione è unanime la sottoscrizione della proposta può essere anche del solo presidente)*].



B) IN PRESENZA DI UN UNICO OFFERENTE

Ai Signori Soci/Azionisti della Società_____.

Oggetto: Proposta motivata per il conferimento dell' incarico di revisione le gale dei conti ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 39/2010

Il collegio sindacale,

PREMESSO

- che, essendo prossima la scadenza per avvenuta decorrenza dei termini dell'incarico a suo tempo conferito all'attuale Revisore (o Società di Revisione), l'assemblea dei soci deve deliberare in merito all'affidamento di tale incarico di revisione legale dei conti;
- che l'art. 13 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, prevede che l'assemblea conferisca l'incarico su proposta motivata del collegio sindacale.

CONSIDERATO

- che è pervenuta al collegio sindacale la dichiarazione di disponibilità a accettare l'incarico di revisione legale da parte del Revisore legale / Società di revisione _____;
- che, in merito all'oggetto dell'incarico, detta dichiarazione di disponibilità prevede, per ciascun esercizio, la revisione legale del bilancio di esercizio [*eventuale*: e del bilancio consolidato], la verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione, nonché della coerenza della relazione sulla gestione;
- che il corrispettivo indicato nella dichiarazione di disponibilità ad assumere l'incarico di revisione legale, per ciascun esercizio, risulta il seguente: _____.

VERIFICATO

- che la dichiarazione di disponibilità contiene anche specifica dichiarazione concernente il possesso dei requisiti d'indipendenza previsti dalla legge;
- che, sulla base di quanto desumibile dalla proposta, il Revisore legale (Società di revisione legale) ha dichiarato la propria disponibilità ad assumere l'incarico e risulta in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dalla legge;
- che l'obiettivo e la portata dell'attività di revisione legale dei conti illustrati nella dichiarazione di disponibilità, considerato anche il totale delle ore di revisione preventivate e del loro costo orario, risultano adeguati in relazione all'ampiezza e alla complessità dell'incarico;
- che il Revisore legale / Società di revisione legale risulta disporre di organizzazione e competenze tecnico-professionali adeguate all'ampiezza e alla complessità dell'incarico.

[da inserire eventualmente, in relazione alla fattispecie concreta: RITENUTO



che il Revisore / la Società di revisione _____ ha sinora svolto l'attività di revisione con grado di diligenza e di professionalità elevate, nonché con il corretto spirito di collaborazione con il vertice direzionale della società e con lo stesso collegio sindacale].

PROPONE

sulla base delle motivazioni esposte, che l'incarico di revisione legale dei conti per gli esercizi _____ sia affidato dall'assemblea, previa determinazione del corrispettivo per l'intera durata dell'incarico, nonché degli eventuali criteri per l'adeguamento durante lo svolgimento dell'incarico, a:

Revisore legale / Società di revisione: _____

Nominativo / Denominazione: _____

Sede legale: _____

P.IVA / Registro imprese e C.F.: _____

[*Eventuale n. iscrizione Albo Consob*]. _____

[*In caso di Società di Revisione: Nominativo del responsabile della revisione:* _____].

Luogo, data

Il collegio sindacale

[*oppure: Il presidente del collegio sindacale* _____ (*se l'approvazione è unanime la sottoscrizione della proposta può essere anche del solo presidente*)].



V.100.2. LETTERA DI RICHIESTA DI INFORMAZIONI AI FINI DELLA PROPOSTA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DEI CONTI

Egr. dott. _____, revisore legale

[Spett.le _____, società di revisione legale]

Oggetto: Informazioni in merito alla Vostra disponibilità ad accettare l'in carico di revisione legale dei conti del bilancio d'esercizio [eventuale: e del bilancio consolidato] dell a società _____ per gli esercizi 2XXX-2XXX.

Il collegio sindacale [ovvero: il consiglio di amministrazione/l'amministratore unico] della società _____ nella persona del sottoscritto, dott. _____, al fine di formulare la proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti di cui all'art. 13 D.Lgs. n. 39/2010 per gli esercizi _____, Vi chiede di comunicare al collegio sindacale per il tramite del sottoscritto, le seguenti informazioni:

(di seguito, a titolo esemplificativo, vengono proposti alcuni documenti e informazioni che possono essere utili per la formulazione della proposta motivata)

- [Eventuale: la lettera di incarico nella quale risulti, fra l'altro, i) la Vostra disponibilità ad accettare l'incarico qualora l'assemblea dei soci della società _____, convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio _____ (oppure: convocata il _____, in _____), deliberi di conferirVi detto incarico e ii) il corrispettivo proposto];
- la dichiarazione di sussistenza dei requisiti di professionalità e di indipendenza richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
- le qualità professionali e le specifiche competenze tecniche eventualmente acquisite in relazione al settore di appartenenza della società e all'attività svolta, alle dimensioni, all'organizzazione e al sistema di controllo, ecc. [ovvero: curriculum vitae o elenco degli incarichi di revisione svolti];
- la struttura organizzativa della quale il revisore legale/la società di revisione legale dei conti intende avvalersi;
- le modalità di valorizzazione del corrispettivo (monte ore, costo orario, figure professionali coinvolte).

Ulteriori informazioni in merito ai termini e alla portata dell'incarico di revisione legale possono essere acquisite dal consiglio di amministrazione della società nella persona del suo presidente, _____ [ovvero: del dott. _____, in qualità di _____].



Siete pregati di inviare le informazioni a Voi richieste entro il _____ al seguente indirizzo _____.

Siete, altresì, invitati a prendere visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), allegata alla presente e di inviarla al predetto indirizzo debitamente compilata.

Distinti saluti,

Luogo, data

Il presidente del collegio sindacale



TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/la sottoscritto/a nato/a a _____ provincia di _____ (____) il __/__/__
[eventualmente: in qualità di legale rappresentante della società di revisione _____]
dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), di seguito riportata.

Luogo, data

Dott. _____

INFORMATIVA EX D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196

Si comunica che il trattamento dei dati personali forniti avverrà in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*, di seguito T.U.).

I dati, che saranno trattati presso la Società _____, sono necessari per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti per gli esercizi dal ___ al ___.

In relazione ai dati personali di cui la Società entrerà in possesso, La informiamo di quanto segue:

1. Finalità del trattamento dei dati. Il trattamento è finalizzato unicamente alla formulazione della proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti, nonché all'eventuale conferimento del medesimo ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 39/2010 e ai relativi adempimenti di natura civilistica e fiscale.

2. Modalità del trattamento dei dati. Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4, comma 1, lett. a), T.U. (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati).

Le operazioni possono essere svolte con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Il trattamento è svolto dal titolare e/o dagli incaricati del trattamento.

3. Conferimento dei dati. Il conferimento dei dati personali, comuni, sensibili e giudiziari è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto 1.

4. Comunicazione dei dati. I dati personali possono venire a conoscenza degli incaricati del trattamento e possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati cui la comunicazione sia necessaria l'adempimento delle finalità indicate nel punto 1.

5. Diffusione dei dati. I dati personali non sono soggetti a diffusione.



6. Trasferimento dei dati all'estero. I dati personali possono essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità di cui al punto 1.

7. Diritto dell'interessato. L'art. 7 T.U. conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti i cui dati possono essere comunicati; l'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; il titolare ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati.

8. Titolare del trattamento. Titolare del trattamento è la Società _____, via ____, _____. Il responsabile del trattamento dei dati è _____.

Per ricevuta della suddetta comunicazione e per autorizzazione, a norma degli art. 23 e 26 T.U., al trattamento di tutti i miei/nostri dati personali comuni, sensibili e giudiziari:

Nome e Cognome: _____

Luogo e data di nascita: _____

Residenza: _____

C.F. o P.I.: _____

Firma: _____.

In caso di società di revisione:

Denominazione sociale: : _____

Legale Rappresentante: _____

Sede Legale: _____

C.F.- P.IVA: _____

Firma: _____.



V.100.3. VERBALE RELATIVO ALLA PROPOSTA MOTIVATA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DEI CONTI

In data _____, presso _____, via/piazza _____, si è riunito il collegio sindacale della società _____ nelle persone di:

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

per deliberare sulla proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti.

Premesso:

- che sono pervenute al collegio sindacale n. ____ distinte dichiarazioni di disponibilità a svolgere l'incarico di revisione legale dei conti del bilancio di esercizio;

- [*in presenza di una pluralità di offerenti*] che le dichiarazioni di disponibilità di cui sopra sono state presentate dai seguenti revisori:

- 1) Revisore legale _____ [o Società _____];
- 2) Revisore legale _____ [o Società _____];
- 3) Revisore legale _____ [o Società _____];

- che questo collegio ha preso in considerazione l'insieme degli elementi qualificanti le suddette dichiarazioni e, in particolare, ha valutato i seguenti elementi:

- a) i requisiti di indipendenza;
- b) l'adeguatezza e la completezza delle dichiarazioni pervenute;
- c) la competenza tecnica-professionale;
- d) l'idoneità organizzativa;
- e) l'adeguatezza del corrispettivo richiesto.

Il collegio sindacale formula la seguente proposta ai sensi dell'art. 13 D.L.gs. n. 39/2010.

[*Inserire o allegare la proposta. Si veda l'esempio V.100.1. Proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti.*]

Il collegio sindacale approva all'unanimità [*ovvero: Il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____*].

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [*ovvero: l'amministratore unico*]



(*oppure*: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico.)



V.110. PARERE DEL COLLEGIO SINDACALE SULLA CONGRUITÀ DEL PREZZO DI EMISSIONE DELLE AZIONI IN CASO DI AUMENTO DEL CAPITALE SOCIALE CON ESCLUSIONE O LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI OPZIONE

Al presidente dell'assemblea dei soci della società _____

Al presidente del consiglio di amministrazione (amministratore unico) della società _____

Sede legale in _____, via _____

Oggetto: Parere del collegio sindacale sulla congruità del prezzo di emissione delle azioni in caso di aumento del capitale sociale con esclusione (o limitazione) del diritto di opzione

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 2441, comma 6, c.c., con deliberazione del _____, il consiglio di amministrazione ha deciso di proporre all'assemblea dei soci l'aumento del capitale con emissione di nuove azioni, per la quali è prevista la seguente esclusione (o limitazione) del diritto di opzione: _____ . A tal fine lo stesso organo amministrativo ha convocato l'assemblea straordinaria dei soci in data _____, con avviso recante all'ordine del giorno: deliberazione sull'aumento sociale di capitale;
- in data _____, il collegio ha ricevuto dagli amministratori la relazione che illustra l'operazione e le ragioni dell'esclusione o della limitazione nei termini di legge.

Ciò premesso, è intenzione di questo collegio sottoporre all'attenzione dei soci il parere di accompagnamento alla relazione dell'organo amministrativo, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2441, comma 6, c.c.

Tale relazione verte essenzialmente sulla fondatezza delle ragioni che hanno determinato l'aumento di capitale, sulla natura, tipologia e caratteristiche dello stesso, sulle cause di esclusione o limitazione del diritto di opzione e sulla congruità del prezzo di emissione delle nuove azioni.

Dall'esame della complessiva documentazione prodotta dall'organo amministrativo, il collegio sindacale osserva quanto segue:

- a) la relazione dell'organo amministrativo chiarisce [ovvero: non chiarisce] la natura, le cause e il tipo di aumento di capitale che si intende proporre [ovvero o in aggiunta: in merito al contenuto della relazione degli amministratori, il collegio sindacale osserva quanto segue: _____].

Si tratta di un aumento di capitale a pagamento, dovuto alla necessità per la società di reperire capitale di investimento [ovvero: di far entrare nella compagine sociale i soci _____; ovvero: altre finalità] e attuato mediante sottoscrizione e versamento di conferimenti in denaro [ovvero: in natura, consistenti in _____], secondo le seguenti modalità _____.



L'aumento di capitale risulta coerente rispetto agli scopi sociali e la sua previsione e attuazione sono improntate ai principi di corretta amministrazione e rispettose dei limiti di legge e delle previsioni statutarie. In particolare si dà atto che tutte le azioni precedentemente emesse sono state interamente liberate [*ovvero o in aggiunta*: il collegio sindacale a tale proposito osserva quanto segue:_____].

- b) L'aumento di capitale prevede l'emissione di n._____ azioni. Il valore nominale delle nuove azioni è pari a euro_____ per azione. Il prezzo di emissione delle nuove azioni è pari al valore complessivo dei conferimenti effettuati. [*in aggiunta*: l'emissione di nuove azioni risulta sopra/sotto la pari per n._____ azioni, del valore di euro_____. È stata appostata la riserva sovrapprezzo azioni per un importo pari a euro_____].

Il prezzo è stato determinato in base ai seguenti criteri:_____. Esso risulta congruo [*ovvero*: non congruo] rispetto al valore economico del patrimonio netto risultante dal bilancio al_____ e ai relativi criteri utilizzati [*in aggiunta*: *indicazione delle motivazione circa l'incongruità*].

- c) È stato escluso il diritto di opzione [*ovvero*: limitato a n. _____ azioni] per i seguenti motivi:_____ [*ovvero*: il collegio sindacale valuta positivamente l'offerta di opzione allegata dagli amministratori alla relazione].
- d) Le spese complessive a carico della società per l'operazione di aumento di capitale risultano pari a euro_____.

Il collegio sindacale esprime parere favorevole [*ovvero*: contrario] alla proposta di aumento di capitale di cui alla relazione dell'organo amministrativo del _____.

Tali osservazioni, unitamente alla relazione degli amministratori, saranno depositate in copia presso la sede legale della società entro il _____, affinché i soci possano prenderne visione.

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [*ovvero*: l'amministratore unico]



V.120. OSSERVAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE ALLA RELAZIONE SULLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DELLE SOCIETÀ A SEGUITO DI DIMINUZIONE DEL CAPITALE DI OLTRE UN TERZO IN CONSEGUENZA DI PERDITE

Al presidente dell'assemblea dei soci della società _____

Al presidente del consiglio di amministrazione della società _____

Sede legale in _____, via _____

Oggetto: Osservazioni del collegio sindacale alla relazione sulla situazione patrimoniale delle società a seguito di diminuzione del capitale di oltre un terzo in conseguenza di perdite

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 2446, comma 1, [ovvero: art. 2482-bis], c.c., con deliberazione del _____, il consiglio di amministrazione [ovvero: il collegio sindacale] ha convocato l'assemblea dei soci in data _____, affinché la stessa possa prendere gli opportuni provvedimenti in conseguenza di perdite di oltre un terzo del capitale sociale;

- in data _____, il collegio sindacale ha chiesto al consiglio di amministrazione che venga sottoposto sia alla convocata assemblea, nei tempi di legge, che allo stesso collegio, almeno ____ giorni prima della data fissata per il deposito presso la sede sociale, il bilancio relativo al periodo che intercorre tra la data di chiusura dell'esercizio precedente e la data in cui l'organo amministrativo è venuto a conoscenza dell'entità della perdita, accompagnato dalla relazione illustrativa delle cause delle perdite, nonché dell'andamento prevedibile della gestione futura e delle politiche che si intendono perseguire per ridurre le perdite;

- in data _____, il collegio ha ricevuto dagli amministratori copia della documentazione di cui al punto precedente.

Ciò premesso, è intenzione di questo collegio sottoporre all'attenzione dei soci le osservazioni di accompagnamento alla relazione dell'organo amministrativo sulla situazione patrimoniale ed economica della società, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2446, comma 1, c.c.

Tale relazione verte essenzialmente sulla fondatezza delle ragioni che hanno determinato le perdite, sulla natura e sulle caratteristiche delle stesse (durata futura, incidenza sostanziale sul raggiungimento degli scopi sociali e potenziali coperture) e sull'esame dei criteri di valutazione adottati.

Dall'esame della complessiva documentazione prodotta dall'organo amministrativo, il collegio sindacale osserva quanto segue.

- a) La relazione dell'organo amministrativo chiarisce [ovvero: non chiarisce] la natura e le cause della perdita e, con riferimento a tale circostanza, anticipa le previsioni dei risultati economici



dell'esercizio in corso e di quello successivo [*ovvero o in aggiunta*: in merito al contenuto della relazione degli amministratori, il collegio sindacale osserva quanto segue: _____].

- b) La relazione dell'organo amministrativo è stata predisposta [*ovvero*: non è stata predisposta] sulla base delle norme civilistiche che disciplinano la formazione del bilancio d'esercizio; essa è [*ovvero*: non è] altresì informata ai principi fiscali e contabili applicabili nell'esercizio di formazione della perdita. In definitiva, può dirsi che è stata offerta [*ovvero*: non è stata offerta] una rappresentazione veritiera e corretta dell'attuale situazione societaria [*ovvero o in aggiunta*: il collegio sindacale a tale proposito osserva quanto segue: _____].
- c) Le proposte dell'organo amministrativo in ordine alle azioni da adottare e le relative misure attuative sono [*ovvero*: non sono] improntate ai principi di corretta amministrazione e rispettose dei limiti di legge e delle previsioni statutarie [*ovvero o in aggiunta*: il collegio sindacale a tale proposito osserva quanto segue: _____].

Tali osservazioni, unitamente alla relazione degli amministratori, vengono depositate in copia presso la sede legale della società in data _____, affinché i soci possano prenderne visione.

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [*ovvero*: l'amministratore unico]



V.130. VERBALE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULL'OPERAZIONE STRAORDINARIA DI FUSIONE

In data _____, presso _____, via/piazza _____, si è riunito il collegio sindacale della società _____ nelle persone di:

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

per l'approvazione del verbale relativo all'attività di vigilanza sulla operazione straordinaria di fusione.

Sono altresì presenti:

- _____, in qualità di _____;
- _____, con funzione di _____.

Premesso che:

- in data _____ la società _____ e la società _____ hanno compiuto un'operazione di fusione per incorporazione della prima nella seconda [ovvero: mediante costituzione della nuova società _____]; la sottoscrizione dell'atto di fusione è avvenuta innanzi al Notaio _____, rep. _____, n. _____.

Dall'analisi della documentazione ricevuta, il collegio sindacale intende rappresentare quanto segue.

- a) L'organo amministrativo ha predisposto il progetto di fusione in modo conforme a quanto disposto dall'art. 2501-ter c.c.
- b) L'organo amministrativo ha predisposto la situazione patrimoniale della società al _____ con l'osservanza delle norme sul bilancio d'esercizio, ai sensi dell'art. 2501-quater c.c.
- c) [eventuale] L'organo amministrativo ha predisposto la relazione che illustra le motivazioni economiche dell'operazione di fusione e in particolare la determinazione del rapporto di cambio delle azioni (o quote), ai sensi dell'art. 2501-quinquies c.c.
- d) [eventuale] L'assemblea dei soci ha [ovvero: i soci hanno] nominato il dott. _____ quale esperto chiamato a redigere la relazione sulla congruità del rapporto di cambio delle azioni (o quote); il contenuto della relazione dallo stesso predisposta è conforme a quanto richiesto dall'art. 2501-sexies c.c.
- e) In data _____, tutti gli atti e documenti previsti all'art. 2501-septies c.c. sono stati regolarmente depositati presso la sede sociale nei trenta giorni che hanno preceduto la deliberazione di fusione del _____.
- f) [In caso di incorporazione di società interamente possedute o possedute al novanta per cento e di fusioni cui non partecipano società con capitale rappresentato da azioni: il collegio



sindacale effettua la predetta attività di controllo, tenendo conto del procedimento semplificato ai sensi degli artt. 2505, 2505-bis e 2505-*quater* c.c. In particolare, il collegio sindacale ha verificato la sussistenza delle previsioni statutarie che attribuiscono la competenza in ordine all'assunzione della decisione, i conseguenti profili di pubblicità e che non vi siano istanze di ricorso al procedimento ordinario da parte di una percentuale qualificata di soci (art. 2505, commi 2 e 3, c.c.).

- g) In data _____, l'assemblea dei soci [*ovvero*: l'organo amministrativo] ha deliberato la fusione; tale atto è stato depositato per l'iscrizione nel Registro delle imprese in data _____.
- h) L'atto di fusione non contiene modifiche rispetto a quanto previsto nel progetto di fusione e nella delibera assembleare di approvazione.
- i) L'organo amministrativo ha dato corretta esecuzione a tutti gli atti necessari all'attuazione dell'operazione di fusione, in particolare dell'assegnazione di azioni (o quote).
- j) La struttura organizzativa della società dopo la fusione risulta congrua rispetto alle dimensioni e alle caratteristiche dell'attività aziendale.
- k) [*In caso di fusione con indebitamento*: I documenti e gli atti previsti dall'art. 2501-bis c.c., rispondono alle previsioni di legge per il particolare tipo di fusione].
- l) [*In caso di fusione mediante costituzione di nuova società*: A far data dall'ultima delle iscrizioni previste dall'art. 2504 c.c., il presente collegio sindacale si intende cessato].

I sindaci dopo aver effettuato il controllo di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per l'operazione di fusione danno atto della regolarità e della correttezza di quanto verificato [*ovvero*: delle seguenti irregolarità: _____].

Il collegio sindacale approva all'unanimità [*ovvero*: il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____].

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [*ovvero*: l'amministratore unico]

(*oppure*: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico).



V.140. VERBALE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULL'OPERAZIONE STRAORDINARIA DI SCISSIONE

In data _____, presso _____, via/piazza _____, si è riunito il collegio sindacale della società _____ nelle persone di:

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

per l'approvazione del verbale relativo all'attività di vigilanza sulla operazione straordinaria di scissione.

Sono altresì presenti:

- _____, in qualità di _____;
- _____, con funzione di _____.

Premesso che:

- in data _____ la società ha compiuto un'operazione di scissione mediante assegnazione dell'intero [*ovvero*: di parte del] suo patrimonio alla società _____ e alla società _____ [*ovvero*: alle società di nuova costituzione _____]; la sottoscrizione dell'atto di fusione è avvenuta innanzi al Notaio _____, rep. _____, n. _____.

Dall'analisi della documentazione ricevuta, il collegio sindacale intende rappresentare quanto segue.

- a) L'organo amministrativo ha predisposto il progetto di scissione in modo conforme a quanto disposto dall'art. 2506-*bis* c.c.
- b) L'organo amministrativo ha predisposto la situazione patrimoniale della società al _____ con l'osservanza delle norme sul bilancio d'esercizio, ai sensi dell'art. 2501-*quater* c.c.
- c) [*eventuale*] L'organo amministrativo ha provveduto alla predisposizione della relazione che illustra le motivazioni economiche dell'operazione di scissione e in particolare la determinazione del rapporto di cambio delle azioni (o quote) e l'indicazione del valore effettivo del patrimonio netto assegnato alle società beneficiarie e [*solo per la scissione parziale*] di quello che permane nella società scissa di cambio delle azioni (o quote), ai sensi del combinato disposto degli artt. 2501-*quinquies* e 2506-*ter* c.c.
- d) [*eventuale*] È stato nominato il dott. _____ quale esperto chiamato a redigere la relazione sulla congruità del rapporto di cambio delle azioni (o quote); il contenuto della relazione predisposta dal perito è conforme a quanto richiesto dall'art. 2501-*sexies* c.c.; [*ovvero*: ai sensi dell'art. 2506-*ter*, comma 3, c.c. la relazione dell'esperto non è richiesta, in quanto la scissione avviene mediante la costituzione della società _____ e della società _____ e non sono stati previsti criteri di attribuzione delle azioni (o quote) diversi da quello proporzionale].



- e) In data _____ tutti gli atti e documenti previsti all'art. 2501-*septies* c.c. sono stati regolarmente depositati presso la sede sociale nei trenta giorni che hanno preceduto la delibera assembleare del _____ in ordine alla scissione.
- f) In data _____, l'assemblea dei soci ha deliberato la scissione; tale atto è stato depositato per l'iscrizione nel Registro delle imprese in data _____.
- g) L'atto di scissione è corretto e non contiene modifiche rispetto a quanto previsto nel progetto di scissione e nella delibera assembleare di approvazione.
- h) L'organo amministrativo ha dato corretta esecuzione a tutti gli atti necessari all'attuazione dell'operazione di scissione, in particolare dell'assegnazione di azioni (o quote).
- i) La struttura organizzativa della società dopo la scissione risulta congrua rispetto alle dimensioni e alle caratteristiche dell'attività aziendale.
- j) [*In caso di scissione mediante costituzione di nuove società: a far data dall'ultima delle iscrizioni previste dall'art. 2506-*quater* c.c., il presente collegio sindacale si intende cessato*].
- k) [*In caso di scissione di società interamente possedute o possedute al novanta per cento: il collegio sindacale effettua la predetta attività di controllo, tenendo conto del procedimento semplificato ai sensi degli artt. 2505, comma 1 e 2, e 2505-*bis* c.c., richiamati dall'ultimo comma dell'art. 2506-*ter* c.c. In particolare, il collegio sindacale ha verificato la sussistenza delle previsioni statutarie che attribuiscono la competenza in ordine all'assunzione della decisione, nonché l'adempimento dei conseguenti profili di pubblicità*].

I sindaci dopo aver effettuato il controllo di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per l'operazione di scissione danno atto della regolarità e della correttezza di quanto verificato [*ovvero: delle seguenti irregolarità: _____*].

Il collegio sindacale approva all'unanimità [*ovvero: il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____*].

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [*ovvero: l'amministratore unico*]

(*oppure: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico*).



V.150. VERBALE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULL'OPERAZIONE STRAORDINARIA DI TRASFORMAZIONE

Di seguito si propongono due esempi di verbali rispettivamente: A) Verbale dell'attività di vigilanza sulla operazione straordinaria di trasformazione omogenea progressiva e B) Verbale dell'attività di vigilanza sulla operazione straordinaria di trasformazione omogenea regressiva.

* * *

A) VERBALE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULL'OPERAZIONE STRAORDINARIA DI TRASFORMAZIONE OMOGENEA PROGRESSIVA

In data____, presso _____, via/piazza _____, si è riunito il collegio sindacale della società _____ nelle persone di:

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

per l'approvazione del verbale relativo all'attività di vigilanza sulla operazione straordinaria di trasformazione della società _____ in società_____.

Sono altresì presenti:

- _____, in qualità di _____;
- _____, con funzione di _____.

Premesso che:

- in data____, i soci hanno deciso all'unanimità [ovvero: a maggioranza] la trasformazione del tipo sociale da società in nome collettivo in società a responsabilità limitata;
- nessun socio ha dichiarato di voler esercitare il diritto di recesso ai sensi dell'art. 2500-ter c.c. [ovvero: hanno dichiarato di voler esercitare il diritto di recesso ai sensi dell'art. 2500-ter c.c., i seguenti soci:_____];
- in data _____, si è proceduto alla sottoscrizione dell'atto di trasformazione innanzi al Notaio____, rep.____, n.____. In tal sede, il presente collegio sindacale ha assunto l'incarico, accettando la nomina e contestualmente chiedendo all'organo amministrativo la documentazione prodotta in merito all'operazione di trasformazione.

Ciò premesso, dall'analisi della documentazione ricevuta, il collegio sindacale intende rappresentare quanto segue:

- a) ai sensi dell'art. 2500-ter c.c., si è proceduto alla verifica:



- del rispetto della legge e dei principi di corretta amministrazione e segnatamente di quelli di continuità e attualità dei valori contabili, nel passaggio dal bilancio di chiusura della società trasformanda a quello di apertura della società trasformata.
 - della consistenza del capitale sociale; della determinazione dello stesso sulla base dei valori attuali dell'attivo e del passivo; della relazione di stima redatta dal perito dott._____, ai sensi dell'art. 2465 c.c. [ovvero: art. 2343 ss. c.c., per le s.p.a.], già sottoposta a revisione da parte dell'organo amministrativo; dell'assegnazione delle quote in misura proporzionale alla partecipazione al capitale di ciascun socio;
- b) gli amministratori hanno [ovvero: non hanno] provveduto all'istituzione e alla vidimazione dei libri sociali che la legge richiede per la nuova forma sociale, previo versamento della relativa tassa di concessione governativa; in data_____, essi hanno [ovvero: non hanno] altresì provveduto alla presentazione della dichiarazione dei redditi relativa alla frazione di esercizio precedente la trasformazione e della dichiarazione Iva relativa all'intero periodo di imposta in cui è avvenuta l'operazione;
- c) è stata [ovvero: non è stata] data attuazione a tutti gli adempimenti pubblicitari necessari e conseguenti alla trasformazione: trascrizione dell'atto di trasformazione, contenente l'atto costitutivo e lo statuto sociale, nel Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea; iscrizione del nuovo tipo sociale presso l'Ufficio del Registro delle imprese e cancellazione del precedente; comunicazione ai creditori, comunicazioni Inps, comunicazione della variazione dati all'Agenzia delle Entrate; comunicazione dell'avvenuta trasformazione agli istituti di credito, alle compagnie assicurative e a tutti i soggetti che intrattengono rapporti continuativi con la società, affinché modifichino la denominazione del soggetto contraente; modifica della carta intesta.

I sindaci dopo aver effettuato il controllo di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per l'operazione di trasformazione danno atto della regolarità di quanto verificato [ovvero: delle seguenti irregolarità: _____].

Il collegio sindacale approva all'unanimità [ovvero: il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____].

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [ovvero: l'amministratore unico]

(oppure: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico).



B) VERBALE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULL'OPERAZIONE STRAORDINARIA DI TRASFORMAZIONE OMOGENEA REGRESSIVA

In data _____, presso _____, via/piazza _____, si è riunito il collegio sindacale della società _____ nelle persone di:

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

per l'approvazione del verbale relativo all'attività di vigilanza sulla operazione straordinaria di trasformazione della società _____ nella società _____.

Sono altresì presenti:

- _____, in qualità di _____;
- _____, con funzione di _____.

Premesso che:

- in data _____, l'organo amministrativo della società ha depositato presso la sede sociale il bilancio di trasformazione e la relazione che illustra le motivazioni e gli effetti della trasformazione, ai sensi dell'art. 2500-*sexies*, comma 2, c.c.

- In data _____ il collegio sindacale ha espresso parere positivo in merito alla relazione degli amministratori sull'operazione di trasformazione. Esso ha altresì allegato al bilancio di chiusura della società trasformanda la relazione redatta ai sensi dell'art. 2429 c.c., contenente una sintesi dei risultati dell'esercizio sociale e dell'attività di vigilanza svolta al _____. Tale relazione dà atto del rispetto della legge e dei principi di corretta amministrazione, in particolare quelli di continuità e attualità dei valori contabili, nel passaggio dal bilancio di chiusura della società trasformanda a quello di apertura della società trasformata.

- Il parere del collegio sindacale, i bilanci di trasformazione, la relazione sulla gestione e quella dei sindaci sono state comunicati ai soci ai sensi dell'art. 2429, comma 3, c.c.

- Nessun socio ha dichiarato di voler esercitare il diritto di recesso ai sensi dell'art. 2473 c.c. [*ovvero*: art. 2437 c.c., *per le s.p.a.*] [*ovvero*: hanno dichiarato di voler esercitare il diritto di recesso ai sensi dell'art. 2473 c.c., i seguenti soci: _____].

Ciò premesso, dall'analisi della documentazione ricevuta, il collegio sindacale intende rappresentare quanto segue:

- a) in data _____, previa regolare convocazione dell'assemblea, i soci hanno deliberato all'unanimità [*ovvero*: a maggioranza] la trasformazione del tipo sociale da società a



responsabilità limitata in società in nome collettivo. Si è contestualmente proceduto alla sottoscrizione dell'atto di trasformazione innanzi al Notaio ____, rep. ____, n. ____;

b) sono state rispettate tutte le previsioni di legge in ordine al procedimento e al contenuto degli atti relativi all'operazione di trasformazione.

I sindaci dopo aver effettuato il controllo di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per l'operazione di trasformazione danno atto della regolarità di quanto verificato [*ovvero*: delle seguenti irregolarità:_____].

Dalla data di iscrizione dell'atto di trasformazione presso l'Ufficio del Registro delle Imprese, il presente collegio sindacale si intende cessato e l'organo di controllo estinto.

Il collegio sindacale approva all'unanimità [*ovvero*: il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni:_____].

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [*ovvero*: l'amministratore unico]

(*oppure*: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico).



V.160. RELAZIONE SUL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE

Ai soci della società _____

Al presidente del consiglio di amministrazione della società _____

Sede legale in _____, via _____

Oggetto: Relazione del collegio sindacale al bilancio finale di liquidazione delle società

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 2487, comma 1, c.c., in data _____, l'assemblea dei soci ha deliberato lo stato di liquidazione della società, nominando i liquidatori nelle persone dei dott. _____ e prevedendo i relativi criteri di svolgimento della liquidazione nonché i poteri dei liquidatori.
- Il presente collegio ha prodotto le relazioni ai sensi dell'art. 2429 c.c., sia al bilancio iniziale di liquidazione in data _____ e relativo all'esercizio dal ____ al____, sia ai bilanci intermedi di liquidazione per gli esercizi _____. In tali relazioni si è [ovvero: non si è] attestato il rispetto da parte dei liquidatori dei principi di corretta amministrazione e la compatibilità e la coerenza degli stessi con la natura, le finalità e lo stato della liquidazione. È stato altresì positivamente riscontrato il rispetto delle previsioni di legge circa le variazioni dei criteri di valutazione adottati e le specifiche indicazioni per la (parziale) continuazione dell'attività.
- Ai sensi dell'art. 2492, comma 1, c.c., in data _____ i liquidatori hanno predisposto il bilancio finale di liquidazione, comunicato a questo collegio in data _____.

Ciò premesso, è intenzione di questo collegio sottoporre all'attenzione dei soci la relazione di accompagnamento al bilancio finale di liquidazione della società, come previsto all'art. 2492, comma 2, c.c.

A tal fine, dall'esame della complessiva documentazione prodotta dai liquidatori, il collegio sindacale osserva quanto segue.

- a) I liquidatori hanno esercitato il proprio incarico, sia nella prospettiva di liquidazione, sia in quella di continuazione dell'attività d'impresa, nel rispetto dei criteri e dei poteri previsti dalla legge e dall'assemblea in sede di conferimento dell'incarico.
- b) Il bilancio finale di liquidazione si articola in due parti: il bilancio finale in senso stretto, e il piano o prospetto di riparto.
- c) Il bilancio finale è stato [ovvero: non è stato] predisposto sulla base delle norme civilistiche che disciplinano la formazione del bilancio d'esercizio in fase di liquidazione; esso è [ovvero: non è] altresì informato ai principi fiscali e contabili applicabili nell'esercizio di liquidazione finale.



In particolare, per le attività esposte nel bilancio finale di liquidazione è stato [ovvero: non è stato] correttamente utilizzato il criterio del valore di stralcio, e quindi:

- per i beni (mobili o immobili) da assegnare ai soci, il valore corrente di mercato;
- per i crediti, il valore di realizzo.

Per le passività, valutate al valore nominale incrementato degli eventuali interessi e spese di estinzione, è stata [ovvero: non è stata] appostata nell'attivo una somma di importo corrispondente, vincolata all'estinzione delle stesse.

Il conto economico finale è stato [ovvero: non è stato] correttamente riferito solo all'intervallo intercorrente tra la data di chiusura dell'ultimo bilancio intermedio di liquidazione e la data di completamento delle attività liquidatorie. Si evidenzia l'aggiunta delle voci relative agli utilizzi del fondo per costi ed oneri di liquidazione.

I liquidatori hanno [ovvero: non hanno] altresì presentato un conto economico riassuntivo, che copre l'intero periodo ultrannuale della liquidazione. In una prospettiva di maggiore trasparenza, esso assume la funzione di rendiconto dell'operato dei liquidatori circa lo svolgimento complessivo dell'attività di realizzo dei beni.

Il bilancio finale è [ovvero: non è] comprende la nota integrativa che contiene:

- le notizie inerenti l'attività liquidatoria relativamente alla frazione di esercizio intercorrente tra la data di chiusura dell'ultimo bilancio intermedio di liquidazione e la data di chiusura della liquidazione;
- dettagli sugli elementi attivi e passivi non ancora realizzati o estinti (assegnazioni in natura ai soci o esposizioni debitorie non ancora estinte) presenti nello stato patrimoniale di liquidazione;
- il piano di riparto che evidenzia l'attivo netto residuo spettante ai soci (in aggiunta: eventualmente decurtato degli acconti già corrisposti).

Sono stati [ovvero: non sono stati] inoltre evidenziati in modo preciso i criteri di ripartizione delle attività diverse da quelle «liquide» (ad esempio: crediti verso l'Erario e, soprattutto, beni in natura). Analogo dettaglio è stato [ovvero: non è stato] dato ai criteri con i quali viene accollato il debito in capo a uno o più soci.

Il bilancio finale è [ovvero: non è] è corredato da una relazione sulla gestione, finalizzata all'informativa sull'andamento della liquidazione nell'ultimo periodo con riferimento al realizzo delle attività, all'estinzione delle passività, alla soluzione delle eventuali controversie in corso, nonché ai nuovi o maggiori accertamenti di attività e passività.

d) Si dà atto che i liquidatori hanno [ovvero: non hanno] rispettato il principio di parità di trattamento dei soci nella ripartizione dell'attivo eccedente e che si rendono sin da ora disponibili all'apertura di un conto deposito per le somme eventualmente non riscosse.

Da quanto rilevato emerge che i liquidatori hanno [ovvero: non hanno] svolto la loro attività nel rispetto della legge, nel rispetto dei principi di corretta amministrazione e delle regole imposte dalla procedura



di liquidazione. A tal fine essi hanno [ovvero: non hanno] attuato una pianificazione amministrativa e contabile adeguata alle finalità della liquidazione.

La presente relazione, unitamente al bilancio finale di liquidazione e alla relazione del soggetto incaricato della revisione legali dei conti, viene depositata presso l'Ufficio del registro delle imprese in data _____, affinché i soci possano prenderne visione.

Luogo, data

Il collegio sindacale

**V.170. VERBALE RIASSUNTIVO DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO SINDACALE**

In data _____, presso _____, via/piazza _____, si è riunito il collegio sindacale della società _____ nelle persone di:

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

Il presidente, in conformità alle *Norme di comportamento del collegio sindacale*, emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, fa presente al collegio l'opportunità di riassumere in un apposito documento le attività espletate dal collegio sindacale, precisando le risorse professionali impiegate e il tempo richiesto per ciascuna delle attività. Detto documento sarà trasmesso alla società in modo da consentire, in sede di rinnovo del collegio sindacale, ai soci e ai candidati sindaci di valutare l'adeguatezza del compenso proposto.

(Di seguito si propone una tabella esemplificativa. L'elencazione delle attività svolte deve essere modificata o integrata in base all'attività effettuata dal collegio sindacale)

TIPO DI ATTIVITÀ	RISORSE IMPIEGATE DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA	N.RO ORE IMPIEGATE
Riunioni del collegio sindacale		
Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto		
Vigilanza sul rispetto dei principi di corretta amministrazione		
Vigilanza sull'adeguatezza e sul funzionamento dell'assetto organizzativo		
Vigilanza sull'adeguatezza e sul funzionamento del sistema di controllo interno		
Vigilanza sull'adeguatezza e sul funzionamento del sistema amministrativo-contabile		
Vigilanza in ordine al bilancio di esercizio, al bilancio consolidato e alle relazioni sulla gestione		
Partecipazione all'assemblea dei soci, alle assemblee speciali degli azionisti, alle assemblee degli obbligazionisti e dei portatori di strumenti finanziari		
Partecipazione alle riunioni del consiglio di amministrazione, del comitato esecutivo o di altri comitati		
Riunioni con i sindaci delle società controllate		
Atti di ispezione e controllo		
Ulteriori flussi informativi realizzati con i diversi organi e funzioni sociali		
Esame del progetto di bilancio e Relazione all'assemblea dei soci		
(eventuale) Riscontro di fatti censurabili e denunce ex artt. 2408 e 2409 c.c.		



(eventuale) Azioni di responsabilità		
(eventuale) Pareri e proposte del collegio sindacale		
(eventuale) Attività del collegio sindacale nelle operazioni sociali straordinarie e nelle altre operazioni rilevanti		
(eventuale) Attività del collegio sindacale nella crisi d'impresa		
(eventuale) Svolgimento dell'attività di revisione legale dei conti		
(eventuale) Svolgimento della funzione di organismo di vigilanza ex d.lgs. n. 231/2001		
TOTALE		

Il collegio sindacale approva all'unanimità [ovvero: il collegio sindacale approva a maggioranza. Si astiene o esprime il proprio dissenso il sindaco _____, con le seguenti motivazioni: _____].

Luogo, data

Il collegio sindacale

Per presa visione,

il presidente del consiglio di amministrazione [ovvero: l'amministratore unico]

(oppure: Il presente verbale viene inviato per conoscenza al presidente del consiglio di amministrazione/all'amministratore unico.)



ESEMPI DI PROCEDURE



P.10. AUTO-VALUTAZIONE DEL CUMULO DI INCARICHI

La procedura è disponibile, in formato che ne consente l'immediata utilizzazione, sul sito dell'Istituto di Ricerca (www.irdcec.it) nell'area Documenti e notizie IRDCEC, sezione Documenti.

1. Note per la compilazione

La procedura proposta costituisce un supporto operativo per l'attuazione delle previsioni contenute nella *Norma di comportamento del collegio sindacale* 1.3. in tema di cumulo degli incarichi. La citata norma raccomanda al sindaco, che abbia assunto un numero di incarichi sindacali (effettivi) superiori a venti,¹³ di svolgere e documentare un'attività di auto-valutazione del rispetto del livello di impegno complessivamente richiesto.

La procedura è, ovviamente, utilizzabile al fine di valutare la capacità di svolgere adeguatamente gli incarichi sindacali assunti anche nei casi in cui tale limite non sia superato.

Quanto alle modalità di compilazione, la procedura di auto-valutazione prende in considerazione sia le capacità tecnico-professionali e organizzative del professionista sia le caratteristiche di ogni singolo incarico per poi procedere alla valutazione complessiva del tempo e delle risorse richieste per lo svolgimento degli incarichi assunti. Gli elementi di valutazione proposti sono indicati a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo. Dove possibile o rilevante ai fini della comprensione della valutazione svolta, il professionista potrà fornire sintetici commenti di ordine sia qualitativo sia quantitativo.

Le valutazioni, effettuate al momento dell'accettazione, consisteranno in stime dell'impegno e del tempo richiesti. Al fine di acquisire una comprensione di massima della natura e della portata dell'incarico, appare dunque opportuno che il candidato sindaco, prima di accettare l'incarico, assuma adeguate informazioni in merito all'incarico proposto.

Nel corso dell'incarico, le valutazioni terranno conto delle effettive modalità dello svolgimento dello stesso, nonché delle circostanze che possono condurre ad un scostamento rispetto alle valutazioni precedentemente effettuate.

Si consiglia di conservare la procedura di auto-valutazione del cumulo degli incarichi almeno per i cinque anni successivi al termine dell'incarico.

¹³ Si precisa che ai fini del cumulo degli incarichi non sono da computarsi gli incarichi di sindaco supplente, né quelli ricoperti in società dichiarate fallite ovvero ammesse a concordato fallimentare (cfr. *Norma di comportamento* 11.6).



2. Procedura di auto-valutazione del cumulo degli incarichi

La procedura di auto-valutazione si articola nei seguenti moduli.

A) **INCARICHI ASSUNTI**, nel quale si riepilogano sinteticamente tutti gli incarichi sindacali ricoperti dal professionista con specifica indicazione del ruolo o della tipologia dell'incarico.

B) **VALUTAZIONE RELATIVA AL PROFESSIONISTA**, nel quale si valutano profili comuni a tutti gli incarichi e che consistono nelle caratteristiche del professionista, della struttura professionale nella quale opera e dei soggetti di cui abitualmente si avvale. Tali profili incidono direttamente sulla disponibilità di impegno, tempo e risorse che il professionista è complessivamente in grado di dedicare allo svolgimento degli incarichi assunti.

C) **VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI**: composto da due moduli:

C.1) VALUTAZIONE DI CIASCUN INCARICO nel quale si valutano gli elementi che connotano lo specifico incarico al fine di valutare l'impegno e il tempo richiesti da ciascun incarico. Tali profili generalmente differiscono in funzione delle caratteristiche della società oggetto di controllo;

C.2) RIEPILOGO DELLE VALUTAZIONI DEGLI INCARICHI nel quale si riportano le valutazioni precedentemente effettuate per giungere ad una valutazione sintetica dell'impegno e del tempo complessivamente richiesto.

D) **VALUTAZIONE DEL CUMULO DEGLI INCARICHI**, nel quale si verifica l'adeguatezza dell'impegno e del tempo che il professionista è complessivamente in grado di dedicare allo svolgimento degli incarichi assunti.

**A) INCARICHI ASSUNTI**

Nella tabella si riepilogano gli incarichi complessivamente ricoperti dal professionista con specifica indicazione del ruolo di presidente eventualmente svolto o della tipologia dell'incarico assunto¹⁴.

RIEPILOGO DEGLI INCARICHI	
A. INCARICHI ASSUNTI <i>Totale delle società nelle quali si ricopre l'incarico di sindaco effettivo (da riportate nella tabella D)</i>	n.

RUOLO E TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI	
<i>Società nelle quali si ricopre la carica di presidente del collegio sindacale</i>	n.
<i>Società nelle quali si ricopre l'incarico di sindaco unico</i>	n.

Data di compilazione _____

¹⁴ Si precisa che ai fini del cumulo degli incarichi non sono da computarsi gli incarichi di sindaco supplente, né quelli ricoperti in società dichiarate fallite ovvero ammesse a concordato fallimentare (cfr. *Norma di comportamento* 11.6).

**B) VALUTAZIONE RELATIVA AL PROFESSIONISTA**

Nella tabella si valutano specifici profili relativi al livello di organizzazione e di competenza del professionista, della struttura attraverso la quale opera e dei soggetti dei quali si avvale al fine di pervenire ad una valutazione sintetica di tali profili.

(*) Ai fini della valutazione, si possono utilizzare i seguenti valori numerici:

VALUTAZIONE SINTETICA

1 = medio basso; 2 = medio; 3 = buono; 4 = molto buono; 5 = elevato.

In base alla scala di valori proposta: la minima valutazione ottenibile è pari a 3 e la massima è pari a 15.

PROFILI DI VALUTAZIONE RELATIVI AL PROFESSIONISTA	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE (*)
1. DIMENSIONE, STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DI CUI SI AVVALE IL PROFESSIONISTA	A titolo esemplificativo, la valutazione può tener conto dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none">• composizione e risorse dello studio professionale (numero, qualifiche e competenze dei professionisti eventualmente associati, numero, qualifiche e competenze di dipendenti e ausiliari dello studio professionale)• appartenenza ad una rete professionale• capacità logistica• adozione di specifici strumenti e procedure per lo svolgimento dell'attività professionale (es. utilizzo di specifici <i>software</i> o prassi condivise), livello di informatizzazione	
2. COMPETENZE TECNICHE SPECIFICHE DEL PROFESSIONISTA	A titolo esemplificativo, la valutazione può tener conto dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none">• competenze ed esperienze professionali del sindaco;• aggiornamento professionale e conseguimento di crediti formativi in materie pertinenti all'incarico	
3. COMPETENZE TECNICHE SPECIFICHE DEI SOGGETTI DI CUI IL PROFESSIONISTA SI AVVALE NELLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI SINDACALI	A titolo esemplificativo, la valutazione può tener conto dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none">• qualifiche, competenze, esperienze professionali di eventuali soggetti dei quali il sindaco può avvalersi nello svolgimento degli incarichi; aggiornamento e conseguimento di crediti formativi in materie pertinenti all'incarico	
B. VALUTAZIONE RELATIVA AL PROFESSIONISTA <i>Valutazione complessiva relativa al professionista (da riportare nella tabella D)</i>	<i>Il livello complessivo indicato deve essere coerente con le valutazioni espresse nelle righe che precedono</i>	

Data di compilazione _____

**C) VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI****C.1) VALUTAZIONE DI CIASCUN INCARICO**

La tabella che segue consente di valutare i singoli profili relativi all'impegno e al tempo richiesti per lo svolgimento di ciascun incarico assunto dal professionista.

Per ciascun incarico va compilata una singola tabella.

Le valutazioni contenute nella tabella consentono di pervenire a una valutazione sintetica dell'incarico.

(*) Ai fini della valutazione, si possono utilizzare i seguenti valori numerici:

VALUTAZIONE SINTETICA

1 = basso; 2 = medio basso; 3 = medio; 4 = elevato; 5 = molto elevato.

In base alla scala di valori proposta: la minima valutazione ottenibile è pari a 7 e la massima è pari a 35.

n. 1 - SOCIETÀ ALFA		Data inizio dell'incarico: __/__/____
PROFILI DI VALUTAZIONE DELL'IMPEGNO RICHIESTI DALL'INCARICO E DELLA SUA COMPLESSITÀ	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI IMPEGNO E COMPLESSITÀ (*)
1. DIMENSIONE ECONOMICA DELLA SOCIETÀ	<p>A titolo esemplificativo, la valutazione può tener conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dati contabili (totale dell'attivo dello stato patrimoniale, ricavi delle vendite e delle prestazioni, dipendenti occupati in media durante l'esercizio) • complessità, natura e settore di attività (es. svolgimento dell'attività in settori soggetti a normative speciali o soggette a particolari rischi) • rapporti di controllo con altre società 	
2. CARATTERISTICHE DELLA SOCIETÀ	<p>A titolo esemplificativo, la valutazione può tener conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipologia di società (ente di interesse pubblico, società grande, media, piccola) • stato della società (operativa, non operativa, in liquidazione, soggetta a procedure concorsuali) • struttura e <i>governance</i> societaria • reputazione della società e del <i>top management</i> • sedi operative delle società (numero e ubicazione geografica) • caratteristiche dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile • adeguatezza delle risorse umane ed organizzative 	
3. FUNZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE	<p>A titolo esemplificativo, la valutazione può tener conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolgimento della funzione di vigilanza <i>ex art. 2403 c.c.</i> • svolgimento anche dell'attività di revisione legale dei conti 	



n. 1 - SOCIETÀ ALFA		Data inizio dell'incarico: __/__/____
PROFILI DI VALUTAZIONE DELL'IMPEGNO RICHIESTI DALL'INCARICO E DELLA SUA COMPLESSITÀ	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI IMPEGNO E COMPLESSITÀ (*)
	<ul style="list-style-type: none">• svolgimento anche della funzione di organismo di vigilanza <i>ex d.lgs.</i> n. 231/2001• svolgimento di attività in sostituzione degli amministratori o in operazioni sociali straordinarie o rilevanti	
4. ORGANIZZAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE	<p>A titolo esemplificativo, la valutazione può tener conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">• composizione del collegio (es.: competenze ed esperienze professionali degli altri sindaci; dei dipendenti e degli ausiliari dei quali i sindaci si avvalgono)• modalità di svolgimento dell'incarico (es. pianificazione dell'attività di controllo, modalità di tenuta e conservazione del libro e delle carte di supporto o di lavoro, eventuali deleghe per il compimento di specifiche attività, ricorso a ausiliari e dipendenti, capacità di coordinamento e sinergie)• modalità di svolgimento delle riunioni (es. telematiche)• utilizzo di software dedicato, di sistemi informatici di condivisione delle informazioni o della documentazione	
5. PARTECIPAZIONI A RIUNIONI E ADUNANZE SOCIALI	<p>A titolo esemplificativo, la valutazione può tener conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">• periodicità o numero – anche programmato – delle riunioni del collegio sindacale, nonché alle adunanze e alla riunioni degli altri organi sociali (es. assemblea dei soci, consiglio di amministrazione, comitato esecutivo, assemblee speciali)	
6. RAPPORTI CON ALTRI ORGANI E FUNZIONI SOCIALI	<p>A titolo esemplificativo, la valutazione può tener conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">• tempo e risorse necessarie all'acquisizione e scambio di informazione con altri organi e funzioni sociali• periodicità o numero – anche programmato – di incontri con altri organi sociali e funzioni sociali (es. revisore, organismo di vigilanza, eventuali comitati interni)	
7. SVOLGIMENTO DI SPECIFICHE ATTIVITÀ	<p>A titolo esemplificativo, la valutazione può tener conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">• ruolo di presidente del collegio• svolgimento di attività delegate dal collegio (redazione dei verbali e della relazione al bilancio, conservazione e aggiornamento del libro, svolgimento del lavoro di revisione o di specifici atti di ispezione e controllo)	



n. 1 - SOCIETÀ ALFA		Data inizio dell'incarico: __/__/____
PROFILI DI VALUTAZIONE DELL'IMPEGNO RICHIESTI DALL'INCARICO E DELLA SUA COMPLESSITÀ	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI IMPEGNO E COMPLESSITÀ (*)
VALUTAZIONE SINTETICA DELL'IMPEGNO RICHIESTO DALL'INCARICO E DELLA SUA COMPLESSITÀ (da riportare nella tabella C.2)		

Data di compilazione _____

**C.2) RIEPILOGO DELLE VALUTAZIONI DEGLI INCARICHI**

Dopo aver effettuato la valutazione di ciascun incarico, si procede alla compilazione della tabella sotto riportata che consente di pervenire a una valutazione di sintesi dell'impegno e del tempo richiesto complessivamente da ciascuno degli incarichi assunti sulla base dell'elaborazione per ciascun incarico della tabella C.1.

INCARICHI	LIVELLO DI IMPEGNO E COMPLESSITÀ BASSO/MEDIO/ELEVATO
1. SOCIETÀ ALFA	
2. SOCIETÀ BETA	
(...)	
(...)	
(...)	
21. SOCIETÀ OMEGA	
C. VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI <i>Valutazione media complessiva dell'impegno e del tempo richiesti dagli incarichi complessivamente assunti (da riportare nella tabella D)</i>	_____

Data di compilazione _____

**D) VALUTAZIONE DEL CUMULO DEGLI INCARICHI**

Nella tabella, dopo aver riportato il numero complessivo degli incarichi sindacali assunti e le valutazioni sintetiche precedentemente effettuate, si indicano le misure di salvaguardia eventualmente adottate e si esprime la valutazione in ordine alla capacità di svolgere adeguatamente gli incarichi assunti.

VALUTAZIONE DEL CUMULO DEGLI INCARICHI	LIVELLO BASSO/MEDIO/ELEVATO	
A. INCARICHI ASSUNTI ¹⁵	n. ____	
B. VALUTAZIONE RELATIVA AL PROFESSIONISTA ¹⁶		
C. VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI ¹⁷		
EVENTUALI MISURE DI SALVAGUARDIA ADOTTATE ¹⁸ A titolo esemplificativo, le misure di salvaguardia possono includere: <ul style="list-style-type: none">• modalità di individuazione tempestiva dell'impegno e del tempo richiesti da ciascun incarico, periodico monitoraggio e risoluzione delle relative problematiche;• adeguata pianificazione dell'attività di vigilanza da parte dei collegi sindacali di cui si è componente;• adozione di specifici strumenti e procedure per lo svolgimento dell'attività di vigilanza (es. utilizzo di specifici software o prassi condivise);• utilizzo di mezzi di telecomunicazione per lo svolgimento delle riunioni;• utilizzo di propri dipendenti, collaboratori e ausiliari dotati di specifiche competenze per l'espletamento di operazioni di ispezioni e controllo;• informazione e discussione delle questioni rilevanti con gli altri componenti dell'organo di controllo e con l'organo amministrativo della società;• periodica valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle misure di salvaguardia eventualmente già adottate; ecc.		
CONCLUSIONI IN MERITO ALLA CAPACITÀ SVOLGERE GLI INCARICHI INDICATI CON IMPEGNO E TEMPO ADEGUATI	SI	NO

Data di compilazione _____

¹⁵ Si riporta il dato indicato nella prima riga del modulo A.

¹⁶ Si riporta la valutazione espressa nell'ultima riga del modulo B.

¹⁷ Si riporta la valutazione espressa nell'ultima riga del modulo C2.

¹⁸ In caso di un numero di incarichi superiore a venti oppure in presenza di rischi significativi, descrivere le attività messe in atto al fine di garantire un efficace svolgimento del proprio compito.



P.20. VALUTAZIONE DELLE CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DELL'INDIPENDENZA

La procedura – che consente al sindaco di valutare la sussistenza di cause di ineleggibilità, decadenza e dei requisiti di indipendenza – è disponibile, in formato che ne consente l'immediata utilizzazione, sul sito dell'Istituto di Ricerca (www.irdcec.it) nell'area Documenti e notizie IRDCEC, sezione Documenti.

Nel caso in cui il collegio sindacale (o sindaco unico) sia incaricato anche della revisione legale dei conti, il sindaco dovrà valutare la sussistenza di cause di ineleggibilità, decadenza e dei requisiti di indipendenza previsti dalla normativa e dai principi etici applicabili al revisore legale dei conti.



P.20. VALUTAZIONE DELLE CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DELL'INDIPENDENZA (NORMA 1.4.)

In attuazione della *Norma di comportamento del collegio sindacale 1.4.*, le tabelle proposte consentono di verificare la sussistenza di cause di ineleggibilità e di decadenza, nonché di valutare singoli profili di rischio per l'indipendenza con riferimento a ciascun incarico sindacale assunto dal professionista.

n. 1 - SOCIETÀ _____

Data inizio dell'incarico: XXXXX

A) VERIFICA DELL'ESISTENZA DELLE CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA

Descrizione	SÌ	NO	Commenti
<p>1. Cause di ineleggibilità e di decadenza previste dall'art. 2399 c.c.¹⁹</p> <p>Il professionista non può accettare l'incarico e, se eletto, decade se si verifica una delle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) è interdetto;b) è inabilitato;c) è fallito;d) è stato condannato a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi;e) è amministratore della società;f) è amministratore delle società controllate dalla società, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;g) è coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della società;h) è coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori delle società controllate dalla società, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;i) è legato alla società, alle società da questa controllate, alle società che la controllano e a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto			<p><i>Descrivere, ove opportuno, eventuali situazioni e circostanze che in concreto escludono la sussistenza di cause di ineleggibilità e decadenza.</i></p>

¹⁹ Nel caso in cui al collegio sindacale sia affidata la funzione di revisione legale dei conti, il sindaco deve accertare, inoltre, la sussistenza dei requisiti di indipendenza previsti dall'art. 10 del D.Lgs. n. 39/2010. Nelle more dell'emanazione dei provvedimenti attuativi dell'art. 10, comma 12, del D.Lgs. n. 39/2010, si applicano, altresì, le disposizioni in tema di ineleggibilità, incompatibilità e indipendenza contenute nel codice civile (art. 2399 c.c.), nonché nel *Code of Ethics for Professional Accountants dell'International Federation of Accountants (IFAC)*. Si veda R.10.40. *Verifica dei requisiti di indipendenza*, in CNDCEC, *Linee guida per l'organizzazione del collegio sindacale incaricato della revisione legale dei conti*, febbraio 2012.



Descrizione	SÌ	NO	Commenti
continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza [<i>infra, modulo B</i>) <i>Valutazione dell'indipendenza</i>].			
2. Cause di ineleggibilità, di decadenza e di incompatibilità, limiti o criteri per il cumulo degli incarichi previsti dallo statuto (<i>se previsti</i>)			
3. Cause di ineleggibilità, di decadenza e di incompatibilità, limiti o criteri per il cumulo degli incarichi previsti da leggi speciali (<i>se previsti</i>)			
4. Cause di ineleggibilità, di decadenza e di incompatibilità, limiti o criteri per il cumulo degli incarichi previsti da codici di comportamento ai quali la società abbia dichiarato di adeguarsi (<i>se previsti</i>)			

**B) VALUTAZIONE DELL'INDIPENDENZA**

TIPO DI RISCHIO	PRESENZA DEL RISCHIO		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI SALVAGUARDIA	COMMENTI
	SÌ	NO			
<p>1. Rischi derivanti da interesse personale</p> <p>Si verificano nelle situazioni in cui il sindaco ha un interesse economico, finanziario o di altro genere nella società o in altre società del gruppo che potrebbe influenzare lo svolgimento della funzione di vigilanza e i risultati della stessa; tale interesse deve svilupparsi non in coerenza con i doveri di vigilanza previsti dalla legge (es. partecipazioni sociali, relazioni d'affari o commerciali, mancato pagamento del compenso per un periodo significativo, ecc.).</p>			<i>Descrivere le concrete circostanze che possono indurre ad individuare un rischio per l'indipendenza del sindaco</i>	<i>In presenza di rischi significativi, descrivere le misure di salvaguardia adottate per ridurre i rischi ad un livello accettabile o per eliminarli²⁰</i>	<i>Descrivere i rischi noti e o presunti e il loro effetto sull'incarico</i>
<p>2. In particolare, rischi derivanti da "dipendenza finanziaria"²¹</p> <p>Si verificano nelle situazioni in cui il sindaco svolge ulteriori servizi per la società oggetto di controllo (o per altre società del medesimo gruppo) percependo compensi di rilevanza tale da poter comprometterne l'obiettività di giudizio ovvero da poter influenzare lo svolgimento della funzione di vigilanza.</p>					

²⁰ Le misure di salvaguardia in caso di minacce significative per l'indipendenza possono includere, a titolo esemplificativo:

- modalità di individuazione tempestiva dei rischi, periodico monitoraggio e risoluzione delle relative problematiche;
- acquisizione di informazioni e loro documentazione in relazione ai rapporti rilevanti intrattenuti, direttamente e indirettamente, con la società o con altra società del gruppo dal sindaco stesso o da altro professionista appartenente alla medesima rete;
- informazione e discussione delle questioni rilevanti per l'indipendenza con gli altri componenti dell'organo di controllo e con l'organo amministrativo della società;
- periodica valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle misure di salvaguardia eventualmente già adottate;
- modifica, limitazione o cessazione di taluni tipi di relazioni o rapporti con la società o con altre società del gruppo o con la rete.

²¹ A tal fine, in attuazione di quanto previsto dalla Norma di comportamento del collegio sindacale 1.4, si può utilizzare la procedura P.30. Valutazione del rischio di dipendenza finanziaria.



TIPO DI RISCHIO	PRESENZA DEL RISCHIO		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI SALVAGUARDIA	COMMENTI
	SÌ	NO			
3. Rischi derivanti da auto-riesame Si verificano quando il sindaco si trova nella circostanza di svolgere attività di vigilanza rispetto ai risultati di una prestazione resa o di un giudizio espresso da lui stesso o da un altro soggetto della rete alla quale il professionista appartiene.					
4. Rischi derivanti da prestazione di attività di patrocinio o assistenza tecnica dinanzi alle commissioni tributarie ovvero di consulente tecnico di parte Si verificano quando il sindaco assume in una controversia la funzione di patrocinatore ovvero di consulente tecnico di parte a sostegno o contro la posizione della società o di altra società del gruppo.					
5. Rischi derivanti da eccessiva familiarità o confidenzialità Si verificano quando il sindaco risulta eccessivamente influenzabile dall'interesse della società soggetta alla sua vigilanza o di altra società del gruppo.					
6. Rischi derivanti da intimidazione Si verificano quando si rilevano possibili condizionamenti derivanti dalla particolare influenza esercitata nei suoi confronti dalla società o da altra società del gruppo.					

Data di compilazione _____

**P.30. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI DIPENDENZA FINANZIARIA**

La procedura – che consente al sindaco di valutare la sussistenza del rischio di dipendenza finanziaria in attuazione di quanto previsto dalla Norma di comportamento del collegio sindacale 1.4. – è disponibile, in formato che ne consente l'immediata utilizzazione, sul sito dell'Istituto di Ricerca (www.irdcec.it) nell'area Documenti e notizie IRDCEC, sezione Documenti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI DIPENDENZA FINANZIARIA		
L'inserimento dei valori nei campi contrassegnati con l'asterico (*) consente al sindaco di valutare la sussistenza o meno del rischio di dipendenza finanziaria in attuazione di quanto previsto dalla Norma di comportamento del collegio sindacale 1.4, alla quale si rinvia per maggiori approfondimenti.		
La procedura di valutazione dell'indipendenza trova applicazione nei casi in cui il sindaco, oltre all'incarico sindacale, svolge altre attività (ad es. di consulenza) a favore della società o di altra società del gruppo.		
Con riferimento ai valori C e a YP, il professionista deve tener conto sia dei compensi percepiti per l'attività svolta a titolo individuale sia dei compensi provenienti dalla rete professionale alla quale eventualmente appartiene. Questi ultimi si calcolano individuando la quota parte di compenso che il professionista percepisce (o prevede di percepire) rispetto ai compensi percepiti dalla rete professionale.		
COMPENSI		
COMPENSI	EURO *	DEFINIZIONI
S	€ -	Compensi del professionista sulla società o sul gruppo per l'attività di sindaco
C	€ -	Compensi del professionista sulla società o sul gruppo per attività diversa da quella di sindaco comprendenti sia quelli individuali che quelli provenienti dalla partecipazione alla rete
YP	€ -	Altri compensi del professionista, diversi dai compensi sulla società o sul gruppo (cioè diversi da S e da C), comprendenti sia quelli individuali che quelli provenienti dalla partecipazione alla rete
* CAMPI DA COMPILARE		
TOTALI		
COMPENSI	EURO	DEFINIZIONI
CT=S+C+YP	€ -	Compensi totali del professionista comprendenti sia quelli individuali che quelli provenienti dalla partecipazione alla rete
S+C	€ -	Compensi totali del professionista sulla società o sul gruppo
Rischio di dipendenza finanziaria		
#DIV/0!		



P.40. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI REVISORI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DEI CONTI

La procedura – che consente al collegio sindacale di valutare i candidati revisori ai fini della formulazione della proposta motivata di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 39/2010 (cfr. esempi di verbali da V.100.1. a 100.3) – è disponibile, in formato che ne consente l'immediata utilizzazione, sul sito dell'Istituto di Ricerca (www.irdcec.it) nell'area Documenti e notizie IRDCEC, sezione Documenti.

Valutazione dei candidati revisori per il conferimento dell'incarico di revisione legale per gli esercizi dal 2xx1 al 2xx3

La procedura proposta richiede di verificare preventivamente la sussistenza in capo a ciascun candidato revisore legale (o società di revisione legale) del requisito dell'indipendenza per poi procedere alla valutazione del candidato revisore sulla base di predeterminati parametri di valutazione.

Questi gli ulteriori step della procedura:

1. *Individuazione dei parametri*, in base ai quali si procede alla valutazione dei candidati revisori;
2. *Identificazione di una scala di valutazione*, che misura il livello di minore o maggiore soddisfazione associato a ciascun parametro (ad es. punteggio da 1 a 5 da associare a ciascun parametro);
3. *Valutazione di ciascun candidato revisore*: la compilazione della tabella consente di associare a ciascun parametro un determinato punteggio; si determina in tal modo il punteggio complessivo associato a ciascun candidato;
4. *Scelta del revisore legale* al quale risulta associato il punteggio complessivo più elevato.

La procedura consente, a titolo esemplificativo, di valutare tre candidati revisori, mediante la compilazione delle schede presenti nei fogli 2 e 3. Si propone inoltre una "Scheda modificabile" che consente di modificare e integrare la tabella proposta.

1. REVISORE/SOCIETA' DI REVISIONE LEGALE		
REQUISITO ESSENZIALE	VALUTAZIONE	DESCRIZIONE **
A	INDIPENDENZA	SI / NO
		es. rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dalle norme deontologiche applicabili, insussistenza di cause di ineleggibilità, decadenza e incompatibilità, insussistenza di rischi per l'indipendenza o misure di salvaguardia adottate
PARAMETRI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE SINTETICA*	DESCRIZIONE **
B	ADEGUATEZZA E COMPLETEZZA DELLA PROPOSTA DI INCARICO	0
		es. obiettivo e portata della revisione, responsabilità del revisore e della direzione, identificazione del quadro normativo applicabile, ecc.
C	IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE	0
		es. preparazione tecnica e esperienza acquisite dal revisore in relazione al settore in cui opera l'impresa, all'attività svolta, alle dimensioni, all'organizzazione e al sistema di controllo interno adottato; curriculum vitae; incarichi svolti, ecc.
D	IDONEITA' ORGANIZZATIVA	0
		es. capacità di esecuzione materiale delle verifiche, nonché di supervisione e di indirizzo dell'attività di revisione, capacità logistica del revisore adeguata alla società, caratteristiche dello staff e della struttura di cui si avvale, ecc.
E	ADEGUATEZZA DEL CORRISPETTIVO	0
		es. modalità di valorizzazione del corrispettivo (monte ore, costo orario, risorse professionali impiegate), ecc.
TOT	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	0
* Ai fini della valutazione sintetica, si sono utilizzati i seguenti valori numerici:		
VALUTAZIONE SINTETICA		
1 = molto bassa		
2 = bassa		
3 = media		
4 = alta		
5 = molto alta		
In base alla scala di valori proposta: la minima valutazione ottenibile è pari a 5 e la massima è pari a 25.		
** Descrivere sinteticamente gli elementi qualificanti il candidato revisore, riferendosi eventualmente alle informazioni e alla documentazione acquisite (cfr. esempio di verbale V. 100.2).		

