



Smart decisions. Lasting value.

Gli impatti del codice della crisi e dell'adeguatezza dei sistemi di controllo interno ai fini della revisione

Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Pisa

Venerdì 30 ottobre 2020

Simone Sartini – Partner Crowe Bompani



Programma del seminario di aggiornamento

1° giornata	Argomento	Ore	Relatore
16 ottobre 2020	Le attività di revisione “preliminari” sui bilanci 2020: pianificazione dell’incarico e identificazione del rischio di revisione	4	Simone Sartini - Partner Crowe Bompani Pasquale Romano – Commissione Bilancio e Principi Contabili e revisione
2° giornata	Argomento	Ore	Relatore
30 ottobre 2020	Gli impatti del codice della crisi e dell’adeguatezza dei sistemi di controllo interno ai fini della revisione. L’indipendenza del revisore e i “Non audit services”	4	Simone Sartini - Partner Crowe Bompani Pasquale Romano - Commissione Bilancio e Principi Contabili e revisione
3° giornata	Argomento	Ore	Relatore
30 novembre 2020	Le procedure di revisione ai tempi del Covid 19	4	Simone Sartini - Partner Crowe Bompani Pasquale Romano - Commissione Bilancio e Principi Contabili e revisione

Codice della crisi d'impresa

Adeguati assetti organizzativi, continuità aziendale e sistema di controllo interno

Simone Sartini

Partner **Crowe Bompani**

Codice crisi impresa: entrata in vigore settembre 2021



Sulla **Gazzetta ufficiale n. 143 del 6 giugno 2020** è stata pubblicata la **Legge 5 giugno 2020, n. 40** recante *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, recante misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali”*

Tra le disposizioni confermate nella conversione in legge, vi sono anche quelle previste **dall'articolo 5**, rubricato *“Differimento dell'entrata in vigore del Codice della Crisi d'impresa e dell'insolvenza di cui al decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14”*, il quale stabilisce:

«1. All'articolo 389 del decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, il comma 1 è sostituito dal seguente: **«1 . Il presente decreto entra in vigore il 1 settembre 2021, salvo quanto previsto al comma 2.»**

Codice crisi impresa: entrata in vigore settembre 2021



Il **termine originario** per entrata in vigore del Codice della Crisi d'impresa ricadeva, ai sensi della formulazione originaria del comma 1 del citato art. 389 D.Lgs. n. 14/2019, **in data 15 agosto 2020**, fatta eccezione per alcune disposizioni normative in vigore già dal 16 marzo 2019, come previsto dal comma 2 del medesimo articolo.

Il **Decreto Cura Italia** aveva già rinviato al **15 febbraio 2021** l'entrata in vigore delle misure di allerta previste dal nuovo Codice con l'obiettivo di far emergere anticipatamente i segnali di crisi delle imprese. Tuttavia tale previsione è stata scavalcata dalle disposizioni contenute nel Decreto Liquidità.

Il **Decreto Liquidità**, nella sostanza, rinvia di più di un anno l'entrata in vigore del Codice della Crisi d'impresa, **posticipandola al 1° settembre 2021**.

Codice crisi impresa: entrata in vigore settembre 2021

ItaliaOggi7

IMPRESA

Lunedì 14 Settembre 2020 13

Il Tribunale di Milano dà attuazione al Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza

Amministratori ad alto rischio

Denuncia per chi non adotta assetti organizzativi adeguati

DI GIUSEPPE RIPA
E ALESSANDRO LATANZI

La mancata adozione degli adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili come disposto dall'art. 2086, comma 2, c.c. apre la strada anche alla denuncia al tribunale, ex art. 2409, c.c. per le gravi irregolarità gestionali commesse dagli amministratori. Questo è quanto emerge dalla lettura della sentenza del Tribunale di Milano, sez. imprese B del 19 ottobre 2019, la quale ha fatto proprie le novità introdotte al codice civile dal Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza e già operative dal marzo dello scorso anno.

Ma veniamo ai fatti. I collegi sindacali di due spa (una controllante e l'altra controllata) esperivano la denuncia ex art. 2409 c.c. nei confronti dell'amministratore unico di entrambe, reo di essere succeduto al precedente amministratore senza aver eliminato le persistenti criticità informative e, soprattutto, gestionali. Nello specifico, veniva contestato lo stato di crisi di entrambe le società, causato dallo squilibrio finanziario, avendo queste disponibilità sufficienti esclusivamente a coprire il fabbisogno corrente e non anche la posizione debitoria pregressa, facendo emergere quindi un concreto rischio circa la perdita della continuità aziendale.

L'amministratore replicava di essersi attivato per la risoluzione del problema attraverso la ricerca di nuovi finanziatori che apportassero finanza esterna, nonché di voler procedere alla cessione di alcune società controllate ritenute non più strategiche.

Il Tribunale menziona, dando ragione ai collegi

sindacali, ha affermato come nessuna delle iniziative intraprese dall'amministratore fosse concretamente diretta a risolvere lo stato di crisi delle due società, giacché il reperimento di finanza esterna era soltanto ipotetico, non essendo sorretto da nessun piano industriale ovvero da un accordo di ristrutturazione dei debiti, come ipotetica anche la considerazione di cedere le farmacie patrimonio delle Spa.

A ben vedere, il Tribunale specifica come nessuna delle suddette attività, meramente enunciative, potesse soddisfare le innovative richieste imposte dal nuovo art. 2086 c.c. introdotto dall'art. 375 Cci e già in vigore dallo scorso 16 marzo 2019, che impone all'imprenditore: 1) di istituire un adeguato assetto organizzativo, amministrativo e contabile; 2) anche in funzione della rilevanza tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale; 3) nonché di attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi ed il recupero della continuità aziendale.

La lettura dell'indicato paradigma normativo induce a ritenere, in forza delle espressioni «anche» e «nonché» un approccio più profondo, teso a minimizzare l'emersione di fattispecie non solo di crisi aziendale, bensì ad esaltare anche il concetto di continuità nella sua ampia accezione.

In buona sostanza, stando alla sentenza in esame, onde affrancarsi ad un eventuale intervento tribunale di cui all'art. 2409 c.c. occorre senza indugio adottare quel

La mancata adozione degli adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili apre la strada anche alla denuncia al tribunale per le gravi irregolarità gestionali commesse dagli amministratori

tipo di modello previsionale che offra la possibilità di leggere le capacità dell'impresa di stare sul mercato non soltanto misurando l'indice di liquidità corrente, bensì cercando di misurare i flussi finanziari attesi concreta-

mente realizzabili. La sentenza da qua assume, quindi, di rimando importanza alla luce delle modifiche apportate dal dlgs n. 14/2019 al codice civile circa i nuovi obblighi di corretta gestione in capo agli amministratori; difatti, i nuovi principi di cui all'art. 2086, c.c. vengono poi richiamati agli artt.

2257, 2380-bis, 2409-novies e 2475, rispettivamente per le società di persone, della spa con sistema dualistico e srl e direttamente ricollegati alla responsabilità degli amministratori i cui capi saldi si rinvengono negli artt. 2392 e 2476. In altre parole, si sarebbe indotti a considerare la mancata adozione degli adeguati assetti organizzativi esclusivamente quale causa legittimante l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori; tuttavia, proprio come affermato dalla sentenza in esame, vi è un ulteriore istituto garantista per i soci, sindaci e revisori che permette di porre rimedio alle lacune gestionali, ossia proprio la denuncia

che getta poi la stura per il ricorso alle azioni di responsabilità di cui agli artt. 2393-2395, e 2476 c.c., fermo restando l'obbligo di dimostrare la sussistenza dei loro presupposti tipici da parte degli attori.

Su queste pagine si è già dibattuto della volontà del legislatore delegato di potenziare detto istituto (si veda *ItaliaOggi* del 14 ottobre 2017) assicurandone l'esperibilità anche in capo alle srl, mediante la previsione di cui alla lett. f), comma 1 dell'art. 14, legge delega n. 155/2017. Previsione poi trasfusa dall'art. 379, Cci all'interno dell'art. 2477, anche nel caso in cui dette società siano prive dell'organo di controllo.

Sino ad oggi, purtroppo, tale argomento è rimasto sottaciuto, trascurato, stante l'utilizzo più frequente nella prassi del ricorso proprio alle azioni di responsabilità.

Tale novità giurisprudenziale va ad affiancarsi ai doveri imposti alle imprese dall'art. 13 del nuovo Codice della crisi. Sono due binari che non si incontrano mai, in quanto diversi sono gli scopi, anche se il ricorso all'art. 2409 c.c., chiamando in causa direttamente il Tribunale competente è ben più pregnante di ogni altro istituto. La conclusione alla quale si perviene è abbastanza ovvia e pericolosa: la sentenza mette in luce come non sia sufficiente adottare espressioni di mero esercizio labiale bensì occorre, attraverso l'adozione dei modelli di cui al nuovo art. 2086 c.c., fare una panoramica sull'assetto futuro concretamente attuabile e raggiungibile e, quindi, sulla continuità dell'impresa.

— © Riproduzione riservata —



IL TAGLIO DELLE TASSE

Codice crisi impresa: entrata in vigore settembre 2021



Le motivazioni riportate nella **Relazione Illustrativa** permettono di comprendere la ratio della norma:

«preservare il più possibile la continuità delle imprese in questo periodo storico ed economico totalmente anomalo»

Tale orientamento, in particolare, ben si lega con le altre disposizioni previste dal medesimo Decreto Liquidità relativamente alla deroga alla **continuità aziendale** (art. 7) e alla **sterilizzazione degli obblighi** in capo agli organi societari **in presenza di perdite di esercizio** (art. 6).

Continuità aziendale: il quadro normativo di riferimento



CODICE CIVILE

Art. 2423 bis c.1: Principi di redazione del bilancio
«la valutazione delle voci deve essere fatta secondo prudenza e **nella prospettiva della continuazione dell'attività**, nonché tenendo conto della funzione economica dell'elemento dell'attivo o del passivo considerato»

OIC 11

La “continuazione dell'attività” dell'impresa è un postulato del bilancio, regola, cioè di gerarchia superiore alle regole e ai principi particolari applicabili a specifiche fattispecie.

POSTULATI DEL BILANCIO D'ESERCIZIO:

La formazione del bilancio di esercizio inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, cioè di un'impresa caratterizzata da una continuità operativa, si fonda su principi contabili

Continuità aziendale: il quadro normativo di riferimento



OIC 11

... prospettiva della continuazione dell'attività e quindi tenendo conto del fatto che l'azienda costituisce un complesso economico funzionante destinato, almeno per un prevedibile arco temporale futuro, alla produzione di reddito.

... funzionamento a meno che non intervenga una delle cause di scioglimento di cui all'art 2484 del codice civile.

GLI AMMINISTRATORI DEVONO acquisire tutte le informazioni disponibili circa la permanenza del presupposto della continuità aziendale. Se gli amministratori sono a conoscenza del fatto che in un arco temporale futuro di almeno dodici mesi dalla data di chiusura dell'esercizio intervenga, o è probabile che intervenga, una delle cause di interruzione previste al par. 19, ne devono tenere conto nella redazione del bilancio d'esercizio e darne adeguata informativa

ISA ITALIA 570

Principio di revisione internazionale sulla continuità aziendale

Continuità: verifica del presupposto

Cosa si intende per continuità?

Come si può determinare se un'impresa è ancora in continuità aziendale e per quanto tempo?

**CONTINUAZIONE DELL'ESISTENZA OPERATIVA
PER UN FUTURO PREVEDIBILE**

VALUTAZIONE in una ottica in linea con i piani strategici interni con un orizzonte temporale di 3 - 5 anni (ottica di PREVISIONE)

D.L. Liquidità (D.L. 8 aprile 2020, n. 23)

Art. 7

(Disposizioni temporanee sui principi di redazione del bilancio)

1. Nella redazione del bilancio di esercizio in corso al 31 dicembre 2020, la valutazione delle voci nella prospettiva della continuazione dell'attività di cui all'articolo 2423 *bis*, comma primo, n. 1), del codice civile **può** comunque essere operata se risulta sussistente nell'ultimo bilancio di esercizio chiuso in data anteriore al 23 febbraio 2020, fatta salva la previsione di cui all'articolo 106 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18. Il criterio di valutazione è specificamente illustrato nella nota informativa anche mediante il richiamo delle risultanze del bilancio precedente.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche ai bilanci chiusi entro il 23 febbraio 2020 e non ancora approvati.

Documento interpretativo OIC 6

OIC Documento interpretativo 6 del 28 aprile 2020

A quali bilanci si applica la deroga?

- A chiusi e non approvati dall'organo assembleare in data anteriore al 23 febbraio 2020 (ad esempio i bilanci chiusi al 31 dicembre 2019);
- B chiusi successivamente al 23 febbraio 2020 e prima del 31 dicembre 2020 (ad esempio i bilanci che chiudono al 30 giugno 2020)
- C in corso al 31 dicembre 2020 (ad esempio i bilanci che chiudono al 31 dicembre 2020 oppure al 30 giugno 2021)

Nonostante, per il caso B e C le conseguenze della pandemia rientrano tra i fatti aziendali di competenza dell'esercizio



Documento interpretativo OIC 6

OIC Documento interpretativo 6 del 28 aprile 2020

CONSIDERAZIONI CHIAVE

sussistenza della continuità aziendale antecedentemente al 23/02/2020 (scoppio della pandemia)

sterilizzazione dei fatti successivi al 31 dicembre 2019 disapplicando il par. 59 c) dell'OIC 29 *limitatamente al Covid-19*

La norma non altera il quadro normativo concernente le informazioni dovute nella Nota Integrativa e nella Relazione sulla gestione: *informativa in chiave prospettica secondo le norme ordinarie*

Documento interpretativo OIC 6



ATTENZIONE

La deroga NON si applica se la crisi è antecedente e *il COVID-19 ha contribuito (solo) ad aggravarla*

La deroga NON si estende all'OBBLIGO di illustrare nella Nota Integrativa i **PIANI FUTURI per superare le incertezze significative sulla prospettiva di continuità**

E' obbligatorio illustrare nella Nota Integrativa:

- Le conseguenze del Covid-19 (lockdown, riduzione ordini, tensioni finanziarie...);
- Le azioni che la Società ha la volontà e capacità di porre in essere per superare la crisi.

Continuità aziendale: i soggetti coinvolti

A chi spetta valutare la continuità aziendale?

1 AMMINISTRATORI

2 SINDACI

3 REVISORI

Informativa di bilancio ed effetti sulla relazione di revisione



CASO A: il presupposto della continuità è soddisfatto

Non ci sono incertezze

Ci sono incertezze
NON significative

Informativa su Covid adeguata e completa dichiarando le attività svolte e le eventuali incertezze

L'informativa fornita in bilancio, se ritenuta dal revisore fondamentale per la comprensione dello stesso, potrà essere oggetto di un **richiamo di informativa** ai sensi dell'ISA Italia 706

CASO B: il presupposto della continuità non è soddisfatto

Causato dal Covid-19

Mantenimento del bilancio in continuità e informativa sulla deroga

NON Causato dal Covid-19

Applicazione ORDINARIA OIC11

Il revisore emetterà un:

- **Giudizio con richiamo di informativa** o
- **giudizio con rilievi**, o
- **un giudizio negativo**, ai sensi del principio ISA Italia 705, *tenuto conto anche dell'informativa data.*

Conclusioni del revisore

POSSIBILI CASISTICHE:

- Presupposto di continuità aziendale **appropriato** in presenza di un'incertezza significativa
- Presupposto della continuità aziendale **inappropriato**
- **Rifiuto della direzione** ad effettuare o estendere la propria valutazione

IL REVISORE DEVE VALUTARE SE IL BILANCIO:

- Descrive adeguatamente i principali eventi o circostanze che fanno sorgere dubbi significativi in merito alla capacità dell'impresa di continuare la propria attività ed i piani della direzione;
- Evidenzia chiaramente che esiste un'incertezza significativa relativa a eventi o circostanze che possono far sorgere dubbi significativi sulla continuità aziendale e di conseguenza che la stessa può non essere in grado di realizzare le proprie attività.

Gli eventi successivi : il quadro normativo di riferimento



CODICE CIVILE

Art. 2427 comma 1 n.22-quater: **Contenuto della nota integrativa**

«La nota integrativa deve indicare la natura e l'effetto patrimoniale, finanziario ed economico dei fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.»

OIC 29

Fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio - paragrafi 59 – 67

«I fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio sono quei fatti, positivi e/o negativi, che avvengono tra la data di chiusura e la data di formazione del bilancio d'esercizio.»

IAS 10

Fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio

«Fatti intervenuti dopo la data di riferimento del bilancio sono quei fatti, sia favorevoli sia sfavorevoli, che si verificano tra la data di riferimento del bilancio e la data in cui il bilancio è autorizzato alla pubblicazione.»

Gli eventi successivi : definizione

DOVE SI COLLOCA IL COVID19 ?

OIC 29

Identifica tre tipi di eventi:

- a) Fatti successivi che devono essere recepiti in bilancio
- b) Fatti successivi che non devono essere recepiti in bilancio**
- c) Eventi successivi che possono incidere sulla continuità aziendale**

IAS 10

Identifica due eventi e stabilisce un principio da rispettare sempre:

L'impresa **non** deve preparare il proprio bilancio secondo i criteri propri di un'impresa in funzionamento se i fatti intervenuti dopo la data di riferimento del bilancio indicano che il postulato della continuità aziendale non è più appropriato.

Le due tipologie:

- a) Fatti che forniscono evidenze circa le situazioni esistenti alla data di riferimento del bilancio (*fatti successivi che comportano una rettifica*).
- b) Fatti che sono indicativi di situazioni sorte dopo la data di riferimento del bilancio (fatti successivi che non comportano una rettifica).**

Gli eventi successivi: fatti da rappresentare nell'informativa

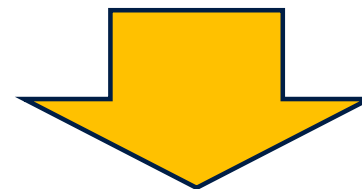
IAS 10 (par. 10-11, 21-22)

Alcuni fatti successivi alla data di riferimento del bilancio che non comportano rettifiche dello stesso: l'impresa, pertanto, non deve rettificare gli importi rilevati nel proprio bilancio per riflettere i fatti successivi che non comportano rettifica. Come ad esempio le Flessioni del valore di mercato di attività che non fanno riferimento alla situazione delle attività alla data di riferimento del bilancio, ma che riflettono circostanze che si sono manifestate successivamente.

Tuttavia, l'impresa deve fornire informazioni aggiuntive nelle note al bilancio indicando la natura del fatto e una stima dei connessi effetti sul bilancio oppure la dichiarazione che la stima non può essere effettuata.

OIC 29 (par. 59 b)

Sono quei fatti che indicano situazioni sorte dopo la data di bilancio, che non richiedono variazione dei valori di bilancio, in quanto di competenza dell'esercizio successivo.



Non sono rilevati nei prospetti quantitativi del bilancio se rilevanti sono illustrati nella nota integrativa perché rappresentano avvenimenti la cui la mancata comunicazione potrebbe compromettere la possibilità per i destinatari dell'informazione societaria di fare corrette valutazioni e prendere appropriate decisioni.

Gli eventi successivi: Informativa in nota integrativa – Bilancio ordinario



Art. 2427, comma 1, n. 22 quater) CC

La nota integrativa deve indicare:

la natura e l'effetto patrimoniale, finanziario ed economico dei fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.



Nell'illustrazione del fatto intervenuto si fornisce la stima dell'effetto sulla situazione patrimoniale/finanziaria della società, ovvero le ragioni per cui l'effetto non è determinabile

Gli eventi successivi – Attenzione

OLTRE ALL'INFORMATIVA DIVENTANO ELEMENTI CRITICI

Valutazioni al *fair value*

Determinazione delle perdite attese

Riduzione di valore delle attività

Imposte anticipate

Gli eventi successivi – Attenzione

L'ORIZZIENTE TEMPORALE DA PRENDERE IN CONSIDERAZIONE

Dal punto di vista del redattore del bilancio: OIC 29 (paragrafo 62)

Il **termine entro cui il fatto si deve verificare** perché se ne tenga conto è la **data di formazione del bilancio**, che nella generalità dei casi è individuata con la ***data di redazione del progetto di bilancio d'esercizio da parte degli amministratori***.

Tuttavia, se tra la data di formazione del bilancio e la data di approvazione da parte dell'organo assembleare si verificassero eventi tali da avere un effetto rilevante sul bilancio, **gli amministratori debbono adeguatamente modificare il progetto di bilancio**, nel rispetto del procedimento previsto per la formazione del bilancio.

L'informativa varia in funzione del momento in cui viene approvata

Gli eventi successivi – Attenzione

LE «FINESTRE TEMPORALI» PER LA VALUTAZIONE DEI FATTI SUCCESSIVI

Dal punto di vista del revisore: ISA ITALIA 560

1

periodo compreso tra la data di riferimento del bilancio (ad esempio, 31 dicembre 2019) e la data della relazione di revisione

2

periodo compreso tra la data della relazione di revisione e la data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea

3

periodo successivo all'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea

Codice crisi impresa: adeguati assetti organizzativi



«1. All'articolo 389 del decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, il comma 1 è sostituito dal seguente: **«1 . Il presente decreto entra in vigore il 1 settembre 2021, salvo quanto previsto al comma 2.»**

Appare tuttavia utile evidenziare come la modifica normativa che interessa il comma 1° dell'art. 389 non incida in alcun modo sulle disposizioni del comma 2° del medesimo articolo relativamente alle disposizioni normative in vigore già dal 16 marzo 2019.

Pertanto restano, senza dubbio alcuno, in vigore le disposizioni dell'art. 375 (in tema di **'Adeguati assetti organizzativi'**)



Nomina revisori posticipata al 2022

Per revisori e sindaci, la prima nomina diventa “mobile”: il decreto Rilancio ha posticipato, alla data di approvazione del bilancio relativo all'esercizio 2021 - quindi, nel periodo compreso, di norma, fra aprile e giugno del 2022 - l'obbligo delle società a responsabilità limitata e delle società cooperative di effettuare la prima nomina del revisore legale o dell'organo di controllo.

Ma qual è la sorte degli incarichi in corso, laddove i sindaci (o il sindaco unico) ovvero l'incaricato della revisione legale (persona fisica o società) siano stati già nominati dalla società?



Nomina revisori posticipata al 2022

Inizialmente il termine era fissato nei nove mesi dalla data di entrata in vigore dell'art. 379 del codice della crisi, in pratica in prima applicazione il termine per adeguare i propri statuti e nominare il revisore o sindaco unico o il collegio sindacale era il 16 dicembre 2019

mentre **a regime** in caso di superamento dei limiti di cui all'art. 2477, comma 2, lettera c), c.c., la nomina dell'organo di controllo o di revisione deve essere disposta entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio in cui viene certificato il superamento dei limiti.

Nomina revisori posticipata al 2022

Il termine era poi stato prorogato dal decreto Milleproroghe (D.L. n. 162/2019) dal 16 dicembre 2019 a un nuovo termine “mobile” e precisamente “entro la data di approvazione dei bilanci relativi all'esercizio 2019”, stabilita ai sensi dell'art. 2364, comma 2, c.c. e, dunque, in presenza di una previsione di statuto, per l'esercizio 2019 il termine valido era entro:

- il 29 aprile 2020 per le società che approvano il bilancio entro 120 dalla chiusura dell'esercizio;
- il 29 giugno 2020, termine non festivo, per le società che approvano il bilancio entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio.



Nomina revisori posticipata al 2022

Infatti, per la verifica dei parametri di bilancio, previsti dall'art. 2477, comma 2, lettera c), c.c., le società hanno dovuto far riferimento:

a) a uno specifico biennio, corrispondente agli esercizi:

- **2017 e 2018**, con riferimento al termine entro il 16 dicembre 2019, come prescriveva l'originale formulazione dell'art. 379 del Codice della crisi
- **2018 e 2019**, relativamente al termine entro approvazione del bilancio dell'esercizio 2019;
- **2020 e 2021**, per il termine imposto dal decreto Rilancio, ovvero entro approvazione del bilancio dell'esercizio 2021.



Nomina revisori posticipata al 2022

Problematica degli incarichi «in corso»:

- Aprile 2020: **ASSIREVI** quaderno 234
- Maggio 2020: documento di ricerca **CNDCEC** e **Fondazione Nazionale Commercialisti**
- 15 ottobre 2020: importante precisazione fornita dal **MEF** in risposta all'interrogazione del senatore De Bertoldi.
- 15 ottobre 2020: ulteriori precisazioni **CNDCEC** e **Fondazione Nazionale Commercialisti**

Nomina revisori posticipata al 2022

Per quanto detto, il prossimo scenario potrebbe essere:

- **nomina nel 2022** dell'organo di controllo e il revisore legale, con scadenza alla data di approvazione del bilancio relativo all'esercizio 2024;
- **primo bilancio** da sottoporre a revisione legale, ovvero il primo esercizio in cui l'organo di controllo eserciterebbe le proprie funzioni, quello relativo all'esercizio 2022;
- **nomina “spontanea” nel 2021** dell'organo di controllo e del revisore legale, in sede di approvazione del bilancio di esercizio 2020, se nel biennio 2019 e 2020 supera uno dei limiti civilistici.
- **gli incarichi in corso**: la norma del decreto Rilancio non consente, da sola, di procedere con la revoca dei revisori già nominati dalle società che, in epoca anteriore alla data di pubblicazione dell'art. 51-*bis*, hanno ottemperato agli obblighi di legge.

Codice crisi impresa: le procedure di allerta

In attuazione della legge 19 ottobre 2015 lo scorso 14 febbraio è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il **D.Lgs. 12 gennaio 2019 n. 14 "Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza"**, un corpus normativo che ha modificato la Legge Fallimentare del 1942 sulla base delle raccomandazioni della Commissione Europea del 12 marzo 2014.

Tra le misure introdotte vi è la nuova **procedura di allerta** che mira all'**individuazione tempestiva ed anticipata** della crisi di impresa al fine di favorire l'adozione delle opportune misure finalizzate a rimuovere, o quanto meno attenuare, le cause della crisi.

Codice crisi impresa: le procedure di allerta

Il testo del D.Lgs. pone **precisi obblighi** in capo ai diversi soggetti coinvolti a vario titolo nel processo di allerta:

- 1) **l'imprenditore** (sia **individuale** che in forma **collettivo**)
- 2) **l'organo di controllo societario**
- 3) **Creditori pubblici qualificati**



Codice crisi impresa: obblighi per l'imprenditore

Art. 3 - Doveri del debitore

L'imprenditore individuale deve adottare misure idonee a rilevare tempestivamente lo stato di crisi e assumere senza indugio le iniziative a farvi fronte;

L'**imprenditore collettivo** deve adottare un **assetto organizzativo** adeguato ai sensi dell'art. 2086 del codice civile, ai fini della tempestiva rilevazione dello stato di crisi e dell'assunzione di idonee iniziative.

Codice crisi impresa: obblighi per l'imprenditore

Art. 2086 cc

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

L'imprenditore, che operi in forma societaria o collettiva, ha il dovere di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale, nonché di attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale.



Codice crisi impresa: adeguato assetto organizzativo

È pertanto richiesta in capo ai sindaci e/o revisori di verificare che l'organo amministrativo valuti costantemente:

- ❖ L'adeguatezza dell'**assetto organizzativo** dell'impresa;
- ❖ **L'equilibrio economico- finanziario** dell'impresa;
- ❖ Il **prevedibile andamento della gestione**.



Codice crisi impresa: adeguato assetto organizzativo

La riforma punta ad incentivare la c.d. «**cultura del rischio**» o «**cultura dei controlli interni**» anche all'interno delle imprese, prestando maggiore attenzione nella predisposizione dei propri assetti organizzativi e dei modelli di *governance*.

L'esigenza di dotarsi di modelli di sistemi di controlli interni più adeguati è un'opportunità per affrontare l'accresciuta complessità competitiva.

Il **sistema dei controlli interni** riveste un ruolo centrale nell'organizzazione aziendale assicurando che l'attività di impresa sia in linea con le strategie e le politiche aziendali e sia improntata a canoni di sana e prudente gestione.

Assetto organizzativo: definizione e caratteristiche

L'**organo di gestione** delle società nel definire gli assetti organizzativi anti-crisi, deve:

- da un lato, **istituire e configurare** il relativo assetto in funzione della **dimensione dell'impresa** e della conseguente rilevazione dei **segnali di crisi**
- dall'altro deve **eseguire, monitorare e controllare** la capacità dello stesso di far **emergere i segnali di perdita della continuità aziendale**

Un ruolo determinante, in fase di predisposizione e di adeguamento del sistema organizzativo, amministrativo e contabile, sarà svolto dai **consulenti d'impresa** i quali dovranno affiancare gli amministratori nel compito di ridefinire il sistema di gestione, in funzione della prevenzione della crisi di impresa.

Assetto organizzativo: definizione e caratteristiche

L'assetto organizzativo, pur presentando notevoli elementi di soggettività, può essere definito come il **complesso di direttive e procedure stabilite per garantire che il potere decisionale sia assegnato ed esercitato ad un appropriato livello di competenza** (cfr. norma di comportamento del Collegio Sindacale)

L'adeguatezza della struttura organizzativa amministrativa e contabile è legata principalmente alle **dimensioni aziendali**.

La crescita dimensionale dell'azienda comporta una maggiore articolazione della struttura organizzativa e, di conseguenza, rende necessaria la formalizzazione delle procedure e delle direttive tese al monitoraggio dei diversi processi aziendali.

Nelle Pmi la struttura organizzativa può avere una minore formalizzazione in considerazione della maggiore semplicità dei processi aziendali.

Assetto organizzativo: definizione e caratteristiche

Un **assetto organizzativo** si definisce “adeguato” quando presenta le seguenti **caratteristiche**:

- **è basato sulla separazione e contrapposizione di responsabilità nei compiti e nelle funzioni;**
- **evidenzia una chiara definizione delle deleghe e dei poteri di ciascuna funzione;**
- **ha la capacità di garantire lo svolgimento delle funzioni aziendali**

La chiara identificazione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità deve essere definita attraverso l'**organigramma aziendale** che ha il compito di **inquadrare la struttura aziendale**.

Nel caso delle **imprese di minori dimensioni (Pmi)** la **struttura organizzativa**, essendo più semplice, **può consentire una minore formalizzazione degli assetti organizzativi sopra descritti, anche a causa della semplicità dei processi e delle procedure**, sia in termini numerici che in considerazione della tipologia di attività e quantità di persone coinvolte.

Assetto organizzativo: definizione e caratteristiche

Nel predisporre gli **adeguati assetti organizzativi**, l'organo amministrativo deve definire:

- **i processi aziendali**, intesi come l'insieme delle attività poste in essere con ordine logico ed una sequenza temporale ben definita **per il raggiungimento di un obiettivo specifico**;
- **le procedure aziendali** intese come **regole da seguire per lo svolgimento, durante i processi, di determinate attività**;
- la sequenza delle **attività** stesse e le **decisioni** che ne sono alla base e gli eventi da cui derivano le decisioni;
- le procedure che garantiscono **la corretta registrazione delle informazioni aziendali all'interno del sistema informativo**;
- l'esistenza di **direttive e procedure per l'autorizzazione e l'approvazione delle operazioni**;
- **le mansioni aziendali e le responsabilità oggetto di controllo**, con indicazione analitica delle responsabilità e dei doveri principali relativi ad un particolare lavoro;
- **i regolamenti interni e le eventuali ulteriori mappature dei processi aziendali** come ad esempio la certificazione dei **sistemi di gestione della qualità, ambientali, dell'energia, della sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro** o attinenti alla **responsabilità sociale dell'impresa**.

Assetto organizzativo: definizione e caratteristiche

Un **ulteriore aspetto attinente all'organizzazione** riguarda:

- il **sistema di attribuzione dei poteri di “gestione”, che deve essere in linea con le responsabilità organizzative e gestionali conferite**. In tal senso un ruolo determinante lo svolge l'assemblea dei soci e i consigli di amministrazione (se presenti) nel momento in cui conferiscono i relativi poteri;
- l'esistenza de ***budget* operativi predisposti in funzione delle dinamiche economiche e finanziarie e del piano strategico aziendale**;
- gli aggiornamenti, dei documenti di programmazione (annuali);
- **l'esistenza e l'adeguatezza della reportistica predisposta per i vari livelli di responsabilità.**

Assetto organizzativo: definizione e caratteristiche

Nel definire l'organizzazione delle varie funzioni aziendali **l'organo amministrativo deve attribuire con chiarezza:**

- **i ruoli ricoperti dalle risorse interne;**
- **la natura e l'ampiezza delle funzioni attribuite al Responsabile della funzione aziendale;**
- **le procedure e le modalità con cui vengono svolte le specifiche funzioni aziendali;**
- **la tipologia e le modalità con le quali avvengono gli scambi informativi con la direzione aziendale;**
- **le modalità di trasmissione dei flussi informativi fra le varie funzioni aziendali.**

Assetto organizzativo: definizione e caratteristiche

La struttura organizzativa deve prevedere delle **procedure capaci di assicurare la presenza di personale con adeguata competenza tecnica a svolgere le funzioni assegnate.**

A tal fine è **importante**, per l'organo amministrativo, **definire**:

- **le modalità con cui viene selezionato il personale** a cui attribuire un ruolo specifico;
- l'esistenza di misure che consentano **l'assunzione di personale in possesso dei requisiti professionali** e delle competenze necessarie allo svolgimento della propria funzione;
- la partecipazione periodica del personale ai **corsi di formazione**;
- l'assunzione di **figure professionali altamente qualificate**;
- procedure di **verifica, in fase di assunzione del personale, delle informazioni fornite dai candidati**;
- **politiche del personale che stabiliscano le funzioni, le responsabilità, le performances attese e gli eventuali avanzamenti di carriera.**

Assetto organizzativo: definizione e caratteristiche

L'organizzazione aziendale deve prevedere anche l'adeguatezza del sistema aziendale di *Information Technology* con riguardo sia all'apparato *hardware*, sia ai *software* installati, sia alla rete di connessioni tra i *server* aziendali e i vari *client*. Il **sistema IT** è costituito, in particolare, da:

- l'architettura IT della società;
- la **rete informatica aziendale** e gli *access points*;
- le **risorse hardware** utilizzate sia a livello di *server* e sia a livello di *client*;
- i *software* e le varie applicazioni utilizzate;
- le figure professionali che operano all'interno della funzione IT;
- la periodicità e il contenuto dell'aggiornamento tecnologico dei sistemi informatici;
- le procedure di *disaster recovery*;
- i processi e i modelli operativi della funzione IT.

Il sistema IT, in molte aziende di piccole dimensioni, non presenta particolari problematiche organizzative, in quanto tali funzioni sono integralmente esternalizzate e non è presente la figura del responsabile della funzione IT.

Assetto organizzativo: definizione e caratteristiche

Infine, un **assetto organizzativo adeguato non prescinde da due ulteriori elementi quali:**

- l'esistenza di **procedure che disciplinano l'uso dei beni aziendali** con riferimento, in particolare, a quelli di valore elevato, che risultino strategici per la società, il cui utilizzo presenta elevati rischi di danneggiamento, in uso esclusivo a dipendenti e presso terzi;
- **un sistema idoneo alla protezione e conservazione dei dati aziendali** (procedure di archiviazione e conservazione elettronica dei documenti, rispetto degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al **D.Lgs. 81/2008** e in materia di protezione dei dati personali di cui al **D.Lgs. 196/2003**).

Sistema di Controllo Interno

L'organo amministrativo, al fine di adeguarsi alle condizioni di cui all'[articolo 2086, comma 2, cod. civ.](#), deve strutturare anche un **sistema di controllo interno** composto dalle **direttive, procedure e prassi operative da adottare, allo scopo di raggiungere, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una serie di obiettivi**, quali:

- **obiettivi strategici**, volti ad assicurare la conformità delle scelte dell'organo amministrativo alle direttive ricevute e all'oggetto che la società si propone di conseguire;
- **obiettivi operativi**, volti a garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività operative aziendali;
- **obiettivi di *reporting***, volti a garantire l'affidabilità dei dati;
- **obiettivi di conformità**, volti ad assicurare la conformità delle attività aziendali, alle leggi e ai regolamenti in vigore

Sistema di Controllo Interno

Un **sistema di controllo interno** può definirsi **adeguato** quando è capace di:

- **identificare i principali fattori di rischio aziendale;**
- **effettuare un costante monitoraggio del rischio;**
- **gestire il rischio;**

In considerazione delle nuove disposizioni introdotte dal codice della crisi di impresa, **l'organo di gestione non dovrà solo predisporre un adeguato assetto organizzativo, amministrativo e contabile**, ma dovrà necessariamente prevedere anche **un sistema di monitoraggio dello stesso, in considerazione del costante mutamento delle condizioni in cui opera la società.**

Il sistema di controllo interno, pur non essendo previsto da nessuna disposizione del codice civile, **assume una funzione importante nel rilevare quelle situazioni di potenziale rischio, anche con riferimento alla perdita della continuità aziendale.**

Sistema di Controllo Interno

Il sistema interno di gestione del rischio, attraverso la funzione di controllo, è stato introdotto principalmente nelle aziende più strutturate, di dimensioni medio-grandi, anche per adeguarsi ad una serie di disposizioni normative, quali:

- il D.Lgs. 58/1998 (TUF), che ha introdotto per la prima volta il termine “**sistema di controllo interno**”, e, all’articolo 149, lettera c), attribuisce al **Collegio sindacale** il dovere di vigilare anche sul sistema di **controllo interno**;
- il **codice di autodisciplina per le società quotate**, redatto dal comitato per la *Corporate Governance* presso Borsa italiana nel 1999
- il **Lgs. 231/2001** e successive integrazioni, che **ha introdotto nell’ordinamento un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti** per una serie di reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da persone fisiche che rivestono funzioni di amministrazione, rappresentanza e direzione;
- il **D.Lgs. 252/2005 (tutela del risparmio)**, che ha regolamentato la figura del dirigente preposto al controllo.

Il sistema di controllo interno è sicuramente presente nelle imprese di più grandi dimensioni, ma **l’organo amministrativo delle Pmi non può esimersi dal definire un adeguato assetto organizzativo.**

Sistema di Controllo Interno

Un ulteriore responsabilità attribuita dall'**articolo 2086, comma 2, cod. civ.** all'**organo amministrativo** è quella di **predisporre un assetto amministrativo e contabile che può essere definito “come l’insieme delle direttive, delle procedure e delle prassi operative dirette a garantire la completezza, la correttezza e la tempestività di una informativa societaria attendibile, in accordo con i principi contabili adottati dall’impresa”**.

Un **efficiente sistema amministrativo-contabile** deve consentire:

- **la completa, tempestiva e attendibile rilevazione contabile e rappresentazione dei fatti di gestione;**
- **la produzione di informazioni valide e utili per le scelte di gestione e per la salvaguardia del patrimonio aziendale;**
- **la produzione di dati attendibili per la formazione del bilancio di esercizio.**



Sistema di Controllo Interno

La presenza dell'organo di revisione legale nelle Pmi che hanno proceduto alla nomina ai sensi dell'**articolo 2477 cod. civ.** offre un importante riferimento esterno e indipendente, con particolare riguardo agli aspetti di attendibilità del sistema amministrativo-contabile, a differenza delle Pmi che, non essendo obbligate alla nomina dell'organo di revisione, potrebbero avere assetti amministrativi-contabili con rilevanti criticità circa l'attendibilità della rilevazione dei fatti di gestione.

Nelle Pmi prive dell'organo di controllo, diventa determinante il ruolo del soggetto preposto alla tenuta della contabilità. In particolare, la registrazione dei fatti di gestione (contabilità) può essere rilevata sia da parte di **risorse interne all'azienda** che da parte di **professionisti esterni all'impresa**.

In entrambi i casi diventa determinante la figura del consulente, che deve supportare l'organo amministrativo nell'implementazione di un efficiente sistema amministrativo-contabile.



Sistema di Controllo Interno

Definizione:

Il controllo interno è un processo continuo.

È svolto dal Consiglio di Amministrazione e dalla struttura aziendale.

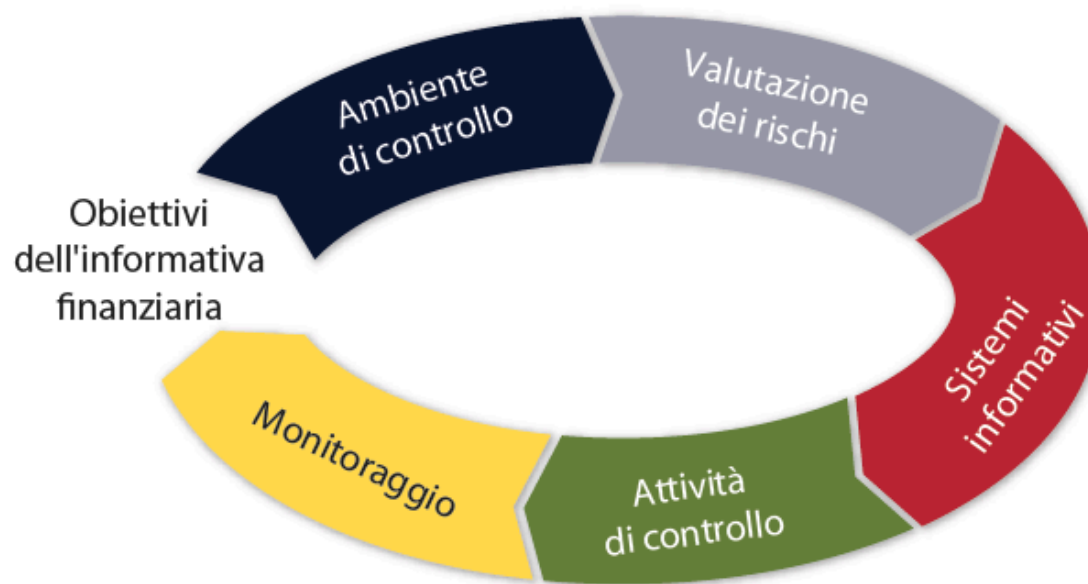
Si prefigge di raggiungere con ragionevole certezza obiettivi quali:

- ❖ efficacia ed efficienza delle attività operative
- ❖ attendibilità delle informazioni di bilancio
- ❖ conformità alle leggi ed ai regolamenti
- ❖ protezione del patrimonio

Le componenti del SCI

Le cinque componenti del controllo interno

Figura 5.2-1



Fonte Guida IFAC vol 1 ver. 3



Ambiente di controllo

L'ambiente di controllo rappresenta **le fondamenta di un controllo** interno efficace, dal momento che fornisce all'impresa una disciplina e una struttura.

L'AMBIENTE DI CONTROLLO definisce l'atteggiamento generale di un'organizzazione, influenzando sulla consapevolezza del controllo in chi vi opera.

I controlli dell'ambiente di controllo sono generalmente di natura pervasiva. Essi non prevengono direttamente, né individuano e correggono, un errore significativo. Essi costituiscono invece le fondamenta sulle quali si basano tutti gli altri controlli.



Ambiente di controllo

Nelle imprese di dimensioni minori, il coinvolgimento attivo di un proprietario-amministratore competente (un punto di forza dell'ambiente di controllo) può ridurre considerevolmente la necessità di altre attività di controllo quali la separazione delle funzioni.

Di conseguenza, i punti di forza dell'ambiente di controllo possono servire indirettamente a prevenire, ovvero ad individuare e correggere, alcuni tipi di errori.

La valutazione dei rischi

Nelle imprese di dimensioni minori in cui è improbabile che esista un processo formale di valutazione dei rischi, **il revisore discute con la direzione** su come siano stati identificati e affrontati i rischi connessi all'attività svolta.

Gli aspetti che il revisore dovrebbe considerare sono le modalità con cui la direzione:

- ❖ identifica i rischi rilevanti ai fini dell'informativa finanziaria;
- ❖ stima la significatività dei rischi;
- ❖ valuta la probabilità che tali rischi si verifichino;
- ❖ decide sulle azioni da intraprendere per gestirli.

Sistema informativo

Input

Operazioni, eventi e condizioni

Processi
aziendali

Rilevare, registrare, elaborare le operazioni (inclusi eventi e condizioni) e darne informativa e mantenere la trasparenza (salvaguardare, classificare, misurare, ecc.) per le relative attività, passività e patrimonio netto.
Risolvere elaborazioni errate di operazioni
Gestire e verificare le responsabilità delle forzature dei sistemi o dei casi in cui sono stati scavalcati i controlli

Sistemi
contabili

Trasferire le informazioni dai sistemi di elaborazione delle operazioni ai libri contabili
Cogliere le informazioni per eventi/condizioni rilevanti escluse le operazioni (ammortamento delle attività, valutazione delle rimanenze, crediti, ecc.)
Accumulare, registrare, elaborare, sintetizzare e fornire indicazione delle altre informazioni che è necessario esporre in bilancio.
Usare le scritture contabili ordinarie e non per registrare operazioni, stime e rettifiche.

Output

Bilancio (includere le informazioni integrative)

Fonte Guida IFAC vol 1 ver. 3



Attività di controllo

Le attività di controllo sono costituite dalle direttive e dalle procedure che aiutano a garantire che le indicazioni della direzione siano eseguite.

Ne sono esempi i controlli per garantire che:

- le merci non siano spedite se sussiste il rischio che il credito diventi inesigibile,
- i controlli per assicurare che siano effettuati soltanto gli acquisti autorizzati.

Tali controlli fronteggiano i rischi che, qualora non attenuati, minaccerebbero il conseguimento degli obiettivi dell'impresa.

Monitoraggio

Il monitoraggio valuta l'efficacia del controllo interno nel corso del tempo. L'obiettivo è di assicurare che i controlli stiano funzionando correttamente e, in caso negativo, intraprendere le azioni correttive necessarie.

Il monitoraggio fornisce un feedback alla direzione sul fatto se il sistema di controllo interno che questa ha configurato per attenuare il rischio sia:

- ❖ efficace nel fronteggiare i prestabiliti obiettivi di controllo;
- ❖ correttamente messo in atto e compreso dai dipendenti e collaboratori;
- ❖ quotidianamente utilizzato e rispettato;
- ❖ in una fase in cui necessita modifiche o miglioramenti per riflettere le mutate condizioni.

Il sistema di controllo interno

Casi operativi

Simone Sartini

Partner **Crowe Bompani**



Iter da seguire

Il **Revisore** o il **Collegio Sindacale** devono:

- 1) Determinare il rischio intrinseco attraverso la conoscenza della società e della sua attività
- 2) Determinare il rischio di controllo mediante la conoscenza delle procedure contabili ed amministrative interne alle società.



Livelli di rischio

I principi di Revisione individuano il rischio di controllo in:

- **Rischio BASSO:**

Alta affidabilità del sistema di controllo interno -> Verifiche di conformità

- **Rischio MEDIO:**

Incertezza sul sistema di controllo interno -> Verifiche di conformità laddove il sistema è affidabile e
Verifiche di validità laddove le procedure interne sono carenti

- **Rischio ALTO:**

Bassa affidabilità del sistema di controllo interno -> Verifiche di validità

Tipologie di verifiche

Verifiche di conformità o tests of controls

perseguono lo scopo di consentire al revisore l'acquisizione di elementi probativi **sufficienti ed appropriati** a comprendere quanto sono efficaci i controlli interni svolti dall'impresa al fine di prevenire, individuare e correggere eventuali errori significativi derivanti da mancati controlli (**control approach**)

Le procedure di conformità più comuni sono:

- ❖ le **interviste** al personale;
- ❖ le **indagini** e le **ispezioni**;
- ❖ l'osservazione del **funzionamento delle procedure di controllo interno** e la loro analisi;
- ❖ le **verifiche documentali** e l'esame dei riscontri.

Tipologie di verifiche

Verifiche di validità o substantive procedures

perseguono invece lo scopo di individuare eventuali errori significativi a livello di singole asserzioni (**substantive approach**)

Le procedure di validità possono essere suddivise in:

- ❖ procedure di **analisi comparativa**;
- ❖ **verifiche di dettaglio** su classi di operazioni, saldi contabili e informativa (“**test di dettaglio**”)

I principali cicli aziendali

- **Ciclo Passivo: Acquisti/fornitori;**
- **Ciclo Attivo: Vendite/clienti;**
- **Ciclo Finanziario: cassa/banche;**
- **Ciclo Risorse umane;**
- Ciclo Produzione: magazzino;
- Ciclo Immobilizzazioni materiali e immateriali;
- Ciclo I.T. (Information Technology);
- Ciclo Titoli e partecipazioni;
- **Ciclo Debiti a lungo termine;**
- Ciclo Patrimonio netto;
- Ciclo Fair value e strumenti finanziari derivati

Ciclo passivo: costi – debiti - pagamenti

RISCHIO DI REVISIONE

- a) Rischio che gli acquisti di beni e servizi non siano:
1. autorizzati
 2. effettuati alle condizioni più convenienti
 3. necessari all'attività dell'impresa
- b) Rischio che le merci ed i servizi ricevuti:
1. non siano conformi a quelli ordinati
 2. non siano controllati all'atto del ricevimento o della prestazione
 3. non siano registrati nel periodo di competenza
 4. non vengano rilevati o vengano rilevati non correttamente



Ciclo passivo: costi – debiti - pagamenti

RISCHIO DI REVISIONE

- c) Rischio che le fatture o le note di debito e credito non vengano contabilizzate correttamente
- d) Rischio che le fatture vengano pagate due volte o che siano pagate a soggetti economici diversi



Ciclo passivo: costi – debiti - pagamenti

OBIETTIVI DEL CONTROLLO INTERNO (1 di 4)

1. La procedura di controllo interno deve prevedere che tutti gli ordini a fornitori siano fatti sulla base di adeguate previsioni di acquisto a Fornitori accreditati sulla base di informazioni attendibili.
2. La procedura di controllo interno deve prevedere che tutti gli ordini fatti ai fornitori siano formalizzati per iscritto, autorizzati da persone competenti e conservati in apposito archivio.

Ciclo passivo: costi – debiti - pagamenti

OBIETTIVI DEL CONTROLLO INTERNO (2 di 4)

3. Le merci ricevute devono essere sottoposte a verifiche di conformità con l'ordine scritto (tipo di materiale, qualità, quantità, ecc.).
4. Esistenza di una buona separazione di funzioni fra chi richiede la merce, chi la ordina, chi la controlla, chi registra il debito in contabilità generale, chi paga il fornitore, chi emette note di credito/debito.



Ciclo passivo: costi – debiti - pagamenti

OBIETTIVI DEL CONTROLLO INTERNO (3 di 4)

5. Il sistema deve prevedere un tempestivo controllo delle fatture ricevute, con ordine e con benestare di chi ha controllato fisicamente la merce.
6. Le fatture devono essere registrate entro i termini legali e pagate entro i termini stabiliti per evitare addebiti da parte del fornitore per interessi di mora. Il pagamento è comunque subordinato ai controlli di conformità delle merci ricevute.



Ciclo passivo: costi – debiti - pagamenti

OBIETTIVI DEL CONTROLLO INTERNO (4 di 4)

7. La procedura deve assicurare che le fatture siano registrate nel periodo di competenza, per il completo ammontare e nei conti di pertinenza.

8. Resi a fornitori: Deve essere stabilito un controllo sui resi a fornitori e sui reclami effettuati ed eseguire le opportune registrazioni di magazzino.



Thank you

s.sartini@crowe-bompani.it

Crowe AS SpA is a member of Crowe Global, a Swiss Verein. Each member firm of Crowe Global is a separate and independent legal entity.

Crowe Global is a leading international network of separate and independent accounting and consulting firms that may be licensed to use "Crowe" in connection with the provision of accounting, auditing, tax, consulting or other professional services to their clients. Crowe Global itself is a non-practicing entity, and does not provide professional services in its own right. Neither Crowe Global nor any member is liable or responsible for the professional services performed by any other member.

© 2020 Crowe AS SpA*



Smart decisions. Lasting value.

Grazie per l'attenzione!

I nostri uffici

MILANO

Via Leone XIII, 14 - 20145

Tel. +39 02 45391500

info@crowe-as.it

ROMA

Via Flaminia, 21 - 00196

Tel. +39 06 68395091

inforoma@crowe-as.it

FIRENZE

Viale Giuseppe Mazzini, 26

50132 Firenze

Tel. +39 055.2347902

info@crowe-as.it

TORINO

Corso Matteotti, 17 - 10121

Tel. +39 011 5119166

infotorino@crowe-as.it

PADOVA

Via Nona Strada, 23Q - 35129

Tel. +39 049 7441000

infopadova@crowe-as.it

PISA

Via di Mezzanina, 16

56012 Firenze

Tel. +39 050. 393005

info@crowe-as.it

GENOVA

Via XX Settembre, 33/7 - 16121

Tel. +39 010 8178718

info@crowe-as.it

BRESCIA

Piazza Paolo VI, 21- 25121

Tel. +39 02 45391500

info@crowe-as.it



NOTICE: Crowe AS SpA is a member of Crowe Global, a Swiss verein. Each member firm of Crowe Global is a separate and independent legal entity. Crowe AS SpA and its affiliates are not responsible or liable for any acts or omissions of Crowe Global or any other member of Crowe Global. Crowe Global does not render any professional services and does not have an ownership or partnership interest in Crowe AS SpA.
© 2020 Crowe AS SpA