

AUDITORS ASSOCIATI SRL
Società di Revisione Contabile

RELAZIONE DI TRASPARENZA
ANNO 2016

Sommario

1. Forma giuridica, struttura proprietaria e di governo	3
1.a Forma giuridica	3
1.b Struttura proprietaria e Governance	3
2. Reti di appartenenza	4
3. Sistema di controllo interno della qualità	4
3.a Requisiti professionali e principi etici	5
3.b Responsabilità apicali	6
3.b.1 Procedure generali	6
3.b.2 Procedure specifiche per l'emissione di una proposta di incarico	7
3.b.3 Procedure specifiche per lo svolgimento di un incarico di revisione	7
3.c Accettazione e mantenimento della clientela	7
3.d Risorse umane	8
3.e Assegnazione degli incarichi	9
3.f Svolgimento dell'incarico	10
3.g Monitoraggio	11
4. Ultimo controllo della qualità	12
5. Enti di interesse pubblico oggetto di revisione legale	12
6. Informazioni finanziarie relative alle dimensioni operative della società di revisione	12
7. Informazioni sulla remunerazione dei Soci	13
8. Dichiarazioni del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18 del DLgs 39/2010	13

Introduzione

Secondo quanto previsto dall'articolo 18 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n°39, la Auditors Associati Srl pubblica la Relazione di Trasparenza 2016 (anche "la Relazione") che riguarda l'esercizio al 31 dicembre 2016.

1. Forma Giuridica, struttura proprietaria e di governo

1.a Forma Giuridica

La Auditors Associati Srl (di seguito anche "Auditors", "Auditors Associati Srl" o "la Società") è una società a responsabilità limitata con sede legale e operativa a Cagliari, via Dante 18, Codice Fiscale e Partita IVA 02331940920, che ha per oggetto sociale l'attività di revisione e organizzazione contabile di società, comprensiva dello svolgimento di tutte le attività, connesse e demandate dalle norme vigenti alle società di revisione.

Al 31 dicembre 2016 la Società è composta da due Soci, tre collaboratori ed un'impiegata con ruolo amministrativo.

La Auditors, fondata nel 1996:

- è registrata al R.E.A. n°177309 ed è autorizzata all'esercizio della revisione contabile con D.M. del 12 maggio 1997.
- è iscritta al n°114802 del Registro dei Revisori Legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, istituito in applicazione del decreto legislativo n°39/2010.
- è altresì autorizzata ed iscritta al n°70 dell'elenco tenuto dal Ministero del Lavoro alla Revisione legale delle cooperative ex art. 15 della Legge 15/92.

I soci titolari sono persone fisiche iscritte al Registro dei Revisori Legali, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n°39.

1.b Struttura proprietaria e Governance

Il capitale sociale, interamente versato, ammonta a euro 99.500.

Il Consiglio di Amministrazione della Auditors Associati Srl è attualmente composto dai soci fondatori Piero Maccioni, presidente del Consiglio di Amministrazione e responsabile Controllo di qualità, e Paolo Tamponi, Consigliere delegato con potere di firma e con delega alla funzione antiriciclaggio.

Ciascuno dei soci sopraindicati è titolare del 50% delle quote societarie.

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri di gestione degli affari sociali, fatte salve le materie che per legge o statuto sociale sono riservate all'Assemblea. Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre la responsabilità complessiva del sistema di controllo interno, con particolare riferimento ai controlli relativi alla qualità e al loro riesame periodico.

La Auditors Associati Srl è amministrata dai soci dott. Piero Maccioni e dott. Paolo Tamponi, entrambi dottori commercialisti e revisori legali regolarmente iscritti ai rispettivi ordini di riferimento.

Entrambi sono partner operativi e dispongono degli incarichi in funzione della tipologia e dell'impegno richiesto, ad ogni modo firmano disgiuntamente o congiuntamente le relative relazioni di revisione.

Non sussistendone l'obbligo legale o statutario non è stato nominato un collegio sindacale.

2. Reti di appartenenza e disposizioni giuridiche e strutturali che la regolano

La Auditors Associati Srl non appartiene ad alcuna rete professionale nazionale od internazionale, né direttamente, né indirettamente attraverso i suoi soci.

3. Sistema del controllo interno della qualità

Il sistema di controllo interno della qualità della Auditors Associati Srl recepisce quanto previsto dai principi di revisione ISA Italia, ed in particolare dal nuovo principio sul controllo della qualità ISQC1, adottati, con determina del Ragioniere Generale dello Stato del 23 dicembre 2014.

Gli obiettivi delle procedure di controllo della qualità riguardano:

- a. Requisiti professionali e principi etici
- b. Responsabilità apicali e procedure
- c. Accettazione e mantenimento della clientela.
- d. Risorse umane
- e. Assegnazione degli incarichi.
- f. Svolgimento dell'incarico
- g. Monitoraggio

È attualmente in corso il processo di adeguamento e di integrazione del regolamento interno della qualità sulla base dei suoi citati principi di revisione ed alle linee guida dell'Inter-

national Standard of Quality Control 1 (ISQC1) al fine di conformarsi agli standard professionali regolamentari. Tale processo, in conformità alle prescrizioni contenute nel citato ISQC1, consente di realizzare un sistema di qualità in maniera proporzionale alle esigenze ed alle risorse delle strutture professionali di ridotte dimensioni come la nostra società. La responsabilità sui controlli interni è affidata ad entrambi i soci.

3.a Requisiti professionali e principi etici

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

Il responsabile del controllo qualità deve vigilare sull'effettivo svolgimento delle procedure e segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione eventuali anomalie.

Riservatezza: i dipendenti, i professionisti abituali, i professionisti "free lance" e i collaboratori a progetto, sottoscrivendo il proprio contratto con la Società, assumono l'impegno a mantenere il segreto sulle informazioni riservate sia durante, sia dopo lo svolgimento dell'incarico professionale.

Indipendenza: i dipendenti, i professionisti abituali, i professionisti "free lance" e i collaboratori a progetto, sottoscrivendo il proprio contratto si impegnano, fra l'altro, a rispettare i requisiti di indipendenza nei confronti dei clienti della Auditors, a non prestare attività di consulenza ai clienti di Auditors e a non assumere incarichi incompatibili così come previsto dagli artt. 9, 10 del D.Lgs. 39/2010.

A tutti i soggetti precedentemente citati, viene inoltre richiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione in cui essi confermano:

- a. di essere a conoscenza delle direttive e delle procedure adottate dalla Società;
- b. di non possedere investimenti vietati e di non averne effettuati durante il periodo coperto dalla dichiarazione;
- c. di non avere relazioni non consentite e di non avere effettuato alcuna operazione vietata dalle direttive della Società;
- d. di essere indipendente nei confronti dei clienti segnalati nell'elenco aggiornato ricevuto;

- e. di impegnarsi a segnalare tempestivamente al responsabile del controllo qualità l'eventuale assunzione di nuovi incarichi personali o ogni altro potenziale accadimento che possa costituire minaccia al rispetto dei principi relativi all'indipendenza.

I collaboratori, i dipendenti e i professionisti, prima di sottoscrivere la suddetta lettera, sono tenuti a consultare la normativa vigente in tema di indipendenza, che viene messa a loro disposizione in società ed hanno, inoltre, l'obbligo di verificare l'insussistenza di eventuali cause di incompatibilità.

Per quanto riguarda l'utilizzo di collaboratori esterni o di personale di altre società di revisione, qualora si dovessero presentare la Auditors predisporrà contratti di collaborazione che prevedono specifiche clausole e garanzie in ordine al rispetto dei requisiti di indipendenza.

Con periodicità annuale, l'Ufficio Segreteria effettua una visura ordinaria di tutti gli amministratori, i soci, i collaboratori, i dipendenti e i professionisti della Società al fine di verificare gli incarichi ricoperti e il rispetto del requisito di indipendenza.

Ai sensi dall'art. 17 del D.Lgs. 39/10, il Consiglio di Amministrazione controlla che gli incarichi di revisione condotti nei confronti di EIP non siano affidati allo stesso partner per più di 7 esercizi consecutivi.

3.b Responsabilità apicali e procedure

Ad ogni Socio e collaboratore è richiesto si attenga ai principi di indipendenza, integrità, obiettività, riservatezza e professionalità.

Viste le dimensioni della nostra Società, i Soci hanno entrambi il compito di risolvere eventuali problemi su questioni riferibili ai principi etici applicabili quali integrità, obiettività, indipendenza, riservatezza e la professionalità. Ogni qualvolta dovesse nascere un nuovo rapporto di collaborazione con revisori esterni, verranno loro comunicate le direttive e le procedure attinenti i principi etici e se dovessero presentarsi delle modifiche, verranno anch'esse comunicate.

Ogni revisore firma un contratto con il quale si impegna a rispettare i principi e le procedure interne in materia di indipendenza e di riservatezza. Il personale amministrativo deve sottoscrivere un impegno di riservatezza.

3.b.1 Procedure generali

Le procedure generali possono riguardare tutti i tipi di incarico ed hanno il compito di determinare le condizioni di base per lo svolgimento dello stesso. Esse sono articolate nel seguente modo:

- La previsione di un regolamento interno sottoscritto da tutti i revisori;
- L'identificazione del Socio responsabile dell'incarico;
- La formazione dei revisori;
- Le procedure interne per il monitoraggio dei requisiti di indipendenza e l'aggiornamento con le eventuali modifiche.

3.b.2 Procedure specifiche per l'emissione di una proposta di incarico

Queste procedure hanno il compito di assicurare che la Auditors possa sottoscrivere l'impegno di svolgere qualsiasi incarico nel totale rispetto dei principi etici e di revisione. In base alla tipologia di incarico, sarà predisposta la documentazione specifica relativa all'Accettazione della Clientela/continuazione del rapporto.

3.b.3 Procedure specifiche per lo svolgimento di un incarico di revisione

Dopo aver ricevuto il conferimento dell'incarico di revisione, e quindi aver avuto conferma dalle procedure che non vi siano situazioni che possano portare al non rispetto dei principi etici e di revisione da parte dei Soci e dei collaboratori, si procede con la predisposizione dello staff che sarà composto da:

- Socio revisore – responsabile dell'incarico;
- Senior
- Assistente revisore
- Eventuale Stagista/tirocinante

Il socio firmatario dovrà accertarsi che tutti i membri, egli compreso, abbiano compilato e firmato i moduli relativi alla valutazione dell'incarico, ognuno per la sua sezione; inoltre, ogni membro dovrà compilare e dichiarare sempre attraverso il modulo "dichiarazione di indipendenza" il rispetto - per ogni incarico di revisione - di tale principio.

3.c Accettazione e mantenimento della clientela

L'accettazione viene solitamente preceduta da uno o più incontri tra il Socio responsabile e

i rappresentanti del cliente potenziale.

Prima di emettere la proposta di incarico, il Socio deve:

- Ottenere la documentazione e le informazioni dalla società richiedente, relativi alla stessa o al gruppo;
- Verificare non ci siano cause di incompatibilità sua e dell'altro Socio;
- Raccogliere in via informale informazioni relative al cliente, tramite i mezzi a sua disposizione (internet, banche dati);
- Contattare l'eventuale revisore precedente o il collegio sindacale, ottenere informazioni sulle motivazioni che hanno determinato la ricerca di un nuovo revisore, sull'integrità della Direzione, sulle divergenze con la stessa sugli aspetti contabili e di controllo, nonché su qualsiasi fatto o evento che ne abbia causato il recesso;
- Determinare le risorse necessarie, sia in termini di staff interno che di eventuali specialisti esterni.
- Stabilire l'eventuale bisogno di effettuare un riesame interno della qualità dell'incarico;
- Documentare la determinazione del corrispettivo indicato nella proposta;
- Redigere e siglare un documento di valutazione complessivo dell'indipendenza,
- Valutare il rischio antiriciclaggio e gli adempimenti di adeguata verifica della clientela ex D.lgs. 231/07.

L'accettazione viene valutata da entrambi i Soci.

Alla scadenza dell'incarico (o dell'incarico annuale, nel caso non si tratti di incarichi pluriennali), i Soci in seduta comune valutano se il rapporto col cliente possa continuare e le dovute azioni, nel caso siano necessarie, da mettere in atto per il miglioramento della prestazione.

Nel caso le condizioni preesistenti siano state modificate da situazioni che comportino il recesso dall'incarico, sempre in seduta comune, i Soci documenteranno le cause e ne informeranno la direzione del cliente e gli organi di governance.

3.d Risorse umane

1. Assunzioni

I Soci programmano periodicamente le esigenze di personale definendo il numero di assunzioni in base al portafoglio clienti, alla crescita prevista e alle cessazioni dei rapporti

di collaborazione.

La valutazione dei metodi di ricerca, selezione e scelta definitiva dei candidati, nonché della tipologia di inquadramento, spetta ai Soci.

2. Sviluppo professionale e avanzamento

Il percorso di crescita personale dovrebbe caratterizzare tutta la vita, lavorativa e non, di una persona. La nostra società punta al miglioramento delle persone e delle loro capacità, sia personali sia professionali.

In ogni inizio di rapporto di collaborazione, ai nostri revisori vengono illustrati:

- l'indirizzo e le norme per la formazione e la crescita professionale permanente;
- le qualità e le qualifiche dei vari ruoli di responsabilità all'interno della Società;
- le prestazioni attese e l'esperienza necessaria per l'avanzamento di livello.

La formazione e la crescita professionale permanente sono garantite sia da un programma di formazione interna (sviluppato in base alla tipologia di incarichi) che dall'addestramento sul lavoro.

Con il programma di formazione interna, il revisore viene stimolato a raggiungere uno standard professionale elevata e riceve un continuo supporto tecnico e, in caso di necessità, psicologico.

Il programma, prevede quanto segue:

- la possibilità di essere affiancati da un mentore (socio);
- la definizione di un programma annuale, soggetto a modifiche continue, di corsi interni di formazione e favorendo la fruizione a corsi professionali esterni, tenuti da ordini professionali e società specializzate;
- la possibilità di usufruire di una biblioteca digitale e cartacea a cui accedere da qualsiasi postazione di lavoro (anche presso i clienti);
- la previsione di un monte ore annuali per la formazione.

L'addestramento sul lavoro, viene affrontato secondo i seguenti punti:

- la conoscenza, *step by step*, di tutte le aree di audit;
- la conoscenza dei vari settori economici;
- la conoscenza graduale di tutte le tipologie di incarico professionale di organizzazione e revisione contabile.

Ogni anno i vari componenti dello staff vengono valutati dai Soci.

3.e Assegnazione degli incarichi

Gli incarichi vengono assunti dai Soci in funzione del cliente e della tipologia di audit.

Più precisamente, la composizione dello staff viene definita dai Soci in funzione delle seguenti caratteristiche:

- dimensione, complessità e livello di rischio dell'incarico;
- disponibilità di personale;
- conoscenze e competenze specialistiche del settore;
- esigenze del cliente;
- calendario prevedibile di svolgimento dell'incarico;
- continuità e rotazione periodica del personale;
- opportunità di addestramento sul lavoro.

3.f Svolgimento dell'incarico

Al fine di mantenere un alto standard della qualità del lavoro, sono previste:

- un'adeguata supervisione a tutti i livelli organizzativi, commisurata alla formazione professionale, competenza ed esperienza del personale incaricato;
- una formazione continua data dall'aggiornamento costante. All'affiancamento da parte dei colleghi più esperti ai colleghi con meno esperienza e conoscenza di tutte le aree di audit o del settore specifico in cui il cliente/società opera;
- un'apposita modulistica e schemi standardizzati per la forma e il contenuto delle carte di lavoro;
- procedure di riesame interno della qualità a livello di singolo incarico di revisione quando richiesto in base ai principi e alle procedure.

Ogni incarico di revisione viene pianificato dal responsabile insieme agli altri membri del team:

- sviluppando i dati conoscitivi di base e i dati risultanti dagli incarichi precedenti;
- esaminando le attuali condizioni economiche che incidono sull'attività del cliente e sul settore economico in cui questo opera;
- definendo e motivando le aree critiche di revisione;
- predisponendo un dettagliato programma di revisione;

- effettuando riunioni con lo staff per condividere la pianificazione, gli obiettivi e i principali rischi identificati ricordando la necessità di rispettare i principi etici svolgendo l'incarico con il dovuto scetticismo professionale.

Il lavoro eseguito dai membri meno esperti del team viene adeguatamente riesaminato dai membri più esperti; in particolare il responsabile dell'incarico riesamina tempestivamente:

- la pianificazione e il programma di revisione;
- le valutazioni dei rischi;
- la documentazione degli elementi probativi ottenuti e le relative conclusioni,
- il bilancio, le proposte di rettifiche emerse dal lavoro di revisione e la bozza della relazione di revisione.

Il riesame interno della qualità a livello di singolo incarico di revisione viene svolto dal Socio non responsabile dell'incarico, ed è attivato solo nei casi previsti dalle procedure interne. In presenza di un membro esterno del team di revisione con competenze in un'area specialistica, il responsabile dell'incarico accerta preventivamente le sue competenze professionali e la sua indipendenza, definendo gli obiettivi del suo lavoro, la natura e la tempistica delle verifiche del lavoro svolto, per valutarne la ragionevolezza e i risultati raggiunti.

Qualora dallo svolgimento dell'incarico dovessero emergere aspetti e criticità tali da richiedere una consultazione interna, il responsabile dell'incarico dovrà contattare il collega con le conoscenze e l'esperienza necessaria, fornendo gli elementi pertinenti affinché possa esprimere un parere informato.

3.g Monitoraggio

Con cadenza annuale, il consiglio di amministrazione delibera la nomina del responsabile del controllo qualità, incaricato di svolgere le verifiche di monitoraggio sulle procedure adottate dalla Società.

Il responsabile incaricato procede ad una formale verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno, accertando, sulla base di verifiche a campione, che tutte le previsioni normative e le procedure delineate siano applicate costantemente e correttamente. In particolare, sono condotte verifiche in merito al rispetto delle direttive e delle procedure in tema di accettazione e mantenimento dei clienti e degli incarichi, del processo di consultazione, nonché sull'effettiva applicazione ed osservanza dei principi, delle norme e delle procedure in materia di indipendenza e incompatibilità. Tali verifiche sono condotte

almeno con cadenza annuale su un campione di clienti ritenuti maggiormente significativi (tipicamente i controlli vengono pianificati ed effettuati nel mese di settembre). L'esito delle verifiche condotte viene formalizzato entro il mese successivo in un memorandum interno, di cui vengono informati i responsabili dei lavori, affinché assumano gli opportuni interventi. Nel memorandum sono indicate anche le azioni correttive per sanare le eventuali carenze riscontrate.

Inoltre, è stata istituita una procedura di monitoraggio sugli incarichi che prevede che un partner non coinvolto sul progetto, riveda le carte di lavoro di specifici incarichi. A questo fine, ogni anno, il responsabile del controllo qualità seleziona uno o due clienti per ciascun socio operativo sui quali effettuare il monitoraggio degli incarichi. Il criterio di selezione adottato prevede che tali verifiche siano preferenzialmente condotte sugli Enti di Interesse Pubblico (ove presente) e, in assenza, sugli incarichi più rilevanti o che abbiano presentato significative difficoltà operative. Contestualmente alla selezione degli incarichi da sottoporre a verifica, viene quindi indicato anche il socio incaricato di coordinare tale controllo. L'esito del lavoro svolto sul monitoraggio degli incarichi è documentato mediante la compilazione di un apposito memorandum, contenente la descrizione delle criticità riscontrate e delle azioni correttive da intraprendere, che deve essere portato a conoscenza, entro il mese successivo alle verifiche svolte, del socio responsabile dell'incarico e, quindi, del team che ha svolto il lavoro.

4. Ultimo controllo della qualità

La Società, non avendo mai svolto in precedenza incarichi di revisione legale in favore di enti di interesse pubblico, non era finora soggetta al controllo di qualità ai sensi dell'art.22 del D.Lgs 39/2010.

5. Enti di interesse pubblico oggetto di revisione legale

L'unico "Ente di Interesse Pubblico" sulla base della definizione contenuta nell'art. 16 del D.Lgs 27 gennaio 2010, n°39, il cui bilancio sarà oggetto di revisione legale da parte della società di revisione nell'esercizio sociale chiuso al 31 dicembre 2016 è dato dalla Banca di Credito Cooperativo di Cagliari Società Cooperativa.

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

Le informazioni di seguito riportate sono riferite all'esercizio chiuso al 31 dicembre 2015.

Alla data di pubblicazione delle presenti informazioni il bilancio per l'esercizio 2016 non risulta ancora approvato dall'Assemblea dei Soci. Nell'aggregazione dei dati sotto riportati, effettuata secondo le modalità richieste dalla normativa in materia di trasparenza, si è tenuto conto della classificazione dei ricavi prevista dalla Comunicazione Consob n°99009588 del 12 febbraio 1999.

Tipologia ricavo	Importi al 31.12.2015
Ricavi da corrispettivi per attività di revisione legale	44.570
Ricavi da corrispettivi per altri servizi di verifica	77.441
Ricavi da corrispettivi per servizi di consulenza fiscale	-
Ricavi da corrispettivi per altri servizi diversi dalla revisione contabile	-
Totale Ricavi	122.011

7. Informazioni sulla remunerazione dei Soci

I Soci attualmente non hanno un compenso fisso annuale, percepiscono compensi in misura variabile in relazione all'andamento economico della gestione, in funzione degli incarichi sottoscritti e svolti da ciascun socio.

8. Dichiarazioni del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18 del DLgs 39/2010

- Si dichiara, ai sensi di quanto richiesto dall'art. 18 del DLgs 27 gennaio 2010 n° 39, che il sistema di controllo interno della qualità adottato dalla Auditors Associati Srl e come sopra descritto ha come obiettivo di assicurare con ragionevole sicurezza che gli incarichi di revisione siano svolti in conformità alle norme applicabili e ai principi tecnico-professionali di riferimento. Avuto riguardo al disegno e all'operatività del sistema di controllo interno della qualità e ai risultati dell'attività di monitoraggio svolte dalla società si ha motivo di ritenere che esso abbia operato in modo efficace nel corso dell'esercizio sociale oggetto della presente relazione.
- Le misure adottate dalla Auditors Associati Srl in materia di indipendenza sono ritenute idonee a garantire il rispetto delle disposizioni degli artt. 10 e 17 del DLgs 27 gennaio 2010 n° 39. La società esegue verifiche interne di conformità con le disposizioni applicabili in materia di requisiti di indipendenza delle società di revisione legale.

- Le misure adottate dalla Auditors Associati Srl in materia di formazione sono ritenute idonee a garantire con ragionevole sicurezza il rispetto delle norme in materia di formazione continua.

Per il Consiglio di Amministrazione



Piero Maccioni

Cagliari, 31 marzo 2017