

# **LA VIGILANZA DEL COLLEGIO SINDACALE SULL'ADEGUATEZZA DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

## **LE IMPRESE DI MINORI DIMENSIONI**

**Dott. Leonardo Palma**

## INTRODUZIONE

Quando una società può essere considerata “di minori dimensioni”?

E' necessario fare riferimento a:

- **caratteristiche quantitative**
- **caratteristiche qualitative**

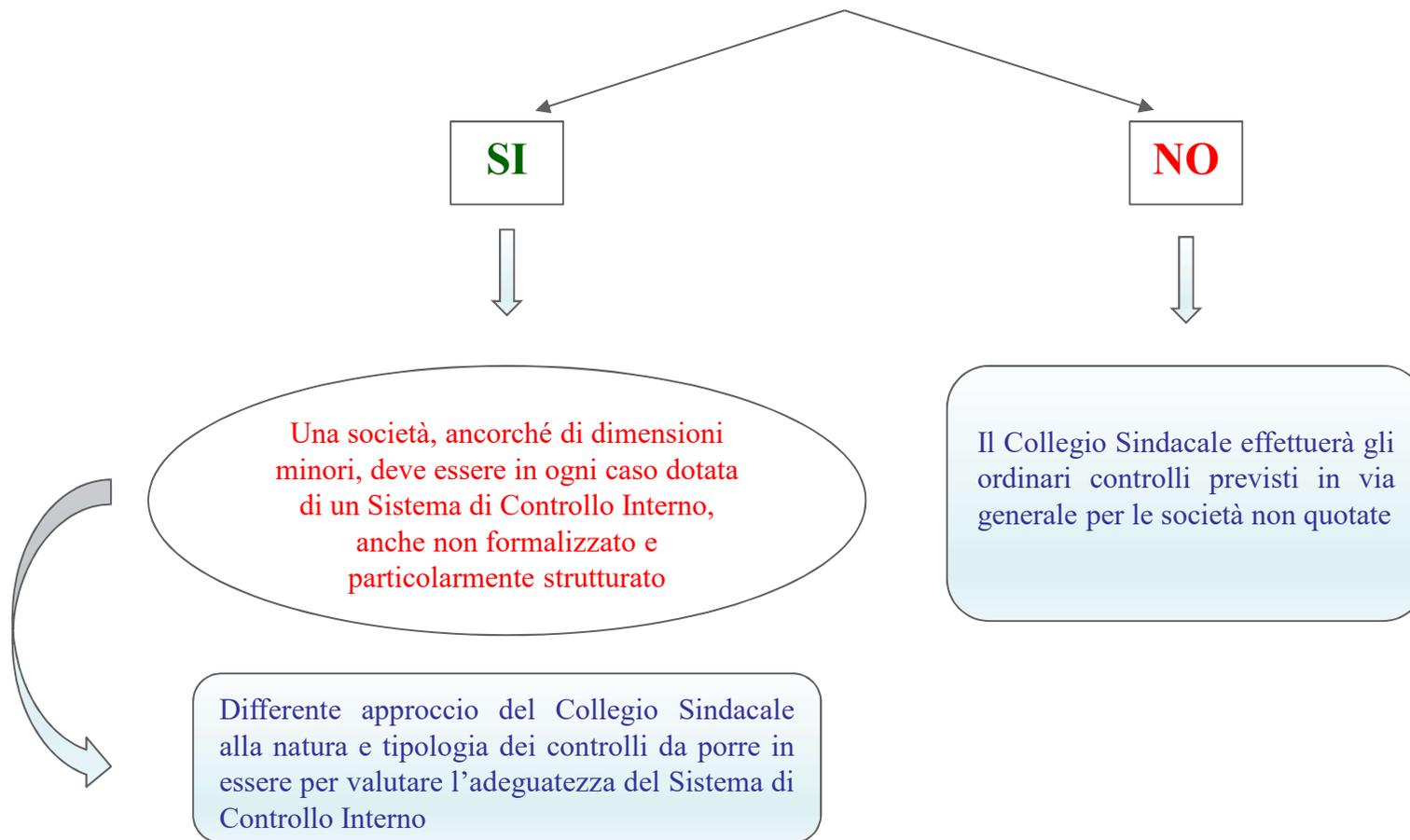
## CARATTERISTICHE QUANTITATIVE

- ✓ Ricavi
- ✓ Numero medio di dipendenti
- ✓ Attività e Passività
  
- ✓ Si ritiene utile fare riferimento ai parametri indicati nell'art. 2435-bis c.c.:
  - ❖ *Attivo dello stato patrimoniale non superiore ad € 4.400.000,00*
  - ❖ *Ricavi delle vendite e delle prestazioni inferiori ad € 8.800.000,00*
  - ❖ *Numero medio di dipendenti non superiore a 50 unità*

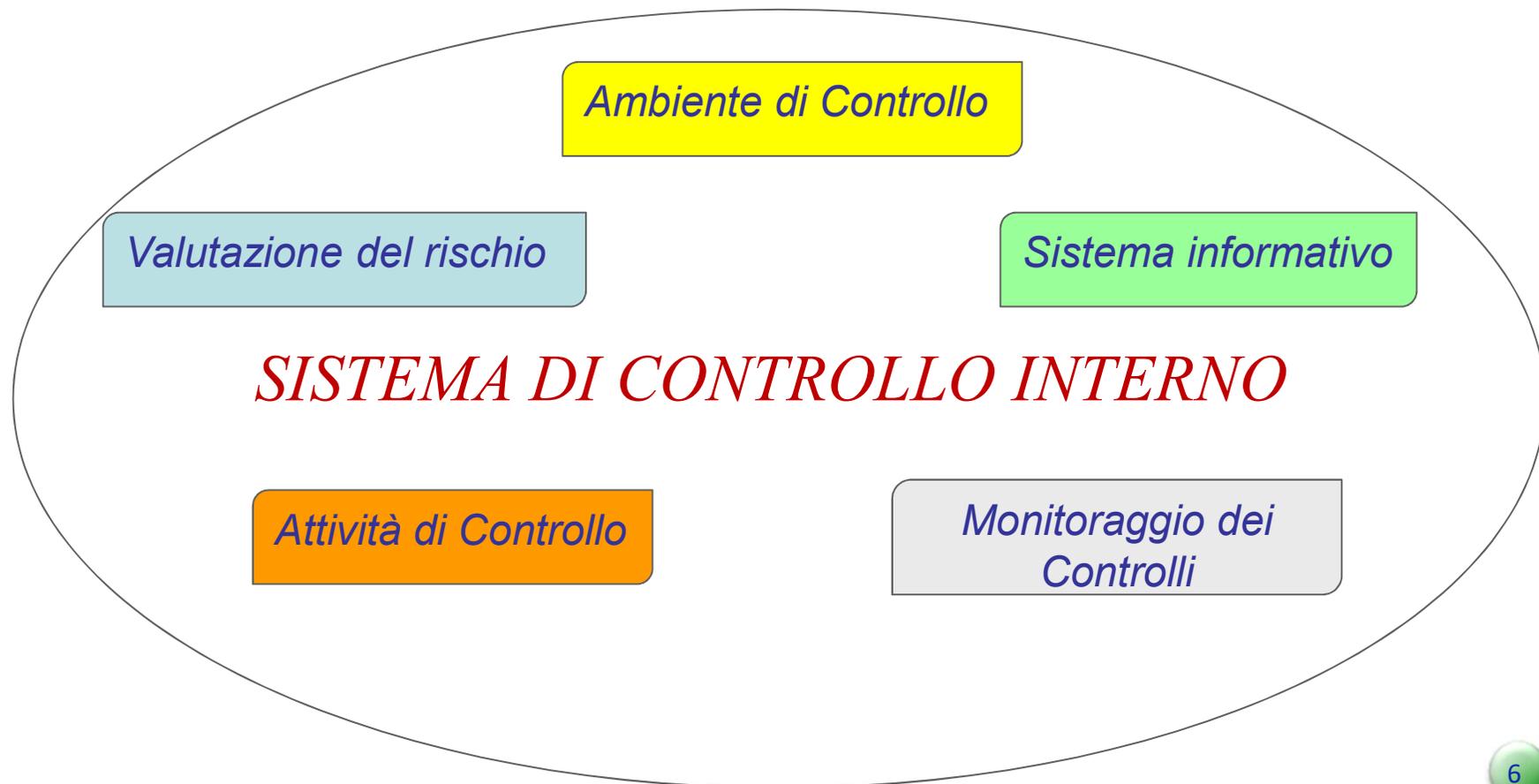
## CARATTERISTICHE QUALITATIVE

- *la concentrazione della proprietà e della direzione in un numero limitato di soggetti*
- *la semplicità delle operazioni e dei sistemi contabili*
- *l'unica o la limitata linea di attività e/o gamma di prodotti e servizi*
- *la semplicità della struttura organizzativa aziendale*
- *l'accorpamento di funzioni aziendali o l'attribuzione di diverse funzioni al medesimo personale*
- *l'unico o il limitato numero di insediamenti*

## SULLA BASE DELLE CARATTERISTICHE QUALITATIVE E QUANTITATIVE LA SOCIETA' PUO' ESSERE CONSIDERATA UN'IMPRESA DI MINORI DIMENSIONI ?



## CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO ADOTTATO DALL'IMPRESA DI MINORI DIMENSIONI



## **I CONTROLLI DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE**

- Il Collegio Sindacale avrà cura di verificare che il Sistema di Controllo Interno sia presente e ne sia a conoscenza tutta la struttura e le singole funzioni aziendali.
- A tal fine avrà cura, altresì, di acquisire elementi probativi sull'efficacia dei controlli tramite procedure di conformità applicate alle diverse componenti del sistema di controllo interno.
- La tipologia e l'ampiezza delle procedure di conformità prescelte dipenderanno dalle dimensioni, dalla complessità della struttura societaria, dalla natura dei sistemi contabili e di controllo utilizzati.

## I CONTROLLI DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE

Le procedure potranno includere:

- i. la verifica della documentazione giustificativa di operazioni e/o fatti di gestione
- ii. la richiesta di informazioni sui controlli effettuati e loro osservazione diretta
- iii. la nuova effettuazione di procedure di controllo
- iv. l'esecuzione di indagini con il personale coinvolto chiedendo il loro parere sulla validità delle procedure e dei controlli in essere

## **L'AVVENUTO SUPERAMENTO DEI PUNTI DI DEBOLEZZA**

Qualora il Collegio Sindacale dovesse riscontrare punti di debolezza o problematiche di entità tali da compromettere tutto il Sistema di Controllo Interno o parti dello stesso, il Collegio Sindacale dovrà:

- segnalare tempestivamente i punti di debolezza riscontrati ai soggetti preposti alla Direzione, al “proprietario - amministratore” o, in generale, all’organo amministrativo, affinché adottino i necessari provvedimenti per superare le criticità evidenziate
- verificare che i punti di debolezza evidenziati siano stati corretti o superati con nuove e più idonee e valide procedure di controllo interno

## Questionario – AMBIENTE DI CONTROLLO

- E' stato definito un codice di condotta che disciplini le modalità operative di conduzione del business, i conflitti di interesse, i comportamenti attesi in applicazione di criteri etici?
- Il management corrobora le indicazioni fornite in merito a comportamenti etici attraverso l'esempio?
- Viene adeguatamente considerato il coinvolgimento del top management, la sua indipendenza rispetto a funzioni operative, la sua professionalità, l'attività di supervisione esercitata, l'appropriatezza delle sue azioni?
- Sono definiti un Consiglio di amministrazione e, ove applicabili, comitati di Direzione con ruoli e responsabilità chiaramente identificati?
- Lo stile di Direzione adottato dal management è coerente con la dimensione e la complessità dell'impresa?
- La struttura organizzativa è coerente con la dimensione e la complessità dell'impresa e definita in modo chiaro al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali?
- Esiste un organigramma ufficiale ed aggiornato ad ogni cambiamento?
- Sono redatte e sistematicamente aggiornate le descrizioni delle funzioni e delle responsabilità per i diversi livelli gerarchici?
- È previsto un processo di assegnazione di responsabilità, deleghe, segregazione dei compiti coerenti con gli obiettivi aziendali e i requisiti normativi e regolamentari?

## Questionario – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- Il management svolge un'attività di valutazione del rischio di errori significativi su base periodica o, comunque, tempestiva, identificando i rischi maggiormente significativi?
- È definita una procedura che consenta di valutare i rischi identificati?
- È definito un criterio di stima della probabilità di manifestazione dei fattori di rischio?
- È stata definita una procedura che consenta di decidere quali siano le azioni da intraprendere per fronteggiare i rischi identificati e valutati?
- Il processo di valutazione dei rischi e di determinazione delle azioni da porre in essere per fronteggiarli è coerente con natura, dimensione e complessità dell'impresa?

## Questionario – SISTEMA INFORMATIVO

- Il Consiglio di Amministrazione riceve informazioni sufficienti e tempestive a fini di monitoraggio degli obiettivi del management e delle strategie aziendali?
- Le informazioni di carattere finanziario sono comunicate in maniera chiara all'interno dell'impresa?
- È definito un meccanismo di comunicazione di ruoli e responsabilità all'interno dell'impresa?
- Vengono predisposte situazioni di bilancio infrannuali complete e tali situazioni sono coerenti con il bilancio annuale?
- I risultati economici e finanziari sono analizzati?
- Il processo di pianificazione è formalizzato?
- Il controllo di gestione viene realizzato attraverso lo strumento del budget?
- Il sistema dei budget annuali comprende un budget economico, un piano finanziario ed un budget degli investimenti?
- L'impresa dispone di una procedura formale intesa a garantire l'osservanza di tutte le formalità richieste dalla legge civile e fiscale (deposito bilanci, vidimazioni, libri e scritture obbligatorie ecc.)?
- L'impresa dispone di un apposito servizio legale e fiscale, ovvero, in caso contrario, le dimensioni e le specifiche problematiche d'impresa ne giustificerebbero l'introduzione?

## Questionario – ATTIVITA' DI CONTROLLO

### CICLO ACQUISTI - PAGAMENTI

- Tutti gli acquisti sono propriamente autorizzati?
- Sono accettati solo beni e servizi ordinati?
- Sono tenute evidenze degli ordini di acquisto inevasi?
- Il ricevimento di merci e servizi viene adeguatamente controllato?
- I resi ed i reclami nei confronti di fornitori vengono controllati?
- Le fatture passive sono adeguatamente controllate e approvate?
- Tutte le transazioni di acquisto effettuate sono registrate in modo accurato e tempestivo?
- Gli acquisti sono registrati nel periodo di competenza?
- I pagamenti a fornitori sono autorizzati e contabilizzati in maniera completa ed accurata?
- Sono effettuati pagamenti solo a fronte di acquisti autorizzati?

## Questionario – ATTIVITA' DI CONTROLLO

### CICLO VENDITE - INCASSI

- Tutte le vendite e tutti i resi sono propriamente autorizzati?
- Sono tenute evidenze degli ordini di vendita inevasi?
- Vengono emesse fatture a clienti per tutte le merci spedite ed i servizi resi?
- Le operazioni di vendita sono registrate in modo accurato e tempestivo?
- Le vendite sono registrate nel periodo di competenza?
- Le vendite per contanti sono adeguatamente controllate?
- Gli incassi sono registrati in modo completo ed accurato?
- I resi ed i reclami da parte di clienti vengono controllati?
- Le fatture di vendita e le note di credito a clienti sono controllati ed approvati?
- I crediti verso clienti costituiscono oggetto di controllo periodico e sistematico?
- I crediti scaduti sono monitorati e valutati correttamente?

## Questionario – ATTIVITA' DI CONTROLLO

### CICLO MAGAZZINO

- Le giacenze di magazzino sono soggette ad un adeguato controllo contabile?
- Tutti i movimenti di magazzino sono registrati in modo accurato e tempestivo?
- Le procedure per l'inventario fisico delle giacenze di magazzino sono adeguate?
- Le giacenze di magazzino obsolete o a lento rigiro sono identificate?
- I costi unitari delle giacenze di magazzino sono correttamente determinati?
- Le rimanenze di magazzino sono valutate correttamente?

### CICLO RETRIBUZIONI

- Esiste un controllo tra le presenze del mese e quanto elaborato nei cedolini paga?
- I pagamenti delle retribuzioni sono fatti solo a dipendenti della società ed in coerenza con le retribuzioni autorizzate ed accuratamente calcolate?
- Le retribuzioni sono correttamente contabilizzate?
- Le retribuzioni sono registrate nel periodo di competenza?
- Le disposizioni di legge e dei contratti di lavoro sono osservate?

## Questionario – MONITORAGGIO DEI CONTROLLI

- Il management definisce un processo continuativo volto al monitoraggio del sistema di controllo interno e di reportistica, identificando tempestivamente eventuali carenze?