



# MANUALE DELLA QUALITA'

R.P.& T. Srl – società di revisione legale dei conti

*Il seguente manuale contiene le procedure approvate da R.P.&T. Srl al fine di garantire il rispetto della qualità del lavoro conformemente ai principi di revisione legale dei conti di riferimento -*



## Sommario

Dichiarazione delle direttive generali.....	4
Ruoli e responsabilità generali di tutti i partner e del personale professionale .....	4
1. Le responsabilità apicali per la qualità nel soggetto abilitato alla revisione .....	5
1.1 Tone at the Top - Comportamento esemplare del vertice.....	5
1.2 Ruoli nel controllo della qualità.....	6
2. Principi etici applicabili .....	6
2.1 Indipendenza .....	6
2.1.1 Responsabilità – Il soggetto abilitato alla revisione .....	7
2.1.2 Responsabilità – Partner e personale professionale .....	7
2.1.3 Rotazione del personale negli incarichi di revisione contabile delle società non quotate .....	8
3. Accettazione e mantenimento dei rapporti con il cliente e di incarichi specifici.....	8
3.1 Accettazione e mantenimento dell’incarico.....	8
3.1.1 Potenziali nuovi clienti.....	8
3.1.2 Clienti già acquisiti .....	8
3.1.3 Clienti potenziali e già acquisiti .....	8
3.2 Recesso da un incarico o dal rapporto con un cliente.....	9
4. Risorse umane .....	9
4.1 Assunzione e fidelizzazione .....	10
4.2 Formazione pratica e formazione professionale continua (FPC) .....	10
4.3 Assegnazione dei team dell’incarico.....	10
4.4 Far rispettare le direttive sul controllo della qualità (disciplina).....	11
4.5 Premiare i comportamenti conformi.....	11
5. Svolgimento dell’incarico .....	12
5.1 Ruolo del responsabile dell’incarico.....	13
5.2 Consultazione .....	14
5.3 Divergenze di opinione .....	15
5.4 Riesame della qualità dell’incarico (RQI) .....	16
5.4.1 Natura, tempistica ed estensione del riesame della qualità dell’incarico.....	16
5.4.2 Responsabile del riesame della qualità dell’incarico (RRQI) .....	17
6. Monitoraggio .....	17
6.1 Programma di monitoraggio.....	17
6.2 Procedure di ispezione .....	18
6.3 Valutare, comunicare e correggere le carenze.....	18
6.4 Relazione sui risultati del monitoraggio .....	19
6.4.1 Non conformità .....	19

6.5 Reclami e segnalazioni.....	19
7. Documentazione.....	20
7.1 Documentazione delle direttive e delle procedure del soggetto abilitato.....	20
7.2 Documentazione dell’incarico .....	20
7.3 Documentazione del riesame della qualità dell’incarico.....	21
7.4 Documentazione dell’incarico: accesso e conservazione.....	21
7.5 Reclami e segnalazioni.....	22

## Dichiarazione delle direttive generali

L'obiettivo di R.P.& T. Srl è quello di stabilire, applicare, mantenere, monitorare e far rispettare un sistema di controllo della qualità che soddisfi come minimo le regole stabilite nel Principio internazionale sul controllo della qualità (ISQC) 1 *“Controllo della qualità per i soggetti abilitati che svolgono revisioni contabili complete e limitate del bilancio, nonché altri incarichi finalizzati a fornire un livello di attendibilità ad un'informazione e servizi connessi”*.

R.P.&T. Srl non svolge attività di revisione legale dei conti nei confronti di Enti di Interesse Pubblico e non svolge attività di revisione legale dei conti in società quotate.

Il sistema di controllo della qualità è volto a fornire al soggetto abilitato alla revisione la ragionevole sicurezza che il soggetto stesso ed il suo personale si conformano ai principi professionali e alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e che le relazioni emesse dal soggetto abilitato ovvero dai responsabili dell'incarico siano appropriate alle circostanze.

## Ruoli e responsabilità generali di tutti i partner e del personale professionale

Tutti i soggetti coinvolti negli incarichi professionali sono, in diverso grado, responsabili dell'applicazione delle direttive sul controllo della qualità di R.P.& T. Srl.

R.P.&T. Srl individua i seguenti ruoli: partner (è il responsabile dell'incarico, ha la supervisione e la gestione dello stesso); senior (assistente abilitato all'esercizio della revisione legale dei conti); staff (assistente non abilitato alla revisione legale dei conti).

Il messaggio predominante a tutti i partner e al personale professionale è l'impegno per la qualità e l'incoraggiamento e la promozione di coloro che si impegnano per il raggiungimento di tale scopo.

Il Consiglio di Amministrazione o in generale l'organo amministrativo svolge le funzioni di Managing Partner (MP), esercita l'autorità massima e ha la responsabilità del sistema di controllo della qualità.

I valori del soggetto abilitato sono i seguenti:

- **Integrità:** ossia l'impegno ad agire con integrità ed impegno in tutte le relazioni professionali e di affari, in modo onesto e diretto, dissociandosi da relazioni, dichiarazioni e comunicazioni false o ingannevoli;
- **Obiettività:** essere obiettivi significa non accettare compromessi a livello professionale o economico, modificando la propria posizione o il proprio giudizio professionale sulla spinta di interessi personali, pregiudizi, interessi altrui o pressioni esercitate dall'esterno;
- **Diligenza e competenza professionale:** tutti gli incarichi devono essere svolti con massima diligenza e competenza professionale. Tutti i componenti dei team di revisione devono essere in possesso delle conoscenze e delle capacità necessarie per svolgere il servizio in modo professionale;
- **Riservatezza:** tutte le informazioni dei clienti e della società dovranno restare strettamente confidenziali.
- **Comportamento professionale:** ossia l'impegno ad agire nel pubblico interesse. Ciò significa mettere gli interessi del proprio cliente e l'interesse pubblico davanti ai propri interessi personali.

Tutti i partner e il personale professionale sono tenuti a conformarsi alle seguenti linee guida:

- considerare il comportamento eticamente corretto e la qualità del servizio quali priorità fondamentali: le valutazioni di tipo commerciale non possono avere la precedenza sulla qualità del lavoro svolto;
- leggere, comprendere e rispettare il codice deontologico emanato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili;

- comprendere le responsabilità dei partner e del personale professionale per identificare, comunicare e documentare le minacce all'indipendenza e le procedure da seguire per fronteggiare e gestire i rischi identificati;
- evitare le circostanze in cui l'indipendenza può essere (o può sembrare) compromessa;
- conformarsi alle disposizioni sulla formazione professionale continua;
- tenersi aggiornati sugli attuali sviluppi riguardanti la professione, il quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile ed i principi di *assurance* (per esempio, IFRS e ISA), le prassi contabili relative all'informativa, il controllo della qualità, i principi del soggetto abilitato e gli sviluppi specifici del cliente e del settore di appartenenza;
- essere disponibili a fornire assistenza ad altri partner e al personale professionale, ove richiesto e necessario, per aiutarli ad acquisire maggiori competenze, condividendo conoscenze ed esperienze, e a migliorare la qualità del servizio prestato al cliente;
- essere in grado di indentificare il tempo dedicato all'incarico e alle altre attività d'ufficio (sia fatturabili che non fatturabili);
- salvaguardare, utilizzare correttamente e mantenere le attrezzature dell'ufficio e le dotazioni informatiche (incluse le risorse di rete e di comunicazione) e gli altri beni condivisi; ciò include l'utilizzo delle risorse tecnologiche del soggetto abilitato alla revisione unicamente per appropriate finalità economiche, tenendo in considerazione l'etica, la riservatezza del cliente e la privacy;
- proteggere e mantenere riservate le informazioni commerciali e personali, nonché i dati riguardanti il cliente ed il soggetto abilitato alla revisione;
- assicurare che le informazioni elettroniche generate dal soggetto abilitato relative ai clienti o al soggetto stesso siano archiviate in modo appropriato;
- informare un partner delle eventuali osservazioni su violazioni significative del controllo della qualità del soggetto abilitato, dell'etica, inclusa l'indipendenza, della riservatezza o sull'uso inappropriato delle risorse di tale soggetto (compresi i sistemi web e di posta elettronica);
- documentare in appositi fascicoli le informazioni rilevanti assunte e scambiate nel caso in cui sia fornito o richiesto un parere.

## 1. Le responsabilità apicali per la qualità nel soggetto abilitato alla revisione

### 1.1 Tone at the Top - Comportamento esemplare del vertice

I partner decidono su tutte le questioni fondamentali inerenti all'incarico di revisione e collaborano con l'organo amministrativo nella determinazione delle questioni fondamentali inerenti al soggetto abilitato alla revisione ed alla sua attività professionale.

I partner accettano la responsabilità di essere portatori e promotori, nell'ambito del soggetto abilitato, di una cultura di garanzia della qualità e di fornire e mantenere il presente manuale e tutti gli altri supporti pratici e le indicazioni necessari a promuovere un incarico di qualità.

La responsabilità generale del sistema di controllo della qualità compete al Managing Partner (MP) come in precedenza individuato.

Tutte le persone che assumono particolari responsabilità e obblighi relativi al sistema di controllo della qualità devono possedere esperienza e capacità sufficienti e appropriate, nonché l'autorità necessaria, ad assumersi tali responsabilità.

## 1.2 Ruoli nel controllo della qualità

All'interno del presente manuale di controllo della qualità si fa riferimento alle diverse funzioni presenti nell'ambito del soggetto abilitato alla revisione. I partner possono ricoprire più di un ruolo a patto che tutto il personale abbia ben chiare le responsabilità di ciascuno. Tali ruoli sono definiti come di seguito riportato:

**MP (Managing Partner):** responsabile del monitoraggio dell'efficacia del lavoro svolto dagli altri ruoli. In R.P.&T. Srl è il Consiglio di Amministrazione o in generale l'organo amministrativo che svolge le funzioni di Managing Partner (MP), esercitando l'autorità massima ed assumendo la responsabilità del sistema di controllo della qualità.

**RRQI (Responsabile del Riesame della Qualità dell'Incarico):** qualsiasi professionista che svolge la funzione di riesame della qualità dell'incarico ove ritenuto opportuno.

**RE (Responsabile dell'Etica)** La persona che deve essere consultata e fornire risposte su tutte le questioni legate all'etica, inclusi indipendenza, conflitto di interessi, privacy e riservatezza.

**RRU (Responsabile Risorse umane)** La persona responsabile di tutte le funzioni legate alle risorse umane, inclusa la tenuta delle rilevazioni riguardanti i doveri professionali, quali il pagamento delle quote associative o di iscrizione e la formazione professionale continua. In R.P.&T. Srl la funzione di Responsabile dell'Etica e di Responsabile delle Risorse umane sono riunite in un unico soggetto.

## 2. Principi etici applicabili

Il soggetto abilitato alla revisione e il personale professionale si conformano alle norme ed ai principi in materia di etica (deontologia, scetticismo e segreto professionale) e di indipendenza e obiettività, applicabili nell'ordinamento Italiano.

Il soggetto abilitato alla revisione riconosce il valore e l'autorità del Responsabile dell'etica (RE) su tutte le questioni legate all'etica. Il RE ha la responsabilità:

- di monitorare il rispetto dei principi in materia di etica all'interno dell'organizzazione del soggetto abilitato;
- d'identificare le modifiche necessarie all'organizzazione al fine di promuovere miglioramenti;
- di fornire ai partner e al personale professionale indicazioni e pareri sulle questioni riguardanti l'etica (per esempio indipendenza, conflitto di interessi);
- di riferire al MP sui casi di non conformità ai principi etici.

### 2.1 Indipendenza

I partner e tutti i membri del personale professionale devono mantenere l'indipendenza mentale e formale dagli incarichi di *assurance* e dai relativi clienti.

L'indipendenza deve essere mantenuta secondo quanto stabilito:

- all'ISQC 1;
- da eventuali disposizioni integrative locali.

Qualora le minacce all'indipendenza non possano essere eliminate o ridotte ad un livello accettabile applicando le appropriate misure di salvaguardia, il soggetto abilitato alla revisione deve eliminare l'attività, l'interesse o il rapporto che sta creando la minaccia, ovvero rifiutare di accettare o di mantenere l'incarico.

I casi di non conformità ai principi sull'indipendenza devono essere riferiti al MP.

L'indipendenza di ogni componente del team di revisione deve risultare nelle carte di lavoro di ogni singolo incarico in seguito a precisa indagine anche informale da parte del responsabile dell'incarico di revisione.

### 2.1.1 Responsabilità – Il soggetto abilitato alla revisione

Il soggetto abilitato alla revisione ha la responsabilità di aiutare i partner e il personale professionale nella comprensione, identificazione, documentazione e gestione delle minacce all'indipendenza, e di risolvere le problematiche relative all'indipendenza.

Il RE ha la responsabilità di comunicare al responsabile dell'incarico e alle altre persone coinvolte tutti i casi di non conformità identificati. Il RE deve inoltre assicurare una risoluzione appropriata di quelle minacce all'indipendenza che non siano state adeguatamente risolte o ridotte ad un livello accettabile e riferire al MP sui casi di non conformità.

Il MP ha, per conto del soggetto abilitato, la responsabilità finale e, pertanto (se necessario, dopo aver consultato gli altri partner), prende la decisione definitiva in merito alla risoluzione di qualunque minaccia all'indipendenza, incluse le azioni di seguito riportate:

- recedere da un determinato incarico o interrompere il rapporto con un cliente;
- stabilire ed imporre specifiche misure di salvaguardia, azioni e procedure per fronteggiare le minacce in modo appropriato;
- svolgere colloqui e indagini sui dubbi non risolti in merito al rispetto dell'indipendenza espressi dai membri del team dell'incarico (ovvero da altri partner o dal personale professionale);
- invocare l'adozione di sanzioni per i casi di non conformità;
- organizzare ulteriori consultazioni, ove necessarie.

Il soggetto abilitato alla revisione deve documentare i dettagli delle minacce eventualmente identificate e le misure di salvaguardia che sono state applicate.

### 2.1.2 Responsabilità – Partner e personale professionale

Il soggetto abilitato alla revisione si attende che i partner e il personale professionale si mantengano costantemente aggiornati sulle disposizioni contenute all'ISQC 1e da eventuali disposizioni integrative locali in tema di indipendenza nonché ai principi di riferimento professionali in termini di etica e deontologia.

Tutti i partner e il personale professionale sono tenuti a riesaminare le rispettive circostanze particolari con riguardo ad eventuali minacce all'indipendenza e ad informare immediatamente il RE delle eventuali minacce identificate.

Il partner ed i membri del personale professionale assegnati ad un incarico (anche di *assurance*) devono confermare al responsabile dell'incarico di essere indipendenti dal cliente e dall'incarico, ovvero segnalargli eventuali minacce all'indipendenza così che possano essere adottate le misure di salvaguardia appropriate.

Il responsabile dell'incarico deve adottare tutte le misure ragionevoli, possibili e necessarie per eliminare eventuali minacce all'indipendenza ovvero per ridurle ad un livello accettabile. Tali misure possono includere:

- sostituire un membro del team dell'incarico;
- interrompere o modificare particolari tipologie di lavoro o servizi svolti in un incarico;
- rinunciare ad un interesse finanziario o ad una partecipazione posseduta;
- escludere il membro del team da ogni processo decisionale significativo relativo all'incarico;
- interrompere o modificare la natura dei rapporti personali o di affari con i clienti ovvero interromperli
- porre in essere altre azioni ragionevoli e appropriate alle circostanze.

Il responsabile dell'incarico deve comunicare tempestivamente al soggetto abilitato le azioni intraprese per risolvere la questione, in modo che il soggetto stesso possa stabilire se siano necessarie azioni ulteriori.



I partner e il personale professionale devono fare riferimento al RE in tutti i casi in cui si presenti una questione legata all'indipendenza che richieda una ulteriore consultazione e discussione al fine di stabilirne il trattamento appropriato. Tali questioni, una volta definite, saranno documentate nelle carte di lavoro di ogni singolo incarico interessato.

Qualora un partner o il personale professionale non siano convinti che una questione o un dubbio relative all'indipendenza sia stato fronteggiato o risolto in modo appropriato, devono informarne il MP.

### 2.1.3 Rotazione del personale negli incarichi di revisione contabile delle società non quotate

R.P.&T. Srl non svolge attività di revisione legale dei conti nei confronti di Enti di Interesse Pubblico e non svolge attività di revisione legale dei conti in società quotate.

In linea generale la rotazione del personale negli incarichi di revisione sarà valutata da RE, in particolare nei casi in cui la rotazione possa essere una misura di salvaguardia in termini di indipendenza o per altre ragioni. In tal caso RE identificherà il sostituto specificando il periodo durante il quale la persona non deve partecipare alla revisione contabile della società e le altre misure di salvaguardia necessarie per conformarsi ad ogni altra disposizione pertinente.

## 3. Accettazione e mantenimento dei rapporti con il cliente e di incarichi specifici

### 3.1 Accettazione e mantenimento dell'incarico

Il soggetto abilitato deve accettare nuovi incarichi e rapporti con i clienti ovvero mantenere quelli già esistenti solo quando ne abbia le capacità, compresa la disponibilità di tempo e di risorse, e quando possa conformarsi ai principi etici e abbia valutato l'integrità del (potenziale) cliente e non disponga di informazioni tali da concludere che il (potenziale) cliente manca di integrità.

Il responsabile dell'incarico deve approvare l'accettazione o il mantenimento dell'incarico e documentare tale approvazione nelle carte di lavoro di ogni incarico.

#### 3.1.1 Potenziali nuovi clienti

La presentazione della proposta ad un nuovo cliente è preceduta dalla valutazione del potenziale cliente.

Il processo di valutazione del cliente si svolge utilizzando informazioni pubbliche anche disponibili on line, tramite la valutazione del comportamento del cliente in sede di discussione dell'incarico oppure tramite l'ottenimento di referenze da parte di un soggetto terzo ed indipendente.

Una volta deciso di accettare un nuovo cliente, il soggetto abilitato deve conformarsi ai principi etici applicabili e predisporre una lettera di incarico da sottoporre al nuovo cliente per la firma.

#### 3.1.2 Clienti già acquisiti

Per ciascun incarico continuativo, è necessario svolgere un esame documentato sul mantenimento dell'incarico per stabilire se sia appropriato continuare a prestare servizi al cliente, basandosi sulle informazioni derivanti dall'incarico precedente e della pianificazione dell'incarico già accettato.

#### 3.1.3 Clienti potenziali e già acquisiti

Il responsabile dell'incarico non deve approvare l'accettazione di un nuovo cliente o il mantenimento di un cliente già acquisito qualora siano stati identificati rischi alti emersi in base alle seguenti considerazioni:

- non adeguata preparazione del *team* per lo svolgimento dell'incarico;
- difficoltà nel rispettare il termine indicato per l'emissione della relazione sull'incarico;

- se vi sono conflitti di interessi reali o potenziali;
- se per le minacce all'indipendenza eventualmente identificate non esistono misure di salvaguardia, che, se applicate e mantenute, ne consentano la riduzione ad un livello accettabile;
- la non buona qualità, con riferimento al (potenziale) cliente, della direzione, dei responsabili delle attività di *governance* e di coloro che esercitano il controllo o un'influenza notevole sull'impresa, inclusa la loro integrità, competenza e reputazione commerciale (compresa la considerazione di eventuali azioni legali o pubblicità negativa riguardante l'organizzazione), insieme all'esperienza presente e passata del soggetto abilitato;
- l'atteggiamento di tali persone e gruppi nei confronti dell'ambiente di controllo interno ed il loro punto di vista sull'interpretazione aggressiva o inappropriata dei principi contabili;
- le caratteristiche delle attività operative dell'impresa, incluse le sue prassi commerciali e la sua situazione fiscale;
- se il soggetto abilitato alla revisione riceve pressioni dal cliente per mantenere le ore fatturabili (le parcelle addebitate) ad un livello irragionevolmente basso;
- se il soggetto abilitato alla revisione si aspetta eventuali limitazioni allo svolgimento di procedure di revisione;
- se vi sono indizi di un coinvolgimento in attività criminali.

### 3.2 Recesso da un incarico o dal rapporto con un cliente

Nel valutare se recedere da un incarico o dal rapporto con un cliente, si deve osservare il seguente procedimento:

(i) Un partner si impegna ad incontrare la direzione o i responsabili delle attività di governance del cliente per discutere le azioni che possono essere intraprese, in base ai fatti e alle circostanze pertinenti.

(ii) Se il recesso è infine considerato appropriato, il soggetto abilitato documenta gli aspetti significativi che lo hanno indotto al recesso, inclusi i risultati di eventuali consultazioni, le conclusioni raggiunte e gli elementi alla base di tali conclusioni. Il soggetto abilitato valuta inoltre se sussiste un obbligo professionale, legale o regolamentare, di comunicare il recesso alle autorità competenti.

(iii) Qualora vi sia una disposizione professionale, legale o regolamentare che obblighi il soggetto abilitato a mantenere l'incarico, se ne devono documentare le motivazioni, tenendo conto anche eventualmente del parere fornito da un legale.

## 4. Risorse umane

Il soggetto abilitato alla revisione riconosce il valore e l'autorità del RRU in tutte le questioni che riguardano il settore delle risorse umane. Il RRU ha le seguenti responsabilità:

- suggerire quanto ragionevole affinché il soggetto abilitato abbia sufficiente personale con le competenze, le capacità e l'impegno al rispetto dei principi etici, necessari per:
  - svolgere gli incarichi in conformità ai principi professionali e alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
  - consentire al soggetto abilitato e al responsabile dell'incarico di emettere relazioni appropriate alle circostanze;
- individuare le modifiche che si rendono necessarie in seguito all'emanazione di leggi e regolamenti in materia di lavoro e per rimanere competitivi sul mercato;
- fornire indicazioni e pareri sulle questioni legate alle risorse umane;
- mantenere sistemi di valutazione della performance;
- ove necessario, raccomandare azioni o procedure specifiche appropriate alle circostanze (come la disciplina, le assunzioni);

- predisporre, e monitorare periodicamente, un programma annuale di formazione e di sviluppo professionale per tutto il personale non soggetto alla formazione obbligatoria per Legge;
- elaborare e tenere corsi di orientamento per il personale non soggetto alla formazione obbligatoria per Legge;
- mantenere i fascicoli sul personale (incluse le attestazioni annuali di indipendenza, la dichiarazione di riservatezza, e le relazioni sull'addestramento e sulla formazione professionale continua).

#### 4.1 Assunzione e fidelizzazione

Il MP ed il RRU devono valutare la domanda di servizi professionali per assicurare che il soggetto abilitato alla revisione abbia la capacità e la competenza necessarie a soddisfare le esigenze dei clienti.

Quando il soggetto abilitato è alla ricerca di candidati da assumere, il RRU valuta i seguenti elementi:

- una verifica dei titoli accademici e professionali e delle referenze;
- una richiesta di chiarimenti sui vuoti temporali presenti nei curricula dei candidati;
- specificare ai candidati che il soggetto abilitato richiede loro una attestazione scritta annuale e per ciascun incarico riferita all'indipendenza, alla riservatezza, alla formazione ed all'assenza di conflitti di interessi;
- informare i candidati della necessità di firmare una dichiarazione in merito alla comprensione e al rispetto del Manuale di Qualità ed in merito all'assenza di protesti e/o carichi penali pendenti.

Il soggetto abilitato alla revisione cerca di identificare le opportunità per gli sviluppi di carriera per fidelizzare il personale competente e garantire la sostenibilità e la crescita continua dell'organizzazione.

#### 4.2 Formazione pratica e formazione professionale continua (FPC)

I partner e i membri del personale professionale abilitato devono soddisfare i requisiti minimi relativi alla formazione professionale continua così come stabiliti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

I partner ed il personale professionale sono responsabili di mantenere le rilevazioni relative alla propria formazione professionale. Il MP o il RRU raccolgono e riesaminano annualmente tali rilevazioni con ciascun partner o membro del personale professionale, per assicurare che siano state curate la formazione pratica e la FPC richieste e, se del caso, per identificare le azioni appropriate a porre rimedio alle eventuali carenze.

#### 4.3 Assegnazione dei team dell'incarico

Gli incarichi sono assegnati a partner e personale professionale appropriati (sia individualmente che nel loro insieme).

Le responsabilità del responsabile dell'incarico sono chiaramente individuate nella Sezione 5.1 del presente manuale. Il responsabile dell'incarico, pianifica le assegnazioni del personale all'interno dell'incarico ricoprendo all'interno dello stesso il ruolo di partner. Il responsabile dell'incarico è responsabile altresì di assicurare che le persone designate, ed il team nel suo complesso, abbiano le competenze necessarie a completare l'incarico secondo i principi professionali e al sistema di controllo della qualità del soggetto abilitato alla revisione.

L'identità e il ruolo del responsabile dell'incarico sono comunicati alla direzione del cliente e agli altri soggetti responsabili della governance dell'impresa con espressa indicazione nella lettera d'incarico.

Il soggetto abilitato alla revisione è responsabile di assicurare che il responsabile dell'incarico assegnato a ciascun incarico di assurance abbia le competenze necessarie ed il tempo sufficiente per assumersi la responsabilità generale per lo svolgimento dell'incarico secondo i principi professionali e le disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Nel decidere quali membri del personale siano più adeguati per un determinato incarico, si deve prestare particolare attenzione alle conoscenze tecniche, alle qualifiche e all'esperienza. Si considererà, inoltre, la continuità del rapporto con il cliente, bilanciandola con le regole sulla rotazione.

Il responsabile dell'incarico pianificherà anche le opportunità di incontri di coaching tra il personale con diversi livelli di esperienza per guidare lo sviluppo professionale del personale meno esperto.

Il responsabile dell'incarico ha la responsabilità ed esercita l'autorità massima per tutti gli aspetti legati alla pianificazione degli incarichi e, nei conflitti relativi alle risorse umane nonché ad altre tipologie di risorse; in caso di dubbi o situazioni non risolvibili dal responsabile dell'incarico il MP è l'arbitro finale deputato a trovare una soluzione che non comprometta la qualità degli incarichi.

#### 4.4 Far rispettare le direttive sul controllo della qualità (disciplina)

Il sistema di controllo della qualità del soggetto abilitato alla revisione non può limitarsi ad un monitoraggio efficace. Un processo che faccia rispettare le regole è essenziale e include le conseguenze e le procedure correttive da applicare ai casi di non conformità, disinteresse, mancanza di diligenza professionale e di attenzione, abuso e circonvenzione.

Il MP ha la responsabilità generale del processo disciplinare del soggetto abilitato alla revisione. L'azione correttiva è decisa e gestita mediante un procedimento consultivo e non unilateralmente. L'azione correttiva intrapresa dipende dalle circostanze.

Le infrazioni serie, intenzionali e ripetute ovvero il disinteresse per le direttive del soggetto abilitato alla revisione e per le norme professionali non possono essere tollerate. Devono essere intraprese misure appropriate per correggere i comportamenti dei partner o dei membri del personale professionale oppure per interrompere i rapporti del soggetto abilitato con quella persona.

Le azioni correttive intraprese dal soggetto abilitato dipendono dalle circostanze. Tali azioni possono includere quanto indicato di seguito, sebbene non si limitino soltanto a questo:

- svolgere un colloquio con la persona o le persone coinvolte per determinare i fatti e discutere le cause e le soluzioni;
- fornire pareri e/o consigli;
- svolgere colloqui successivi per assicurarsi che la conformità sia migliorata o per avvertire il personale professionale coinvolto che in caso contrario saranno necessarie azioni correttive più invasive per tutelare gli interessi dei clienti e del soggetto abilitato, quali ad esempio:
  - l'ammonizione (orale o scritto);
  - l'obbligo di completare la formazione professionale continua prevista;
  - l'inserimento di documentazione scritta nel fascicolo personale;
  - sospensione del rapporto di lavoro o di collaborazione; cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione;
  - presentazione di una notifica formale alla commissione disciplinare dell'associazione o dell'organismo professionale a cui eventualmente appartiene la persona o le persone coinvolte.

#### 4.5 Premiare i comportamenti conformi

La conformità alle direttive del soggetto abilitato alla revisione è un tema di prioritaria importanza nella valutazione dei singoli partner e membri del personale professionale, sia su base continuativa sia nell'ambito della procedura di valutazione del personale regolarmente pianificata.

È dato il giusto peso alle caratteristiche identificate nella valutazione della prestazione lavorativa e nella determinazione dei livelli remunerativi, dei bonus, degli avanzamenti, degli sviluppi di carriera e dei diversi

livelli di autorità nell'ambito del soggetto abilitato. La qualità deve avere un peso preponderante in tale valutazione.

Le performance sono valutate annualmente.

I partner sono valutati da MP, la valutazione del partner è basata su un punteggio da 1 a 5 (1 punteggio minimo, 5 punteggio massimo) da attribuire sui seguenti aspetti:

- capacità commerciali (acquisizione di nuovi incarichi in favore del soggetto abilitato);
- rispetto dei termini per la consegna delle relazioni;
- rispetto dei termini per la formalizzazione delle carte di lavoro;
- formazione professionale (partecipazione a corsi, completamento della formazione continuativa obbligatoria);
- capacità di coinvolgimento e formazione del personale professionale coinvolto nei vari incarichi.

Per l'attribuzione dei punteggi MP effettuerà attività di *counseling* acquisendo informazioni sui partner anche da parte del personale professionale.

I punteggi acquisiti creeranno una graduatoria all'interno dei partner rilevante per l'attribuzione degli incarichi maggiormente remunerativi.

Per quanto concerne il personale professionale di livello Senior esso sarà valutato alla fine di ogni incarico dal soggetto responsabile della revisione con l'attribuzione di un punteggio da 1 a 5 (1 punteggio minimo, 5 punteggio massimo) da attribuire sui seguenti aspetti:

- disponibilità e tempestività nell'esecuzione dei compiti affidati all'interno dell'incarico di revisione;
- formazione professionale;
- capacità di coinvolgimento e formazione delle risorse staff;
- grado di autonomia dell'espletamento dei compiti affidati all'interno dell'incarico di revisione.

Per quanto concerne il personale professionale di livello Staff esso sarà valutato alla fine di ogni incarico dal soggetto responsabile della revisione, con l'assistenza dell'eventuale professionista Senior coinvolto nell'incarico, con l'attribuzione di un punteggio da 1 a 5 (1 punteggio minimo, 5 punteggio massimo) da attribuire sui seguenti aspetti:

- disponibilità e tempestività nell'esecuzione dei compiti affidati all'interno dell'incarico di revisione;
- formazione professionale.

Annualmente sia il personale professionale di livello Senior che Staff parteciperà ad attività di *counseling* con i partners al fine di un confronto e della comunicazione, sulla base dei punteggi acquisiti, di *bonus*, avanzamenti di carriera e/o *increase* nei compensi ordinariamente riconosciuti stabiliti da MP.

## 5. Svolgimento dell'incarico

Il soggetto abilitato alla revisione richiede che gli incarichi siano svolti in conformità ai principi professionali e alle disposizioni di leggi e regolamentari applicabili.

I sistemi generali del soggetto abilitato alla revisione sono definiti per fornire una ragionevole sicurezza che il soggetto stesso, i suoi partner e il personale professionale pianificano, supervisionano e riesaminano gli incarichi ed emettono relazioni sull'incarico appropriate alle circostanze.

Per facilitare lo svolgimento degli incarichi da parte dei partner e dei membri del personale professionale in modo uniforme e conforme ai principi professionali e alle disposizioni di legge e regolamentari, il soggetto abilitato alla revisione fornisce modelli standard di carte di lavoro per documentare il processo di svolgimento dell'incarico anche tramite specifici software.

Tali modelli sono aggiornati secondo quanto necessario per riflettere eventuali modifiche nei principi professionali. Il personale professionale utilizza tali modelli per documentare gli eventi fondamentali, i rischi e le valutazioni relative all'accettazione o al mantenimento di ciascun incarico. Il personale professionale è incoraggiato ad esercitare il giudizio professionale nel modificare questi modelli per assicurare che tali questioni siano appropriatamente documentate e valutate per ciascun incarico in conformità ai principi professionali e alle direttive del soggetto abilitato.

Le responsabilità di supervisione e riesame devono essere stabilite dal responsabile dell'incarico e possono variare. Le responsabilità del riesame devono essere stabilite in base al presupposto che il lavoro dei membri meno esperti del team sia riesaminato da quelli più esperti. I responsabili del riesame devono valutare se il team dell'incarico:

- ha utilizzato (modificandoli secondo quanto appropriato) i modelli del soggetto abilitato alla revisione per la predisposizione delle carte di lavoro così come i software, gli strumenti di ricerca nonché le procedure di approvazione e di rilascio di certificazioni appropriate all'incarico;
- ha seguito le direttive professionali e del soggetto abilitato alla revisione in materia di etica e si è allineato ad esse;
- ha svolto il proprio lavoro secondo i principi professionali e quelli del soggetto abilitato con diligenza ed attenzione;
- ha documentato il proprio lavoro, le proprie analisi, consultazioni e conclusioni in modo sufficiente e appropriato;
- ha completato il proprio lavoro con obiettività e con l'indipendenza appropriata, in modo tempestivo ed efficiente e ha documentato il lavoro in modo organizzato, sistematico, completo e leggibile;
- si è assicurato che tutte le carte di lavoro, i documenti e i memoranda siano siglati, contengano i riferimenti incrociati appropriati, siano datati, con una consultazione appropriata sugli aspetti complessi o controversi;
- si è assicurato che le comunicazioni, le attestazioni, le verifiche e le responsabilità del cliente siano chiaramente definite e documentate;
- si è assicurato che la relazione relativa all'incarico rifletta il lavoro svolto e lo scopo prefissato e sia emessa subito dopo il completamento del lavoro sul campo.

### 5.1 Ruolo del responsabile dell'incarico

Il responsabile dell'incarico ha la responsabilità di firmare la relazione. In qualità di responsabile del team dell'incarico, egli ha la responsabilità di quanto segue:

- la qualità complessiva di ogni incarico che gli viene assegnato;
- acquisire le informazioni necessarie ad identificare le minacce all'indipendenza, adottando provvedimenti volti ad eliminare tali minacce o a ridurle ad un livello accettabile, applicando le appropriate misure di salvaguardia, ed assicurando che la documentazione appropriata sia stata completata;
- assicurare che siano state seguite le procedure appropriate in merito all'accettazione ed al mantenimento dei rapporti con il cliente e che le conclusioni raggiunte a tale riguardo siano appropriate e siano state documentate;
- comunicare tempestivamente al soggetto abilitato alla revisione tutte le informazioni acquisite che, se fossero state disponibili prima, avrebbero indotto il soggetto stesso a rifiutare l'incarico, in modo che il soggetto abilitato alla revisione ed il responsabile dell'incarico possano intraprendere le azioni necessarie;

- assicurare che il team dell'incarico nel suo complesso abbia le capacità e le competenze appropriate per svolgere l'incarico in conformità ai principi professionali e alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- supervisionare e/o svolgere l'incarico in conformità ai principi professionali e alle disposizioni di leggi e regolamentari, ed assicurare che la relazione emessa sia appropriata alle circostanze;
- comunicare ai membri chiave della direzione e ai responsabili delle attività di governance del cliente la propria identità ed il proprio ruolo di responsabile dell'incarico;
- assicurare, mediante il riesame della documentazione dell'incarico e la discussione con il team, che siano stati acquisiti elementi probativi sufficienti e appropriati a supportare le conclusioni raggiunte ai fini dell'emissione della relazione;
- assumersi la responsabilità dell'incarico;
- assicurare che sia designato un RRQI, laddove richiesto dai principi professionali e dalla complessità dell'incarico; discutere con il RRQI le questioni significative emerse durante l'incarico ed identificate durante il riesame della qualità dell'incarico; e non apporre la data sulla relazione finché il riesame non è completo.

## 5.2 Consultazione

Il soggetto abilitato alla revisione incoraggia la consultazione all'interno del team dell'incarico e, per le questioni significative, con altre persone all'interno dell'organizzazione nonché, previa autorizzazione, anche con soggetti esterni. La consultazione interna si avvale dell'esperienza e delle competenze tecniche collettive del soggetto abilitato alla revisione (o di quelle a sua disposizione) per ridurre il rischio di errori e migliorare la qualità dello svolgimento dell'incarico. Un ambiente che stimola la consultazione migliora il processo di apprendimento e di sviluppo dei partner o dei membri personale professionale e rafforza la conoscenza complessiva, il sistema di controllo della qualità e le capacità professionali del soggetto abilitato alla revisione.

Per tutte le questioni significative, complesse o controverse identificate nel corso della pianificazione dell'incarico o del suo svolgimento, il responsabile dell'incarico deve assicurare che si svolgano consultazioni con coloro che possiedono l'esperienza, la conoscenza, la competenza e l'autorità appropriate. Tale consultazione può coinvolgere altri partner o membri del personale professionale o, se necessario, soggetti esterni competenti. Tutti i professionisti nell'ambito del soggetto abilitato dovrebbero essere disposti a prestarsi assistenza reciproca nell'affrontare tali questioni e giungere ad una conclusione.

Il soggetto abilitato alla revisione assicura la disponibilità di personale sufficientemente qualificato nonché le risorse finanziarie e le informazioni che consentano lo svolgimento di consultazioni interne o esterne appropriate.

Qualora sia richiesta una consultazione interna e la questione sia ritenuta significativa, il membro del team deve documentare tale consultazione ed i relativi risultati. Qualora si renda necessaria una consultazione esterna, e questa è autorizzata dal responsabile dell'incarico.

Il coinvolgimento di esperti esterni ove determinante per il giudizio deve essere evidenziato nelle carte di lavoro. Ove la consultazione non sia stata determinante per il giudizio è sufficiente la citazione del coinvolgimento dell'esperto nelle carte di lavoro.

Per poter fornire un parere informato, l'esperto esterno deve essere portato a conoscenza di tutti i fatti rilevanti. Quando si richiede un parere, non è appropriato occultare fatti o orientare il flusso di informazioni per ottenere un particolare risultato desiderato. L'esperto esterno deve essere indipendente dal cliente, senza conflitti di interessi, e dotato di un elevato livello di obiettività.



Qualora il parere non sia messo in pratica o sia sostanzialmente diverso dalla conclusione, il responsabile dell'incarico deve fornire una spiegazione che documenti le motivazioni e le alternative considerate, allegando la documentazione della consultazione (o rinviando alla stessa).

Qualora si sia fatto ricorso a più di una consultazione, alle carte di lavoro deve essere aggiunto un riepilogo delle discussioni generali e delle diverse opinioni o opzioni fornite. Le posizioni finali adottate e le relative motivazioni devono altresì essere documentate.

Per tutte le consultazioni esterne, devono essere rispettati il diritto alla privacy e le disposizioni relative alla riservatezza del cliente.

### 5.3 Divergenze di opinione

Il soggetto abilitato alla revisione, i suoi partner e il personale professionale devono documentare e risolvere in modo adeguato le divergenze di opinione che possono presentarsi in una vasta gamma di circostanze.

Tutti i partner e il personale professionale devono sforzarsi di essere obiettivi, accurati, aperti e razionali nel contribuire, agevolare o giungere ad una soluzione tempestiva e pacifica di eventuali dispute o divergenze di opinione.

Chiunque sia parte di una disputa o di una divergenza di opinioni deve tentare di risolvere la questione in modo tempestivo, professionale, rispettoso e garbato mediante discussioni, ricerche e consultazioni con altre persone.

Qualora la questione non possa essere risolta o vi sia incertezza in merito a quale azione intraprendere, le parti devono rimettere la questione ad un membro più esperto del team ovvero al responsabile dell'incarico.

Qualora la controversia o la divergenza di opinione permangano, ovvero una o più persone coinvolte non siano convinte delle decisioni prese dal partner, devono valutare se si tratti di una questione rientrante nel controllo della qualità ovvero se tale questione possa avere un impatto tale da meritare di essere rimessa direttamente al responsabile dell'incarico ovvero al MP.

Tutti i partner e il personale professionale sono protetti da ogni forma di punizione, di limitazione di carriera o di azione sanzionatoria per aver richiamato l'attenzione su una questione legittima e significativa, in buona fede e perseguendo l'effettivo interesse della collettività, del cliente, del soggetto abilitato alla revisione o dei colleghi.

Tutti i partner e il personale professionale devono comprendere che rimettere una questione ad un livello superiore rispetto a quello del team o del responsabile dell'incarico rappresenta un fatto serio e non deve essere sottovalutato, poiché presumibilmente richiede al partner un tempo considerevole per essere risolto. La questione può essere rimessa verbalmente (sebbene tale pratica sia scoraggiata), ovvero per iscritto.

Il MP valuta la questione e, ove sia stabilito che si tratta di una questione significativa e fondata, consulta ed informa le parti coinvolte sulla decisione presa.

Qualora la persona coinvolta non sia ancora soddisfatta della soluzione della questione essa deve valutare la significatività della questione rispetto al suo ruolo o al proseguimento del rapporto di lavoro o di collaborazione con il soggetto abilitato alla revisione.

Le controversie o le divergenze di opinione devono essere documentate allo stesso modo delle consultazioni per tutte le questioni relative ad un incarico. In tutti i casi, la relazione relativa all'incarico non deve essere datata fino a quando la questione non è risolta.



## 5.4 Riesame della qualità dell'incarico (RQI)

Tutti gli incarichi devono essere valutati per stabilire se debba essere svolto un RQI.

In tutti i casi in cui viene svolto un RQI, la relazione non deve essere datata prima che il RQI sia completato.

A seguire i casi in cui il soggetto abilitato può richiedere un RQI:

- una minaccia identificata all'indipendenza che coinvolge il responsabile dell'incarico in cui lo svolgimento di un RQI può ragionevolmente ridurla ad un livello accettabile;
- esiste un rischio significativo identificato e associato alla decisione di accettare o di mantenere l'incarico;
- esistono dubbi sulla capacità dell'impresa di continuare ad operare come un'entità in funzionamento, e il potenziale impatto sugli utilizzatori terzi (diversi dalla direzione) è significativo;
- gli impatti e i rischi sostanziali per gli utilizzatori coinvolgono operazioni specifiche nuove e molto complesse, quali i derivati e le operazioni di copertura, le retribuzioni con pagamento basato su partecipazioni al capitale sociale, strumenti finanziari inconsueti, e i casi in cui l'ampio uso delle stime e delle valutazioni da parte della direzione, e giudizi che potenzialmente hanno un impatto significativo sugli utilizzatori terzi;

Inoltre, possono esserci fattori che rendono necessario un riesame della qualità dell'incarico dopo che l'incarico è già iniziato. Ciò include le situazioni in cui:

- il rischio legato all'incarico è aumentato nel corso del suo svolgimento, per esempio, nel caso in cui il cliente diventi oggetto di un tentativo di acquisizione;
- i membri del team temono che la relazione possa non essere appropriata alle circostanze;
- sono identificati nuovi e significativi utilizzatori del bilancio;
- il cliente è oggetto di una controversia significativa che durante il processo di accettazione dell'incarico non era presente;
- si sono verificati disaccordi con la direzione su importanti aspetti contabili o limitazioni significative allo svolgimento delle procedure di revisione;
- si sono verificate limitazioni allo svolgimento delle procedure di revisione.

### 5.4.1 Natura, tempistica ed estensione del riesame della qualità dell'incarico

La decisione di svolgere un RQI, anche laddove l'incarico soddisfi i criteri, e l'estensione di tale riesame dipendono dalla complessità dell'incarico e dai rischi ad esso associati. Un RQI non riduce in alcun modo la responsabilità del responsabile dell'incarico.

Il RQI deve includere quanto meno:

- una discussione degli aspetti significativi con il responsabile dell'incarico;
- un riesame del bilancio o delle altre informazioni oggetto dell'incarico e della bozza di relazione;
- un riesame di carte di lavoro selezionate riguardanti i giudizi significativi formulati dal team dell'incarico e le conclusioni raggiunte;
- la valutazione delle conclusioni raggiunte nel predisporre la bozza di relazione e la considerazione della sua appropriatezza.

Il RRQI è documentato dalla sottoscrizione delle carte di lavoro esaminate e dalla predisposizione di un memorandum descrittivo delle attività effettuate.

Il RRQI deve essere coinvolto per tempo nel processo di svolgimento dell'incarico al fine di consentire una verifica tempestiva di tutte le questioni significative emerse nel corso dello stesso. Si valuterà poi se svolgere alcune parti del riesame man mano che l'incarico va avanti. In ogni caso, il RRQI deve riesaminare esclusivamente il lavoro già sottoposto a riesame dal responsabile dell'incarico.

La relazione non deve essere datata prima del completamento del riesame della qualità dell'incarico.

#### 5.4.2 Responsabile del riesame della qualità dell'incarico (RRQI)

Il soggetto abilitato ha la responsabilità di stabilire i criteri per la designazione dei RRQI e di determinarne l'idoneità.

Il soggetto abilitato ha designato il MP per adempiere tali responsabilità, incluso scegliere a quali partner e membri del personale professionale assegnare la responsabilità del RQI e stabilire gli incarichi che possono essere loro assegnati.

Il RRQI deve essere obiettivo, indipendente ed avere una formazione, un'esperienza, una competenza tecnica e l'autorità sufficienti, così come la capacità ed il tempo per ricoprire tale ruolo. Le caratteristiche comunemente attribuite ad un candidato adatto a ricoprire questo ruolo includono una conoscenza tecnica di livello elevato degli attuali principi di revisione e di assurance e una grande esperienza valida per ruoli dirigenziali.

Il RRQI non può essere un membro del team e non può, direttamente o indirettamente, riesaminare il proprio lavoro ovvero prendere decisioni importanti sullo svolgimento dell'incarico. Il RRQI può quindi essere anche un revisore non appartenente all'organico del soggetto abilitato.

Qualora l'obiettività del RRQI sia compromessa in seguito ad una consultazione su una questione specifica, il soggetto abilitato dovrebbe nominare un altro RRQI.

## 6. Monitoraggio

Le direttive e le procedure sul controllo della qualità sono una parte fondamentale del sistema di controllo interno del soggetto abilitato.

Il monitoraggio è una componente distinta del sistema di controllo della qualità. Esso consiste in primo luogo nel comprendere tale sistema e determinare – mediante colloqui, test walk-through e ispezioni sulla documentazione degli incarichi e su altri documenti rilevanti ai fini dell'operatività del sistema di controllo della qualità (ad esempio, rilevazioni sulla formazione pratica e sulla formazione professionale continua o attestazioni di indipendenza) – se, e in che misura, tale sistema sia configurato e operi efficacemente. Il monitoraggio include altresì l'elaborazione di raccomandazioni per migliorare il sistema, specialmente ove siano individuate carenze ovvero qualora i principi e le prassi professionali siano cambiati.

Il soggetto abilitato deve avere sempre presente la necessità di sottoporre a ispezione il sistema di controllo della qualità per mantenere l'efficacia alla luce dei recenti sviluppi e di verificare periodicamente i controlli mediante un monitoraggio formale a livello di documentazione del singolo incarico per assicurare che funzionino efficacemente e non siano deliberatamente elusi o applicati con minor rigore del dovuto.

### 6.1 Programma di monitoraggio

La responsabilità del monitoraggio dell'applicazione delle direttive e delle procedure sul controllo della qualità è separata dalla responsabilità generale per il controllo della qualità.

Il sistema di controllo della qualità è stato configurato per fornire al soggetto abilitato una ragionevole sicurezza che verosimilmente non si verificheranno violazioni significative e prolungate nel tempo delle direttive e del controllo sulla qualità o che queste non passeranno inosservate. Lo scopo del programma di monitoraggio è di aiutare il soggetto abilitato ad acquisire una ragionevole sicurezza che le sue direttive e procedure riguardanti il sistema di controllo della qualità siano pertinenti, adeguate e operino in modo efficace. Il programma deve anche aiutare ad assicurare la conformità alle regole professionali e alle disposizioni regolamentari in materia.

Tutti i partner e il personale professionale devono cooperare con il responsabile del monitoraggio, riconoscendo che tale persona è una parte essenziale del sistema di controllo della qualità. È particolarmente importante il sostegno dei partner e dei responsabili del processo nonché avvalorare i commenti e i rilievi del responsabile del monitoraggio. Le situazioni di disaccordo, di non conformità o disinteresse nei confronti dei rilievi evidenziati dal responsabile del monitoraggio devono essere risolte mediante il processo adottato dal soggetto abilitato per la risoluzione delle controversie (si veda la Sezione 5.3 del presente manuale).

## 6.2 Procedure di ispezione

Il monitoraggio del sistema di controllo della qualità del soggetto abilitato è svolto periodicamente su base annuale.

Nell'ambito del programma di monitoraggio, il soggetto abilitato alla revisione deve effettuare un'ispezione su almeno un incarico, che può essere scelto senza notificarlo preventivamente ai rispettivi team. Il monitoraggio garantisce che tutti i partner siano esaminati almeno ogni tre anni. Le persone coinvolte nel team o come RRQI per un particolare incarico non possono essere scelti quali responsabili del monitoraggio sullo stesso incarico.

Il responsabile del monitoraggio, nel pianificare l'ispezione, tiene in considerazione la natura e la complessità dell'attività professionale del soggetto abilitato, nonché gli specifici rischi associati al cliente del soggetto stesso.

Il soggetto abilitato dà istruzioni al responsabile del monitoraggio di predisporre la documentazione appropriata delle ispezioni che include:

- i risultati scaturiti dalla valutazione degli elementi del sistema di controllo della qualità;
- una valutazione dell'appropriata applicazione da parte del soggetto abilitato delle direttive e delle procedure sul controllo della qualità;
- una valutazione dell'allineamento ai principi professionali e alle disposizioni di leggi e regolamentari applicabili;
- una valutazione sull'appropriatezza, nelle circostanze, della relazione emessa;
- l'identificazione di eventuali carenze, delle ragioni per le quali si sono verificate, del loro effetto e se sia necessario intraprendere ulteriori azioni, fornendone i dettagli;
- un riepilogo dei risultati e delle conclusioni raggiunte (fornito al soggetto abilitato alla revisione), con le raccomandazioni sulle azioni correttive o sulle modifiche necessarie.

I responsabili degli incarichi riesaminano quindi il loro comportamento e decidono le azioni correttive e/o sulle modifiche da apportare al sistema, sui ruoli e le responsabilità, sulle azioni disciplinari, sul riconoscimento e su altri aspetti.

Tutti i partner e il personale professionale sono informati annualmente sui risultati del processo di monitoraggio.

## 6.3 Valutare, comunicare e correggere le carenze

Il soggetto abilitato deve valutare se le carenze identificate indicano vizi strutturali nel sistema di controllo della qualità o dimostrano mancanza di conformità da parte di un determinato partner o membro del personale professionale. Il soggetto abilitato deve inoltre comunicare ai responsabili degli incarichi e agli altri membri appropriati del personale tutte le carenze identificate e riferite dal responsabile del monitoraggio, nonché raccomandazioni sulle azioni correttive da intraprendere.

Le raccomandazioni per affrontare le carenze riferite devono concentrarsi sulle ragioni alla base di tali carenze e devono includere una o alcune delle seguenti azioni:

- intraprendere azioni correttive appropriate relativamente ad uno specifico incarico o ad un membro del personale;
- modificare le direttive e le procedure di controllo della qualità;
- intraprendere azioni disciplinari.

Qualora la relazione emessa dal soggetto abilitato sembri non appropriata o l'oggetto della relazione contenga errori o inesattezze, il soggetto abilitato deve decidere quali ulteriori azioni appropriate intraprendere per conformarsi ai principi professionali e alle disposizioni di legge e regolamentari. In tali circostanze, il soggetto abilitato valuta anche se ottenere un parere legale.

Qualora sia stabilito che le carenze sono sistemiche o ripetitive, saranno intraprese azioni correttive immediate. Nella maggior parte dei casi le carenze relative all'indipendenza e al conflitto di interessi richiedono azioni correttive immediate.

#### 6.4 Relazione sui risultati del monitoraggio

Dopo aver completato la valutazione annuale del sistema di controllo della qualità, il responsabile del monitoraggio deve riferire i risultati al MP, ai responsabili degli incarichi e agli altri membri appropriati del personale. La relazione deve essere sufficiente da consentire al soggetto abilitato e ai suddetti membri del personale di intraprendere azioni tempestive e appropriate, ove necessario, in base ai loro ruoli e responsabilità. La relazione deve inoltre includere una descrizione delle procedure svolte e le conclusioni raggiunte in seguito alle verifiche. Qualora siano evidenziate carenze sistematiche, ripetute o significative, la relazione deve includere anche le azioni intraprese, o proposte, per porvi rimedio.

La relazione del responsabile del monitoraggio include almeno quanto segue:

- una descrizione delle procedure di monitoraggio svolte;
- le conclusioni raggiunte in esito alle procedure di monitoraggio;
- ove pertinente, una descrizione delle carenze sistematiche, ripetitive o di altre carenze significative, e delle azioni intraprese, nonché di ogni ulteriore azione raccomandata, per ovviare a tali carenze.

##### 6.4.1 Non conformità

La non conformità al sistema di controllo della qualità del soggetto abilitato è una questione seria, in particolare se un partner o un membro del personale professionale ha rifiutato intenzionalmente di conformarsi alle direttive del soggetto stesso.

Dal momento che il sistema di controllo della qualità tutela l'interesse pubblico, il soggetto abilitato affronta i casi di non conformità intenzionale in modo trasparente e rigoroso. La non conformità intenzionale è affrontata in modi diversi, tra i quali sono inclusi la realizzazione di un piano di miglioramento della performance, il riesame della performance, la riconsiderazione delle opportunità di ottenere promozioni e compensi maggiori, nonché, in ultima istanza, la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione.

In alcune circostanze può essere necessario imporre un regime di vigilanza temporaneo per i partner e membri del personale professionale che hanno difficoltà a conformarsi al sistema di controllo della qualità. Ciò può includere richiedere ad un altro partner di riesaminare il lavoro svolto, ovvero che il responsabile del monitoraggio valuti il lavoro prima del rilascio della relazione. In alternativa, il soggetto abilitato può restringere le tipologie di lavoro svolto, per esempio, limitando, temporaneamente o definitivamente, il coinvolgimento negli incarichi relativi ad imprese di dimensioni maggiori.

#### 6.5 Reclami e segnalazioni

Il soggetto abilitato riconosce l'autorità del MP nella gestione di tutte le questioni riguardanti i reclami e le segnalazioni che il lavoro svolto dal soggetto stesso non è conforme ai principi professionali e alle

disposizioni di leggi e regolamentari applicabili, nonché le segnalazioni di non conformità al sistema di controllo della qualità del soggetto stesso.

I reclami e le segnalazioni, in particolare quando sono relativi alla mancanza di diligenza nel lavoro svolto per il cliente o ad altre violazioni di obblighi professionali o legali da parte di partner o del personale professionale, sono questioni serie. Il MP deve tenere in debita considerazione la possibilità di segnalare tali casi alla compagnia di assicurazioni con cui il soggetto abilitato ha stipulato la polizza di responsabilità professionale e/o di acquisire un parere legale. Qualora vi sia un'incertezza, il MP deve consultare altri partner ovvero altri colleghi professionalmente affidabili.

Appena possibile viene dato riscontro a tutti i reclami ricevuti da un cliente o da terzi, indicando che la questione è in corso di valutazione e che sarà fornita una risposta dopo aver svolto le indagini appropriate.

Le indagini su tali questioni sono assegnate al MP e possono essere delegate a partner o membri del personale professionale competenti e con esperienza che non siano coinvolti nel reclamo o nella segnalazione.

Il processo fa in modo che tutti i partner e il personale professionale siano liberi di manifestare le proprie perplessità senza timori di ritorsioni.

Qualora le indagini rivelino carenze nella configurazione o nell'operatività delle direttive e delle procedure di controllo della qualità del soggetto abilitato ovvero una non conformità al suo sistema di controllo della qualità da parte di uno o più persone, il soggetto abilitato deve intraprendere le azioni appropriate, incluse una o alcune delle seguenti procedure:

- intraprendere azioni correttive appropriate relativamente ad uno specifico incarico o ad un membro del personale;
- comunicare i risultati al RRU;
- modificare le direttive e le procedure di controllo della qualità;
- mettere in atto le azioni disciplinari in conformità al quanto stabilito nel presente Manuale.

## 7. Documentazione

### 7.1 Documentazione delle direttive e delle procedure del soggetto abilitato

Il soggetto abilitato mantiene procedure che specificano il livello e l'estensione della documentazione necessaria in tutti gli incarichi.

Il soggetto abilitato inoltre stabilisce direttive e procedure che richiedono la documentazione appropriata a fornire evidenza dell'operatività di ciascun elemento del proprio sistema di controllo della qualità, per un periodo di tempo sufficiente a permettere a coloro che svolgono le procedure di monitoraggio di valutare la conformità del soggetto abilitato al proprio sistema di controllo della qualità, ovvero per un periodo più lungo qualora richiesto da leggi o regolamenti.

Tali procedure assicurano che la documentazione sia sufficiente e appropriata a fornire evidenza:

- dell'allineamento a ciascun aspetto del sistema di controllo della qualità del soggetto abilitato;
- del supporto per ciascuna relazione emessa in conformità ai principi professionali e alle direttive del soggetto abilitato, nonché alle disposizioni di leggi e regolamentari, insieme all'evidenza che il RQI è stato completato entro la data della relazione (ove applicabile).

### 7.2 Documentazione dell'incarico

Le direttive del soggetto abilitato prevedono che la documentazione dell'incarico debba includere:

- checklist o memorandum per la pianificazione dell'incarico;

- la conformità ai requisiti sull'indipendenza e la documentazione di eventuali discussioni su tali questioni;
- le conclusioni raggiunte riguardo all'accettazione e al mantenimento dei rapporti con il cliente;
- la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure svolte in risposta ai rischi identificati e valutati inclusi i risultati e le conclusioni;
- la natura, l'ampiezza e le conclusioni raggiunte in seguito alle consultazioni;
- i risultati del RQI che sia stato completato entro la data della relazione;
- la conclusione che sono stati raccolti e valutati elementi probativi sufficienti e appropriati, a supporto della relazione da emettere;
- la chiusura della documentazione, inclusa la necessaria approvazione.

Le direttive del soggetto abilitato richiedono che la raccolta della documentazione dell'incarico nella versione finale sia completata entro 60 giorni dopo la data della relazione di revisione.

La documentazione dell'incarico di qualunque tipo deve essere conservata per un periodo non inferiore a 10 anni affinché coloro che svolgono le procedure di monitoraggio possano valutare la misura della conformità del soggetto abilitato al proprio sistema di controllo interno, nonché le esigenze del soggetto stesso, così come previsto dai principi professionali, dalle leggi o dai regolamenti.

### 7.3 Documentazione del riesame della qualità dell'incarico

Ciascun partner o membro del personale professionale che agisca in qualità di RRQI deve predisporre un memorandum al fine di fornire la documentazione che provi che il riesame è stato svolto. Questo deve includere le sigle di conferma e l'evidenza a supporto ovvero rinvii al riesame effettuato, affermando che:

- i partner o i membri del personale professionale in possesso delle qualifiche adeguate hanno svolto le procedure richieste per un RQI;
- il riesame è stato completato entro la data della relazione;
- non sono giunte all'attenzione del RRQI questioni non risolte che lo indurrebbero a ritenere non appropriati i giudizi professionali significativi formulati dal team dell'incarico e le conclusioni da questo raggiunte.

### 7.4 Documentazione dell'incarico: accesso e conservazione

Il soggetto abilitato ha stabilito direttive e procedure configurate per mantenere la riservatezza, la custodia, l'integrità, l'accessibilità e la recuperabilità della documentazione relativa all'incarico.

Tali direttive includono la considerazione di diverse disposizioni sulla conservazione stabilite da leggi e regolamenti per assicurare che la documentazione dell'incarico sia conservata per un periodo sufficiente a soddisfare le necessità del soggetto abilitato.

Tutte le carte di lavoro, le relazioni e gli altri documenti predisposti dal soggetto abilitato, inclusi i fogli di lavoro predisposti dal cliente, sono riservati e devono essere protetti da accessi non autorizzati.

Un responsabile dell'incarico o il MP devono approvare tutte le richieste esterne di riesame delle carte di lavoro e la messa a disposizione dei documenti non è effettuata senza prima avere ottenuto l'approvazione.

Le carte di lavoro non sono rese disponibili a terzi a meno che:

- il cliente abbia fornito autorizzazione scritta;
- vi sia un obbligo di natura professionale;
- ciò sia richiesto in un procedimento legale o giudiziario; ovvero
- ciò sia previsto da leggi o regolamenti.

Tranne laddove sia proibito dalla legge, il soggetto abilitato deve informare il cliente e ottenerne l'autorizzazione scritta prima di mettere a disposizione le carte di lavoro ai fini del riesame. Qualora vi sia una richiesta di riesame della documentazione da parte di un potenziale acquirente, investitore o finanziatore, deve essere acquisita una lettera di autorizzazione.

Nel caso di una controversia reale o potenziale, ovvero di procedimenti legali o amministrativi, le carte di lavoro non devono essere fornite senza ottenere il consenso da parte del consulente legale del soggetto abilitato.

Tutti i tipi di documentazione (carte di lavoro, bilanci, relazioni) devono essere conservati per almeno 10 anni anche con riferimento agli ex clienti.

È mantenuto un registro accessibile e permanente di tutta la documentazione archiviata all'esterno dell'ufficio e ciascun raccoglitore sarà etichettato in modo appropriato per agevolare l'identificazione e la recuperabilità dei documenti.

### 7.5 Reclami e segnalazioni

I reclami e le segnalazioni nei confronti del soggetto abilitato devono essere documentati, insieme alla risposta del soggetto stesso.

\*\*\*