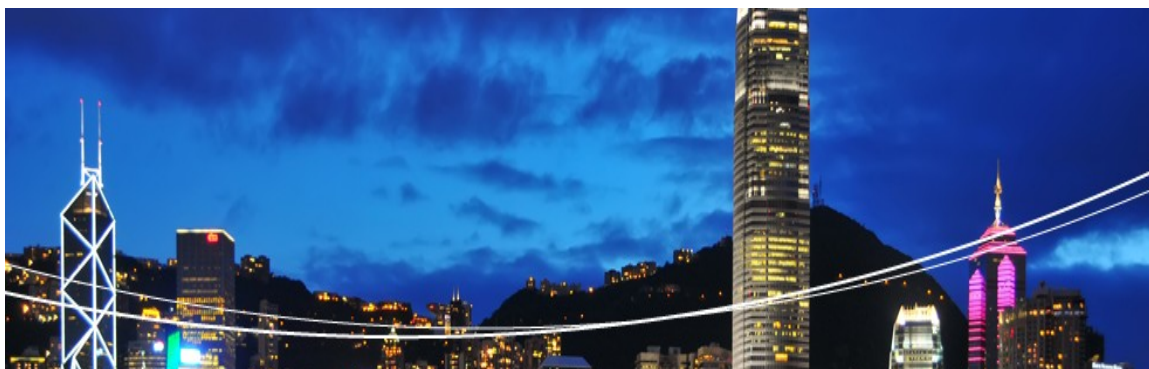


Relazione di trasparenza 2014



RSM Italy A&A S.r.l.

31 dicembre 2013

Relazione di trasparenza

Indice

Informazioni

INTRODUZIONE	3
1. Forma giuridica, struttura proprietaria e di governo	4
2. Rete di appartenenza e disposizioni giuridiche e strutturali che la regolano....	5
3. Sistema di controllo interno della qualità	8
4. Ultimo controllo della qualità	29
5. Elenco degli Enti di Interesse Pubblico i cui bilanci sono stati oggetto di revisione legale nell'esercizio sociale chiuso al 31 dicembre 2012	30
6. Informazioni finanziarie relative alle dimensioni operative della società di revisione	31
7. Informazioni sulla base di calcolo della remunerazione dei soci.....	32

Dichiarazioni

Dichiarazioni del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39	32
--	----

INTRODUZIONE

RSM Italy A&A S.r.l. (di seguito anche “RSM” o la “Società”), nell’adempiere alla richiesta dell’art. 18 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, è lieta di pubblicare la propria relazione di trasparenza, la quale, oltre ad ottemperare a quanto richiesto dalla normativa, ci offre l’opportunità di fare il punto sul nostro impegno a migliorare costantemente il livello di qualità del nostro lavoro.

Nonostante le oggettive difficoltà derivanti dalla situazione generale dell’economia italiana, è continuato il grande sforzo dei soci di RSM e della propria struttura per consolidare la presenza della società nel mercato della revisione contabile. L’impegno è riscontrabile nella continua applicazione del rispetto delle regole di indipendenza e dei rigorosi principi etici a cui ispiriamo tutto il nostro lavoro.

In questa prospettiva, la nostra strategia di medio-lungo periodo si basa essenzialmente su tre fattori: (i) un sistema di valori condiviso, applicato realmente e mantenuto nel tempo che vada oltre il semplice rispetto delle regole che governano la nostra professione; (ii) l’impegno ad essere sempre un punto di riferimento professionale per le aziende, a carattere nazionale ed internazionale, puntando su un approccio modellato e diversificato per le necessità di ognuno dei nostri clienti e sulla qualità dei nostri lavori, credendo, inoltre, in un rapporto di vicinanza e di reale conoscenza dell’imprenditore e dell’impresa; (iii) la preparazione e la competenza tecnica delle nostre risorse umane. In qualunque organizzazione di servizi professionali, la qualità del lavoro è correlata strettamente alla qualità delle persone che lo svolgono. Per questo motivo le persone sono la nostra risorsa più preziosa. Questa consapevolezza ci spinge ad investire sempre di più nella formazione, cercando di creare un ambiente di lavoro “positivo” che permetta a ciascuno di esprimere pienamente il proprio potenziale di conoscenza, impegno e passione professionale.

Tutte le informazioni di questa relazione fanno riferimento al 10 marzo 2014, mentre i dati finanziari al 31 dicembre 2013 (data di chiusura del nostro esercizio sociale).

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione di

RSM Italy A&A S.r.l.

Giovanni Maria Varriale



Milano, 28 marzo 2014

1. Forma giuridica, struttura proprietaria e di governo

Forma giuridica

RSM Italy A&A S.r.l. è una società a responsabilità limitata di diritto italiano, con sede legale in Milano, Via Carlo Torre, 23, Codice fiscale e Partita I.V.A. n. 04387290150, Registro Imprese di Milano n. 186339 – R.E.A. Milano 1009459, capitale sociale Euro 100.000 i.v.

La società, già iscritta al Registro dei revisori contabili al n. 55251, (nonché, in qualità di SGRC S.r.l. ante l'incorporazione di RSM, al n. 17 dell'Albo Speciale delle società di revisione tenuto presso la Consob con delibera n. 18025 del 14/12/2011), svolge l'attività di revisione ed organizzazione contabile e quelle demandate alle società di revisione da specifiche norme di legge.

L'organico professionale è composto da 56 revisori, che operano in 8 uffici sul territorio nazionale, mentre l'organico amministrativo/servizi generali è composto da 10 persone.

Struttura proprietaria

Il capitale sociale di RSM è suddiviso in quote interamente detenute dai 6 soci, persone fisiche. Nel corso del 2013 il socio Giorgio Azzelino è uscito dalla compagine societaria.

Struttura di governo

Consiglio di Amministrazione.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, i cui componenti, di seguito indicati, sono soci operativi che durano in carica a tempo indeterminato:

Giovanni Maria Varriale	Presidente
Paolo Franzini	Amministratore Delegato
Rocco Abbondanza	Consigliere
Matteo Bignotti	Consigliere
Giuseppe Carocchia	Consigliere
Antonio Moroni	Consigliere

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri di gestione degli affari sociali, fatte salve le attribuzioni che per legge o statuto sono proprie dell'Assemblea.

Al Presidente ed all'Amministratore Delegato sono stati conferiti dall'Assemblea specifici poteri di amministrazione della Società.

Il Consiglio di Amministrazione ha definito funzioni e responsabilità specifiche nel governo della Società, attribuendone i relativi incarichi ai soci, al fine di meglio assicurare il controllo della qualità del lavoro professionale ed il controllo della gestione. Gli incarichi riguardano le seguenti funzioni:

- Audit & Assurance (Procedure professionali e gestionali),
- monitoraggio delle procedure e controllo qualità dei lavori,
- gestione della qualità ai fini della ISO 9001,
- amministrazione ed informazione societaria,
- gestione delle risorse umane e pianificazione,
- formazione continua (CPD),
- rapporti con il Network,
- Etica ed Indipendenza,
- Antiriciclaggio,
- Technical Department e rapporti tecnico-professionali con l'esterno.

Dal 2012 è attivo un Comitato Tecnico Scientifico (CTS), al quale i soci responsabili delle varie funzioni sottopongono le modifiche e l'aggiornamento delle procedure, le modifiche di tutte le materie tecnico-professionali di competenza e pertinenza del Consiglio di Amministrazione al vaglio ed alla ratifica del quale vengono poi sottoposti periodicamente o in caso di necessità.

Struttura territoriale

L'attività di RSM è svolta attraverso 8 uffici ubicati nelle seguenti città:

Agrigento	Padova
Brescia	Palermo
Empoli	Roma
Milano	Terni

Ogni ufficio è affidato alla responsabilità di un socio. Nel corso del 2013 sono state chiuse le filiali di Torino e di Napoli, ritenuta non più strategiche.

2 Rete di appartenenza e disposizioni giuridiche e strutturali che la regolano

RSM è un membro attivo di RSM International (di seguito anche “RSMI” o il “Network”), che, come tutti gli altri players del settore, è un network di società tra loro indipendenti, attive nella revisione ed organizzazione contabile e nella consulenza fiscale, societaria e finanziaria.

Il Network RSM è costituito dalle entità associate a RSM International Limited, una società di diritto inglese (*company limited by guarantee*).

I Diritti Intellettuali ed il marchio RSM sono detenuti da RSM International Association (da ora anche l’”Associazione”), un’associazione di diritto Svizzero.

RSM International Limited non controlla, né possiede alcun interesse giuridico in alcuna delle società indipendenti associate al Network (*Member firm*), né svolge attività nei riguardi dei clienti di queste.

Ogni *Member firm* è un’entità indipendente, costituita secondo la legge del Paese di appartenenza, organizzata in modo autonomo e che opera nel rispetto delle norme e dei requisiti professionali locali. L’adesione al Network è volontaria e motivata dalla condivisione di valori professionali, di standard, di metodologie, di forme di controllo e di valutazione dei rischi. Ciò permette di offrire ai clienti nel mondo un servizio professionale altamente qualificato, mantenendo le peculiarità professionali proprie di ogni Paese.

L’adesione al Network è regolata da un “*Memorandum of Agreement*” e richiede alle *Member firms* il mantenimento di un sistema di controllo interno di qualità dei lavori in accordo con l’International Standard on Quality Control (ISQC) 1. Al tal fine è previsto un controllo biennale dei lavori di revisione da parte di team reviewers internazionali. Il controllo riguarda sia i lavori “locali” che i lavori “riferiti” da altre *Member firm* (ossia lavori di revisione di entità italiane che fanno capo a società o interessi esteri revisionati da altre *Member firm* del Network).

La qualità dei lavori viene valutata sia da un punto di vista dell’aderenza agli adempimenti di legge ed ai principi professionali, sia con riferimento al rispetto degli standard e delle metodologie previste nei Manuali RSMI.



Annualmente è, altresì, prevista una Quality review interna formalizzata utilizzando standard internazionali; i risultati di tale review, vanno inoltrati, entro fine anno, ad RSM International.

Il Network è organizzato attraverso i seguenti organismi principali: l'International Board of Directors, al quale risponde l'International Executive Office United Kingdom (con sede a Londra); i Regional Offices e gli International Committees and Centres of Excellence (Transnational Assurance Services Executive Committee, International Tax Committee, IFRS, Risk Management, Information Technology e Cleantech and Renewable Energy).

Al 10 marzo 2014, RSMI era presente in più di 100 Paesi con oltre 700 uffici e 32.000 dipendenti.

3 Sistema di controllo interno della qualità

RSM considera la qualità del lavoro obiettivo primario della propria attività per confermare l'immagine di competenza professionale ed affidabilità che le viene riconosciuta.

Uno dei valori fondamentali che RSM persegue è rappresentato dalla propensione e dalla capacità di generare e trasmettere ai propri stakeholders (dipendenti, clienti, fornitori, mercato, autorità di vigilanza e controllo, soci) una chiara percezione della qualità, serietà ed attendibilità dei risultati delle azioni poste in essere dalla Società al fine di garantire i più elevati standard qualitativi nello svolgimento della propria attività.

Il Sistema di Controllo Interno della qualità adottato da RSM si basa su direttive e procedure che garantiscono la conduzione del lavoro di revisione nel rispetto dei principi nazionali ed internazionali.

In particolare, le procedure adottate ottemperano integralmente al Principio di revisione n. 220, emesso dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e raccomandato dalla Consob con Delibera n. 13809 del 30 ottobre 2002.

Nella presente sezione riportiamo l'elenco delle procedure attuative del Sistema di Controllo Qualità secondo il seguente indice:

A. Requisiti Professionali:

A1 – Indipendenza;

A1-bis RSM Ethics & Independence Policies 2013.1;

A2 – Assunzioni.

B. Preparazione e Competenza:

B1 – Training & Continuing Professional Development;

B1-bis RSM International Assurance Services Training and CPD Policies
2008.1;

B2 – Valutazione del personale.

C. Assegnazione degli incarichi.

D. Direzione, esecuzione, supervisione e riesame del lavoro:

D-bis RSM Audit Manual 2010.1;

D-ter Integrazioni al manuale RSM International.

E. Consultazione.

F. Accettazione e mantenimento della clientela, Antiriciclaggio e Market Abuse:

F1 - Accettazione e mantenimento della clientela;

F2 – Antiriciclaggio;

F3 – Market Abuse.

G. Monitoraggio:

G Procedura Monitoraggio;

G-bis Global Inspection Policies and Guidelines 2013;

G-ter Member Firm Inspection Policies and Guidelines 2013.

Al fine di rendere più efficiente il sistema di controllo interno della qualità, sono state individuate alcune funzioni fondamentali la cui responsabilità è stata affidata direttamente ai partner delegati come da tabella sotto riportata:

FUNZIONE	DELEGA
Etica ed Indipendenza	Head of Ethics and Independence
Risorse Umane	Head of Personnel
Formazione e Sviluppo	Head of CPD
Controllo interno della qualità	Head of Inspections
Metodologia d'Audit	Head of Audit

Ad ogni partner delegato spetta la responsabilità di implementare le policies aziendali di competenza, di aggiornarle e di tenere monitorato il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti e collaboratori aziendali.

A partire dalla fine del 2012 è stato costituito il Comitato Tecnico Scientifico (CTS), composto da Head of CPD, Head of Personnel, Head of Audit. Il CTS si riunisce periodicamente al fine di valutare la necessità di procedere all'aggiornamento e/o alla modifica delle procedure aziendali; le delibere del CTS vengono successivamente sottoposte all'approvazione del CdA. Nell'ambito del funzionigramma attuale, il CTS si

avvale della collaborazione del Technical Department (TD) a cui demanda, sotto le sue direttive e sotto diretta supervisione, l'attività operativa relativa a:

- l'aggiornamento, l'integrazione e la modifica delle procedure aziendali nel rispetto dell'evoluzione della normativa di riferimento;
- lo svolgimento dell'attività di controllo interno;
- la preparazione dei corsi di formazione interna;
- il costante aggiornamento del materiale tecnico in rete.

Il CdA della Società è responsabile, in ultima istanza, dell'intero impianto procedurale aziendale, del suo continuo aggiornamento e della verifica del rispetto di tutte le procedure interne in vigore da parte del personale dipendente e dei collaboratori.

Al fine di monitorare il rispetto delle procedure in essere l'attività di controllo interno, demandata dal punto di vista operativo al TD, prevede la verifica dell'effettiva applicazione delle proprie procedure e direttive attraverso un articolato programma di monitoraggio interno annualmente definito dal CTS e approvato dal CdA.

Il programma di monitoraggio annuale di RSM può essere così sintetizzato:

- monitoraggio delle procedure interne: valutazione del livello di applicazione e rispetto delle procedure interne in vigore attraverso controlli specifici sulle procedure: indipendenza, market abuse, antiriciclaggio, accettazione degli incarichi, valutazione , formazione continua;
- monitoraggio dei lavori di audit e altri incarichi: in questo caso le verifiche vengono condotte a conclusione della fase di interim e a termine lavori su un campione di lavori selezionati sulla base di criteri predefiniti dalla nostra procedura monitoraggio.

Gli esiti delle verifiche effettuate dal TD sotto la direzione del socio responsabile del Controllo Interno della qualità, unitamente alle azioni di rimedio proposte, vengono condivisi con il CTS per la successiva approvazione da parte del CdA. Nei piani di rimedio formulati dal TD sono incluse anche le tempistiche per la verifica dell'implementazione delle azioni di rimedio.

Di seguito, viene proposta una sintetica esposizione delle procedure aziendali in essere.

(A) Requisiti professionali

RSM, al fine di conseguire una ragionevole sicurezza di avere sufficiente personale con le competenze, le capacità e l'impegno al rispetto dei principi etici necessari, ha elaborato ed adottato un articolato sistema di direttive, codici e procedure dettagliate nelle seguenti *policies* aziendali:

Denominazione
Procedura indipendenza
RSM Ethics & Independence Policies
Procedura assunzioni

Procedura Indipendenza

Al fine di prevenire e rilevare tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità in tema di indipendenza e conflitto di interessi, RSM ha adottato linee guida e procedure molto rigide che si basano sulle norme etiche delineate dal Code of Ethics emanato dall'IFAC e, ove più stringenti e/o diversamente formulate, sulle indicazioni normative locali integrate dalle raccomandazioni Consob e MEF. In particolare l'apparato procedurale di RSM è finalizzato a garantire il rispetto:

- del Principio di revisione n.100 "Principi sull'indipendenza del Revisore" emanato dal C.N.D.C.R.C. e raccomandato dalla Consob;
- delle prescrizioni normative previste dal D.Lgs 39/2010 in particolare dagli artt. 10 e 17;
- del Regolamento Emittenti (D.Lgs 58/98) adottato da Consob con delibera n.11971 del 14 maggio e successive modifiche e integrazioni, per quanto riguarda gli incarichi di revisione legale su società rientranti nell'ambito dell'applicazione del citato decreto.

L'indispensabile requisito dell'indipendenza ed incompatibilità del revisore viene garantito dal rispetto della Procedura di Indipendenza che prevede molteplici attività di controllo sia dei soggetti incaricati della revisione nei confronti del cliente finale sia del cliente nei confronti della società incaricata della revisione o di altro incarico.

In particolare per i servizi audit la nostra procedura prevede i seguenti adempimenti:

- verifica preventiva di indipendenza condotta sia a livello nazionale che internazionale;
- conferma esterna periodica;
- verifica annuale nei confronti del cliente;
- conferma interna periodica;
- verifica intermedia (ad inizio lavoro e prima di emettere la relazione).

Per i servizi non audit la nostra società adotta la stessa procedura; l'unica eccezione consiste nel fatto che, per questi servizi, non vengono espletate le fasi della conferma esterna periodica e della verifica intermedia.

Nel valutare il requisito dell'indipendenza poniamo particolare attenzione agli aspetti più rilevanti quali le relazioni d'affari, eventuali servizi prestati diversi dalla revisione, le relazioni finanziarie, le eventuali relazioni esistenti con il personale interno e i collaboratori aziendali.

La nostra procedura attuativa pone inoltre molta attenzione all'analisi delle potenziali incompatibilità dei servizi non audit prestati a clienti ai quali vengono forniti servizi audit e viceversa. Tutte le verifiche svolte garantiscono il pieno rispetto di quanto previsto dall'art. 10 e dall'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2010.

Le procedure della Società assicurano il rispetto della normativa (Codice Civile, D.Lgs. n. 39/2010, Regolamento Emittenti) e tengono conto del documento "Principi sull'indipendenza del revisore" emanato dalla Commissione Paritetica del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e raccomandato dalla Consob. L'"*Ethics and Independence Policies Manual*" di RSMI è il punto di riferimento del network per le procedure di indipendenza.

Tutto il personale di RSM rilascia periodicamente dichiarazioni di indipendenza, giudicando con la massima diligenza e responsabilità la situazione personale e quella dei membri della propria famiglia rispetto a tutti i clienti della Società e del Network con incarichi di legge risultanti da un *data base*.

Le dichiarazioni attestano l'insussistenza di cause di incompatibilità con riferimento al possesso di titoli da parte propria e del nucleo familiare ed all'esistenza di rapporti patrimoniali di qualsiasi genere nei riguardi dei clienti.

Il personale prende visione delle schede relative alle società clienti contenenti i nomi degli azionisti, amministratori, sindaci, direttori generali e direttori amministrativi, segnala l'eventuale esistenza di cause di incompatibilità e/o mancata indipendenza e si impegna a mantenere un comportamento professionale basato sulla massima

riservatezza rispetto alle informazioni ottenute ed integrità nello svolgimento del lavoro assegnato.

Ai soci RSM ed al personale dimissionario che ha partecipato alle attività di revisione e controllo contabile con funzioni di direzione e supervisione, è fatto divieto di prestare lavoro autonomo o subordinato in favore dello stesso cliente, ovvero in società controllanti o controllate, se non siano decorsi almeno due anni dalla cessazione dell'incarico o dalla sua collaborazione con RSM.

Codice IFAC

Il codice IFAC è stato integralmente adottato da RSM con delibera del CdA. Esso costituisce il fondamento principale su cui sono state sviluppate le procedure aziendali in materia di indipendenza ed assunzioni.

Tutto il personale di RSM deve confermare la conoscenza e l'adesione alle norme etico-deontologiche della professione contabile e di revisione. Tale conferma viene richiesta per iscritto al momento dell'assunzione e deve essere rinnovata ogni anno su sollecitazione dell'Head of Ethics and Independence. Ogni dipendente si assume, inoltre, la responsabilità di segnalare all'azienda l'insorgere di situazioni di incompatibilità rispetto alle norme etico-deontologiche.

Procedura Assunzioni

L'attività di *recruiting* viene svolta nel rispetto di una procedura specificatamente elaborata per garantire che tutti i dipendenti di RSM siano in possesso dei requisiti professionali previsti dal documento 220. La funzione Risorse Umane (da ora anche "HR") è stata attribuita ad un Socio con delibera del CdA.

In particolare la procedura di assunzione individua in maniera dettagliata le modalità operative che devono essere seguite nelle varie fasi dell'attività, dalla selezione del personale all'assunzione.

Le modalità di assunzione del personale tecnico possono così essere riassunte:

Definizione del numero di personale tecnico

Il CdA definisce il numero di assunzioni sulla base di una analisi previsionale del portafoglio clienti nel periodo successivo, della crescita prevista e della cessazione dei rapporti di lavoro, considerando la ripartizione dell'attività presso le varie sedi e fra le varie figure professionali.

Ricerca del personale tecnico

La ricerca del personale e i colloqui sono di competenza del responsabile delle Risorse Umane in collaborazione con il Socio responsabile dell'ufficio di destinazione. La selezione avviene sulla base dei CV raccolti ed archiviati precedentemente, al fine di soddisfare lo specifico fabbisogno di risorse umane.

In generale si prevede di assumere personale locale o che abbia avuto un percorso formativo (scuole ed università) nella zona di destinazione (principio di territorialità).

I candidati devono provenire da primarie università o da altre società di revisione.

La procedura di assunzione di RSM prevede, inoltre, che i potenziali candidati vengano segnalati sia dall'interno (specifiche conoscenze del personale RSM), sia dall'esterno: autocandidature, informazioni da soggetti di provata reputazione. In casi particolari e di urgenza si può far riferimento a società specializzate nella selezione del personale, dopo approvazione da parte del CdA.

L'assunzione del personale che ha un grado di parentela con collaboratori della società (soci, manager, senior) deve essere deliberato dal CdA.

(B) Preparazione e competenza del personale

La procedura “*Training and Continuing Professional Development RSM Italy A&A*” (da ora anche “CPD”), è stata elaborata al fine di garantire che l’organico aziendale abbia un livello di competenza e di aggiornamento tali da consentire di far fronte alle proprie responsabilità con la dovuta diligenza.

La procedura è stata definita in base alle indicazioni e linee guida di RSM International integrate, laddove obbligatorio, dalle disposizioni, accordi e/o indicazioni locali.

La responsabilità della funzione per lo sviluppo professionale è stata attribuita ad un Socio con delibera del CdA.

Il Socio responsabile della funzione si avvale, per la definizione e la realizzazione del piano formativo, anche della struttura del Technical Department (da ora anche TD).

Il Socio responsabile della funzione definisce (di concerto con il Socio responsabile dell’HR) il piano di formazione annuale che viene analizzato, discusso e deliberato dal CdA di RSM. La procedura CPD prevede un dettagliato *programma di formazione permanente*, articolato tenendo conto dei seguenti fattori:

- (1) definizione dei livelli professionali in accordo con le linee guida di RSMI;
- (2) definizione del “Decalogo delle competenze per Partners e professional staff con riguardo ai servizi di revisione ed organizzazione contabile” secondo il manuale RSMI;
- (3) definizione del “Decalogo delle materie di formazione continua per Partners e professional staff con riguardo ai servizi di revisione ed organizzazione contabile” secondo il manuale RSMI;
- (4) analisi del “Protocollo d’intesa per la realizzazione dell’Apprendistato professionalizzante degli addetti alla revisione contabile”;
- (5) definizione della procedura di “Formazione continua” per Stagisti ed Apprendisti: cd: “On the Job Training” e “In House Training”;
- (6) definizione del “Piano programmatico annuale di formazione” per l’anno 2012-2013 approvato dal CdA.

Criteria di svolgimento della formazione continua.

RSM ha implementato una procedura di riesame dei programmi di formazione. In base a tale procedura, il **Comitato Tecnico Scientifico** ha il compito di riesaminare

periodicamente il piano formativo proposto dal responsabile della CPD e deliberato dal CdA.

La funzione CPD, di concerto con la funzione TD:

- mette a disposizione del personale le informazioni che riguardano gli sviluppi correnti sulle regole tecnico-professionali e sulle direttive tecniche della Società ed incentiva lo stesso ad intraprendere attività di autoformazione;
- organizza seminari interni ed esterni di orientamento professionale per rendere note le responsabilità professionali e le direttive della Società;
- incentiva l'iscrizione dei propri dipendenti nel Registro del Tirocinio per l'ammissione all'esame di abilitazione all'attività di revisori legali;
- incoraggia i dipendenti a prestare la loro opera in seno alle commissioni professionali, a preparare articoli ed a partecipare ad altre attività professionali;
- sovrintende ai programmi di formazione professionale permanente e mantiene un archivio (cartaceo ed elettronico) di tutta la formazione svolta;
- esamina periodicamente i resoconti di valutazione e gli altri dati relativi ai programmi di formazione professionale permanente in modo da valutare se i programmi siano stati presentati in modo efficiente e se conseguano gli obiettivi, prendendo in considerazione la necessità di introdurre programmi nuovi o di rivedere o eliminare i programmi inefficienti;
- valuta e seleziona gli istruttori, proponendo al CdA una lista di istruttori esterni per le materie specifiche (*fiscale, coaching, counselling, ecc...*). La scelta dei nominativi spetta al CdA;
- predispone le schede di valutazione dei contenuti dei corsi da compilarsi a cura dei partecipanti e degli istruttori;
- dispone di una biblioteca (o struttura elettronica) che contenga materiale professionale, legale e societario su argomenti di carattere tecnico-professionale.

Avanzamento

Il *professional staff* di RSM è organizzato in livelli professionali interni, corrispondenti alle capacità ed all'esperienza acquisite. Ai livelli professionali interni corrispondono funzioni e responsabilità nello svolgimento dei lavori e nella gestione della Società.

L'avanzamento del personale avviene unicamente in base al merito, attraverso un processo di valutazione annuale e di discussione dei risultati, conosciuto dal

personale e documentato. Vengono presi in considerazione aspetti tecnici ed attitudinali commisurati ai diversi livelli interni.

Le proposte di avanzamento sono predisposte e proposte dal Socio Responsabile delle Risorse Umane e deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Cessazione del rapporto

La cessazione del rapporto di lavoro è regolamentata per assicurare il rispetto delle norme interne sulla sicurezza delle informazioni e degli strumenti di lavoro. Vengono richieste dichiarazioni di impegno al rispetto delle disposizioni previste dal regolamento Emittenti sull'incompatibilità e dal D.Lgs. 39/2010.

(C) Assegnazione degli incarichi

Al fine di garantire la presenza sui singoli lavori di personale con un livello di formazione e di preparazione tecnica qualitativamente adeguato alla natura dell'incarico e, contestualmente, idoneo a soddisfare i bisogni globali della società e dei singoli uffici, è stata formalizzata da parte del responsabile HR la "Procedura di assegnazione degli incarichi".

Territorialità

L'attribuzione degli incarichi, sia per i Soci sia per i Manager e lo staff, segue prevalentemente il criterio di territorialità definito dalla localizzazione dei clienti.

Competenze Tecniche

Fermo restando i criteri sopradescritti, l'assegnazione degli incarichi ai Soci, ai Manager e allo staff di RSM avviene in considerazione dell'esperienza e preparazione tecnica di ciascuna persona.

Carichi di lavoro

L'assegnazione degli incarichi deve tenere, inoltre, in debito conto i carichi di lavoro e le regole di rotazione degli incarichi.

Assegnazione di un incarico a personale esterno

La necessità di utilizzare personale diverso da quello in forza nella struttura di RSM, viene valutata di volta in volta in base a necessità. In questo caso, la specifica richiesta deve essere fatta dal Socio all'Ufficio Planning per i collaboratori già presenti nella pianificazione.

Pianificazione degli incarichi

La pianificazione dei lavori avviene inizialmente su base annuale (all'inizio di ogni stagione lavorativa) ed è riepilogata in un planning valido per tutti gli uffici.

Tale pianificazione viene poi costantemente monitorata da parte dei Manager sulla base delle esigenze dei clienti e delle nuove commesse.

(D) Direzione, esecuzione, supervisione e riesame del lavoro

La procedura “Direzione, esecuzione, supervisione e riesame del lavoro” è stata elaborata al fine di garantire che a tutti i livelli professionali il lavoro venga eseguito nel rispetto di adeguati livelli qualitativi.

Tale direttiva deve essere obbligatoriamente applicata su tutti i lavori.

La *Direzione* del lavoro si configura nella pianificazione iniziale, nell’istruzione del personale e nel controllo dei risultati. Per *Supervisione* si intende il controllo costante nel corso del lavoro per valutarne l’avanzamento, monitorarne l’esecuzione in base al programma, informarsi dei problemi e definire gli adeguamenti al programma di revisione.

Il **Riesame** del lavoro, invece, rappresenta la verifica critica del lavoro stesso da parte di personale con maggiori competenze, prima della sua finalizzazione.

I lavori sono pianificati e svolti in base alla metodologia sviluppata da RSM International e sintetizzata nel “RSM Audit Manual”, integrata con le disposizioni normative e le procedure di revisione italiane ove in contrasto e/o più stringenti di quelle internazionali.

Le figure professionali che definiscono il *team* di revisione assumono, riguardo allo specifico incarico, ruoli diversi ma complementari e responsabilità determinate. L’approccio di RSM si basa sulla delega di mansioni alle diverse professionalità con adeguati livelli di competenza. Ogni figura professionale svolge direttamente specifiche mansioni, in base al proprio ruolo ed esperienza professionale, insieme anche a funzioni di direzione, supervisione e controllo delle persone che da essa dipendono funzionalmente. Il lavoro svolto è rivisto in modo critico dalle diverse figure professionali con maggior esperienza; l’approvazione delle conclusioni comporta l’accettazione delle responsabilità su di esse.

La metodologia di revisione adottata prevede che tutti gli incarichi vengano eseguiti utilizzando dei programmi di lavoro, dei *forms* e dei questionari definiti RSM MAPS (*Model Audit Programme Standard*).

I MAPS sono strutturati secondo la logica del processo, basato sull’analisi del rischio e affrontano tutte le fasi dell’esecuzione del lavoro in modo dettagliato e approfondito. L’utilizzo dei MAPS è obbligatorio per tutti gli incarichi di revisione al

fine di garantire una ragionevole sicurezza che tutti i lavori eseguiti rispettino adeguati standard qualitativi.

Il personale è informato in appositi *meeting*, all'inizio, nel corso del lavoro e prima della sua conclusione, delle caratteristiche dell'incarico, della natura e delle peculiarità del cliente, del livello di rischio, delle responsabilità e degli obiettivi del lavoro assegnato ad ogni componente del team. Il programma di revisione è firmato e datato dal personale assegnato alla sua esecuzione, attestando il completamento delle procedure e la loro verifica.

Il Partner ha la responsabilità del controllo finale su tutti i punti significativi. Quando previsto, un secondo Partner (Engagement Quality Control Reviewer, di seguito EQCR) partecipa alle fasi salienti del lavoro rivedendo la pianificazione ed il programma di lavoro e discutendo i problemi rilevanti emersi, le conclusioni ed il giudizio professionale finale. Le nostre procedure prevedono l'obbligatorietà della nomina dell'EQCR per tutti i servizi prestati a clienti che rientrano nella categoria definita "High Risk Industries" e per tutti i clienti ai quali, al termine del processo di accettazione/ mantenimento dell'incarico è stato associato un rischio alto. Quando ritenuto necessario dalla pianificazione, specialisti esterni intervengono in fase di esecuzione del lavoro, sotto la direzione e la supervisione del Partner.

Il lavoro è documentato secondo procedure conformi agli standard internazionali, alle regole previste dal Manuale RSM, ai principi di revisione nazionali ed internazionali ed alla normativa di riferimento. La documentazione del lavoro ha lo scopo di lasciare evidenza delle procedure di revisione svolte a supporto delle conclusioni raggiunte. Le carte di lavoro sono archiviate e movimentate secondo specifiche procedure nel rispetto dei termini e delle modalità previste dai principi di revisione e dalle norme di legge.

(E) Consultazione

La procedura di consultazione di RSM riporta tutte le disposizioni e le direttive previste al fine di garantire che, come previsto dal documento 220 dei principi di revisione, *"qualora necessario, si devono consultare, all'interno o all'esterno della società, coloro che hanno l'esperienza e la competenza che la specifica situazione richiede"*.

Le procedure RSM assicurano che i team di revisione possano usufruire di appropriata consultazione sulle problematiche incontrate, che i risultati della consultazione siano adeguatamente documentati e le conclusioni adottate. Per svolgere queste azioni i Partner usufruiscono dell'attività del Technical Department al fine di fornire tempestivamente risposte alle esigenze ed ai quesiti tecnici pervenuti dai team incaricati dello svolgimento dei lavori.

Di seguito si fornisce, a titolo esemplificativo, un elenco di situazioni per le quali, a causa della complessità dell'argomento, si rende obbligatoria la procedura di consultazione:

- interpretazione di principi di revisione di nuova pubblicazione;
- interpretazione di principi contabili di nuova pubblicazione;
- settori economici specializzati che prevedono obblighi speciali dal punto di vista contabile e/o di revisione;
- problematiche tecniche particolari;
- operazioni straordinarie di particolare complessità tecnico-giuridico;
- presentazione di documenti richiesti da organi governativi o di controllo;
- disaccordo professionale fra i membri del team e l'esperto tecnico designato;
- disaccordo professionale fra l'EQCR ed il team incaricato;
- disaccordo professionale fra l'esperto designato e l'EQCR;
- emissione di opinioni qualificate.

(F) Accettazione e mantenimento della clientela, Antiriciclaggio e Market Abuse

(F1) Accettazione e mantenimento della clientela

La procedura di accettazione e mantenimento della clientela di RSM è stata formulata nel rispetto delle disposizioni previste della policy di RSM International. Lo scopo principale delle direttive RSM è quello di conseguire una ragionevole sicurezza che, relativamente ad ogni lavoro eseguito, il soggetto incaricato:

- a) disponga delle competenze per svolgere l'incarico e abbia la possibilità di svolgerlo, incluse la disponibilità di tempo e risorse;
- b) sia in grado di rispettare i principi etici applicabili;
- c) abbia considerato l'integrità del cliente e non disponga di informazioni che possano indurlo a concludere che il cliente manchi di integrità.

Nella procedura RSM vengono indicate le attività che devono essere obbligatoriamente effettuate per poter accettare un nuovo cliente (il primo anno) e per poterlo mantenere (ogni anno successivo).

Gli elementi da analizzare per decidere circa l'accettazione o il mantenimento di un incarico sono i seguenti:

- a) integrità del management e del personale del cliente. Tale analisi va estesa ai soci influenti del cliente;
- b) reputazione commerciale dei principali proprietari del cliente, dei membri della direzione con responsabilità strategiche e dei responsabili delle attività di *governance*;
- c) l'identità e la reputazione commerciale di parti correlate;
- d) la natura delle attività del cliente, inclusi le prassi aziendali, l'interpretazione aggressiva dei principi contabili e l'ambiente di controllo interno;
- e) indizi sul possibile coinvolgimento del cliente nel riciclaggio di denaro o in altre attività illecite;
- f) indizi su una inappropriata limitazione alla portata del lavoro;
- g) verifica della sussistenza dei requisiti di indipendenza (si rimanda alla "Procedura Indipendenza" di RSM);

- h) verifica che l'incarico sia di utilità per il cliente e che siano all'interno dell'azienda disponibili risorse professionalmente adeguate allo gestione dell'incarico stesso;
- i) verifica che gli onorari e i tempi concordati con il cliente rispettino gli standard di qualità previsti dalla RSM.

Durante il processo di accettazione/mantenimento della clientela il potenziale cliente, viene attentamente valutato sotto il punto di vista del **livello di rischio** associato alla sua attività. Nel valutare tale rischio uno degli elementi fondamentali da considerare è l'eventuale appartenenza alla categoria definita "**high risk industries**". In tal caso la nomina di un EQCR è considerata obbligatoria al fine di concorrere con l'engagement partner e con l'Head of Audit, alla decisione di accettare/mantenere o meno l'incarico. Durante il processo di valutazione del cliente l'engagement partner deve anche definire, in relazione ai rischi di incarico associabile al potenziale cliente, se è necessario prevedere la pianificazione di team particolarmente qualificati, una supervisione più specifica, per esempio incaricando consulenti esterni.

(F2) Antiriciclaggio

La procedura Antiriciclaggio deve essere attivata ogniqualvolta si emette una proposta nei confronti di un **nuovo** cliente e nel caso di nuova prestazione nei confronti di un cliente già identificato.

Unitamente alla proposta deve essere consegnato al cliente il "Questionario Antiriciclaggio" che deve essere fornito separatamente alla proposta in modo da facilitarne la gestione. Il questionario, compilato e sottoscritto dal cliente, deve ritornare a RSM unitamente agli allegati previsti dalla normativa e i dati pervenuti inseriti nell'Archivio Unico Informatico (d'ora in avanti AUI) entro 30 giorni dalla data di accettazione della proposta.

Nel caso in cui il cliente rifiuti di compilare il questionario antiriciclaggio, il Manager dell'incarico deve prontamente inviare segnalazione all'Ufficio Antiriciclaggio di RSM (di seguito UA), affinché investighi le motivazioni e segnali all'Engagement Partner l'impossibilità di accettare l'incarico.

Ogni qualvolta viene ricevuta da parte delle Segreterie una nuova proposta accettata da un cliente precedentemente identificato, la Segretaria di riferimento deve compilare il modulo "*Integrazione Fascicolo Antiriciclaggio*" ed inviarlo all'UA che provvederà ad aggiornare i dati nell'AUI.

I questionari raccolti sia dall'Ufficio di Milano sia dalle sedi periferiche devono essere tempestivamente convogliati all'UA che provvede alla formazione di un fascicolo per ogni cliente.

Entro 30 giorni dall'accettazione della proposta, UA inserisce i dati del questionario nell'AUI e in un file che verrà utilizzato dall'UA anche per il monitoraggio periodico della documentazione antiriciclaggio ricevuta dal Manager per lo specifico incarico. Eventuali fascicoli incompleti sono portati all'attenzione del Manager dell'incarico affinché provveda ad ottenere prontamente la documentazione mancante.

Mensilmente l'UA estrae dal file i nominativi dei legali rappresentati le cui date di nomina o di validità del documento di identità sono in scadenza nei 30 giorni successivi e lo comunica ai manager dei lavori che devono informarsi sulla nomina/riconferma del legale rappresentante e/o sul rilascio del nuovo documento di identità. La nomina/riconferma del legale rappresentante deve essere riportata nell'AUI, mentre il nuovo documento di identità deve essere solamente archiviato nel Fascicolo.

Annualmente, il Responsabile Antiriciclaggio deve comunicare all'Organismo di Vigilanza ed al Consiglio di Amministrazione eventuali osservazioni emerse dall'applicazione della procedura ed eventuali anomalie riscontrate, relative all'attività di antiriciclaggio svolta.

Annualmente, nel corso del processo periodico di *quality review*, il team di *review* provvederà a verificare, per gli incarichi rivisti, l'effettiva e corretta applicazione della procedura antiriciclaggio.

La verifica del rispetto della procedura antiriciclaggio di RSM viene effettuata periodicamente nel rispetto del calendario dell'attività di controllo.

Un documento riassuntivo degli esiti dei controlli, che dovrà necessariamente prevedere anche le azioni correttive e le modalità di monitoraggio delle stesse, dovrà essere presentato al CTS e al responsabile della funzione "Antiriciclaggio": Quest'ultimo riporterà il tutto per l'approvazione al CdA.

La procedura sopra sintetizzata è in corso di modifica in seguito alla imminente entrata in vigore della provvedimento Consob: "Provvedimento recante disposizioni attuative in materia di adeguata verifica della clientela da parte dei revisori legali e delle società di revisione con incarichi di revisione su enti di interesse pubblico, ai sensi dell'art.7, comma 2 del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n.231". Nel redigere la nuova versione della procedura interna, RSM terrà in considerazione i suggerimenti avuti nel corso della verifica ispettiva da parte dell'Ufficio Accertamenti

Ispettivi su Fenomeni Abusivi e Antiriciclaggio di Consob. La verifica è attualmente ancora in corso.

(F3) Market Abuse

La disciplina del “Market Abuse” nasce con la finalità di contrastare l’abuso di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato finanziario. In ottemperanza alla normativa in vigore, RSM ha istituito il Registro contenente i nomi delle persone che hanno accesso ad informazioni riservate riguardanti **emittenti quotati o altre entità giuridiche da essi controllate oppure controllanti**.

Il Registro deve riportare il nominativo delle persone che, in ragione dell’attività lavorativa o professione esercitata, ovvero in ragione delle funzioni svolte per conto del soggetto obbligato alla tenuta del Registro, hanno accesso, su base regolare o occasionale, ad informazioni riservate.

Dal punto di vista operativo, si considera che possano venire in contatto con informazioni finanziarie riservate tutti i soggetti che, a vario titolo, vengono coinvolti nell’esecuzione di **lavori di audit e non audit** relativi alla seguente categoria di società:

- emittenti quotati e i soggetti in rapporto di controllo con emittenti quotati;
- le persone che agiscono in nome o per conto di emittenti quotati o con soggetti in rapporto di controllo con emittenti quotati.

Per soggetti coinvolti nell’esecuzione si intendono tutti coloro che partecipano all’esecuzione, direzione e riesame del lavoro sia in qualità di **soci e dipendenti** di RSM, sia in qualità di **collaboratori esterni e/o consulenti**. Soggetti coinvolti sono anche tutti coloro che partecipano al processo di revisione successivamente nel corso di *review* e *inspection*.

RSM ha istituito un unico registro contenente i nomi dei soggetti che hanno accesso diretto o potenziale ad informazioni privilegiate.

Devono essere iscritti nel registro tutti i nominativi delle persone coinvolte a vario titolo nei lavori: i soci e il personale dipendente, i consulenti esterni, i *reviewer* e i team di ispezione sia interni sia esterni.

Il registro viene aggiornato a cura della Segreteria incaricata ogni mese e in ogni caso tempestivamente quando cambia la ragione/motivo per cui la persona è iscritta nel registro oppure quando una nuova persona deve essere iscritta nel registro.

I dati relativi alle persone iscritte nel registro sono mantenuti per 5 anni successivi alla data di cancellazione dal registro.

La procedura attuativa di RSM prevede che il giorno stesso dell'iscrizione del soggetto al Registro, venga data comunicazione alle persone iscritte:

- della loro iscrizione nel Registro e degli aggiornamenti;
- degli obblighi che derivano dall'avere accesso a informazioni privilegiate e delle sanzioni stabilite per gli illeciti previsti nel Titolo I-bis della Parte V del Testo Unico o nel caso di diffusione non autorizzata delle informazioni privilegiate.

La comunicazione avviene attraverso l'invio o la consegna di una lettera contenente tutta l'informativa necessaria. La lettera viene inviata da parte della Segreteria incaricata con posta elettronica certificata o consegnata "*brevi manu*" al soggetto interessato.

I soggetti iscritti nel registro sono obbligati a restituire la lettera firmata entro una settimana dal ricevimento. I moduli dell'informativa firmati devono essere conservati dalla Segreteria incaricata per 5 anni successivi alla data di cancellazione del soggetto dal Registro.

Le date di sottoscrizione del modulo di informativa da parte dei soggetti iscritti devono essere riportate nel Registro.

Periodicamente, nel rispetto del calendario dell'attività di controllo, viene effettuata da parte del TD un'attività di monitoraggio per controllare la corretta applicazione della procedura adottata e la correttezza dei dati inseriti nel registro.

Un documento riassuntivo degli esiti dei controlli, le necessarie azioni correttive e le modalità di monitoraggio delle stesse, dovrà essere presentato al CTS ed al responsabile della funzione "Market Abuse". Quest'ultimo riporterà il tutto per l'approvazione al CdA.

(G) Monitoraggio

Il CdA di RSM ha affidato ad un partner la funzione di Responsabile del controllo interno della qualità e pertanto l'attività di monitoraggio interno viene condotta sotto la sua Responsabilità e secondo le sue direttive.

In particolare le principali funzioni del Responsabile del Controllo interno relativamente all'attività di monitoraggio sono le seguenti:

- stabilire e attuare le procedure necessarie per la definizione dei programmi di ispezione adeguati;
- assegnare l'attività di monitoraggio a persone competenti e con adeguata preparazione tecnica ed esperienza professionale;
- pianificare in modo efficiente le attività di monitoraggio;
- svolgere una supervisione finale delle attività di monitoraggio effettuate al fine di definire gli esiti delle verifiche, individuare le carenze ed elaborare adeguate azioni di rimedio;
- formulare una relazione finale in merito all'attività condotta, agli esiti e alle azioni di rimedio proposte e condividerla con l'Head of Audit (o con il CTS);
- comunicare l'esito del monitoraggio e l'Action Plan al personale tecnico;
- monitorare l'implementazioni delle azioni correttive;
- comunicare le conclusioni raggiunte al CdA;
- presiedere e coordinare l'attività di *Inspection* con il Network di appartenenza, nel rispetto delle procedure internazionali adottate.

L'attività di monitoraggio posta in essere in RSM valuta il sistema del controllo della qualità sia relativamente alla modalità di esecuzione dei lavori sia relativamente al livello di implementazione ed efficacia delle procedure interne.

L'attività di monitoraggio, pertanto, prevede due modalità di svolgimento delle verifiche:

- controlli specifici volti a appurare il rispetto di tutte le procedure attuative interne sulla base di un programma mensile dettagliato;
- controlli specifici condotti su lavori eseguiti nel corso dell'anno e selezionati sulla base di criteri di selezione specifici.

Monitoraggio procedure interne

Il monitoraggio delle procedure interne viene condotto sulla base di una programmazione annuale, la quale prevede che ogni mese vengano condotti *tests* specifici di verifica del rispetto di ogni singola procedura. Le attività di controllo vengono distribuite nel corso dell'anno solare sulla base di un calendario prestabilito e approvato dal CTS. Per ogni singola procedura testata viene elaborato un memorandum con la descrizione del lavoro svolto, la sintesi delle conclusioni raggiunte l'eventuale proposta di modifiche/integrazioni alla procedura e/o proposta di azioni di rimedio specifiche volte ad eliminare le carenze

Monitoraggio lavori da parte del TD

Il TD svolge ogni anno una specifica attività di controllo qualità su un campione di lavori selezionato dall'elenco di tutti gli incarichi svolti e/o in corso dell'esercizio . L'attività di verifica viene condotta secondo le direttive e sotto la supervisione del Responsabile del Controllo Interno della qualità. Il controllo qualità viene svolto con la seguente modalità:

- A) monitoraggio della fase di interim: da novembre selezione casuale di un lavoro per ogni manager/responsabile del lavoro. Al termine del mese di gennaio verrà fornito al CTS il resoconto in merito agli esiti del monitoraggio della fase di interim;
- B) monitoraggio finale: dal mese di aprile pianificazione dell' attività di monitoraggio sulle commesse dell'esercizio precedente con conseguente selezione dei lavori da sottoporre a controllo e comunicazione ai soci e manager dei lavori selezionati;
- C) fra maggio e settembre svolgimento dell'attività di controllo sui lavori selezionati secondo un calendario prestabilito in base alla data di *lockdown* dei singoli lavori;
- D) nel mese di ottobre conclusioni sull'attività svolta e formulazione dell'*action plan*.

Le attività di verifica condotte dal TD sia per il monitoraggio di interim sia per il monitoraggio finale prevedono la compilazione per ogni lavoro sottoposto a controllo, di checklist dettagliate ed appositamente create al fine di verificare il rispetto degli ISA in ogni fase del processo di revisione.

4. Ultimo controllo della qualità

RSM Italy A&A Srl, nell'attuale configurazione societaria, strutturale ed organizzativa, non è stata ancora sottoposta a controllo della qualità da parte di Organismi e/o Enti nazionali all'uopo preposti.

Si rileva però che nel mese di settembre 2013, come previsto dalle Policies di RSM International, RSM Italy A&A Srl è stata oggetto di un'ispezione da parte del Network. Tale verifica ha avuto esito positivo.

Si sottolinea, inoltre, che è attualmente in corso una verifica ispettiva da parte della Divisione Ispettorato Ufficio Accertamenti Ispettivi su Fenomeni Abusivi e Antiriciclaggio di Consob.

5 Elenco degli Enti di Interesse Pubblico i cui bilanci sono stati oggetto di revisione legale nell'esercizio sociale chiuso al 31 dicembre 2013

Gli Enti di Interesse Pubblico che sono stati oggetto di revisione legale nell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2013 sono i seguenti:

- AC Holding S.r.l. (Controllante di quotata)
- CAPE – Regione Siciliana SpA (SGR)
- FMR Arté SpA (Società con azioni diffuse tra il pubblico in maniera rilevante)
- Hi Real SpA (Controllata di quotata)
- Investimenti e Sviluppo SpA (quotata)
- Moviemax Media Group SpA (quotata)
- Sintesi Società di Investimenti e Partecipazioni SpA (quotata)
- Sol & Fin SpA (SIM)
- UTET Grandi Opere SpA.(controllata di società con azioni diffuse presso il pubblico)

6 Informazioni finanziarie relative alle dimensioni operative della società di revisione

I ricavi da corrispettivi riferiti all'esercizio sociale chiuso al 31 dicembre 2013 sono riportati nella tabella sottostante, secondo le disposizioni indicate nell'art. 18 , comma 1, lettera h del D.Lgs 39/2010

Ricavi delle vendite e delle prestazioni in Euro:

Ricavi da corrispettivi per attività di revisione legale	3.374.434
Ricavi da corrispettivi per altri servizi di verifica	1.177.265
Ricavi da corrispettivi per altri servizi diversi dalla revisione contabile	1.000.990
T O T A L E	5.552.689

7 Informazioni sulla base di calcolo della remunerazione dei soci

La remunerazione dei soci di RSM Italy A&A S.r.l. si basa su una valutazione annuale, effettuata dagli Amministratori, della *performance* dei singoli soci. Tale valutazione tiene in considerazione i seguenti aspetti:

- competenze professionali,
- caratteristiche relazionali all'interno ed all'esterno della Società,
- deleghe assunte,
- risultati raggiunti,
- andamento economico dell'attività aziendale e previsioni future.

Dichiarazioni del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39

Si dichiara, ai sensi di quanto richiesto dall'art. 18 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, che per l'esercizio 2013:

- il sistema di controllo interno della qualità, adottato da RSM Italy A&A S.r.l. e descritto nella precedente Sezione 3. della presente relazione, ha l'obiettivo di assicurare con ragionevole sicurezza che gli incarichi di revisione siano stati svolti in conformità alle norme applicabili ed ai principi tecnico-professionali di riferimento. Avuto riguardo al disegno ed all'operatività del sistema di controllo interno della qualità ed ai risultati dell'attività di monitoraggio svolte dalla Società, anch'esse descritte nella presente relazione, si ha motivo di credere che esso abbia operato in modo efficace nel corso dell'esercizio sociale oggetto della presente relazione.
- Le misure adottate da RSM Italy A&A S.r.l. in materia di indipendenza, descritta nella precedente Sezione 3. della presente relazione, sono ritenute idonee a garantire il rispetto delle disposizioni degli artt. 10 e 17 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39. Nell'ambito di tali misure rientrano anche le verifiche interne della conformità alle disposizioni in materia di indipendenza, che sono state effettuate secondo modalità anch'esse descritte nella precedente sezione.

- Le misure adottate da RSM Italy A&A S.r.l. in materia di formazione, descritte nella precedente Sezione 3. della presente relazione, sono ritenute idonee a garantire con ragionevole sicurezza il rispetto delle disposizioni dell'art. 5 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 in materia di formazione continua.

Per il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente


Giovanni Maria Varriale