



RELAZIONE
DI
TRASPARENZA

Sede di Pordenone

Galleria Asquini, 1
33170 Pordenone
Tel. 0434 29349
Fax 0434 521495
info@rebisitalia.com

Per l'esercizio al 31 dicembre 2016

Pubblicata ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39



INDICE

1. Forma giuridica, struttura proprietaria e di governo
2. Rete di appartenenza e disposizioni giuridiche e strutturali che la regolano
3. Sistema di controllo interno della qualità
4. Ultimo controllo della qualità
5. Elenco degli Enti di interesse pubblico i cui bilanci sono stati oggetto di revisione legale nell'esercizio chiuso al 31.12.2016
6. Dichiarazione dell'organo di amministrazione di Re.Bi.S. srl ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera c del D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010, in ordine all'efficacia del funzionamento del sistema di controllo interno della qualità
7. Dichiarazione dell'organo di amministrazione di Re.Bi.S. ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera f del D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010 relativa all'adozione di misure idonee a garantire l'indipendenza della società di revisione
8. Dichiarazione dell'organo di amministrazione di Re.Bi.S. ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera g del D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010 relativa all'adozione di misure idonee a garantire la formazione continua
9. Informazioni finanziarie relative alle dimensioni operative della società di revisione
10. Informazioni sulla base di calcolo della remunerazione dei soci



1. Forma giuridica, struttura proprietaria e di governo

Forma giuridica

Re.Bi.S. (di seguito anche la “Società”) è una società a responsabilità limitata, con sede a Pordenone, Galleria Asquini 1, codice fiscale - partita IVA e iscrizione al Registro Imprese di Pordenone n. 01252700933.

La Società ha per oggetto esclusivamente le attività di revisione legale dei conti ed organizzazione contabile ai sensi di legge ed è iscritta al Registro dei Revisori Legali con il n. 70446.

Struttura proprietaria

Il capitale sociale è di Euro 100.000,00 (centomila/00) ed è ripartito in quote. Le quote in cui è suddiviso il capitale sociale sono detenute da tre persone fisiche in possesso dei requisiti personali e professionali richiesti dalle vigenti norme di Legge e dallo Statuto Sociale. Tutti i soci sono iscritti al Registro dei revisori tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze; socio di riferimento è il dott. Carlo Brunetta.

Struttura di governo

La Società attualmente è amministrata da un Amministratore Unico nella persona del socio Carlo Brunetta.

Lo statuto prevede che la Società possa essere amministrata, a seconda di quanto deliberato dall'Assemblea in occasione della nomina, da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione, composto da un minimo di tre membri.

I componenti l'Organo Amministrativo devono essere soci, durano in carica per il periodo previsto dall'Assemblea all'atto della nomina, anche a tempo indeterminato, salvo revoca per giusta causa o dimissioni.

L'Organo Amministrativo ha i più ampi poteri per il conseguimento dell'oggetto sociale senza alcuna limitazione o distinzione tra atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, salvo quanto per legge o statuto sia riservato alla esclusiva competenza dell'Assemblea.

Nell'ambito della struttura organizzativa aziendale, sono state attribuite agli altri due soci le funzioni di Responsabile del controllo di qualità e Responsabile della funzione antiriciclaggio.



Organizzazione territoriale

La Società svolge la propria attività mediante gli uffici di Pordenone, Padova e Trieste.

L'organico della Società, comprensivo dei soci, è composto da undici persone con diversi livelli di anzianità professionali, sei delle quali sono iscritte negli Ordini Professionali dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e nell'Elenco dei Revisori Legali. In particolare, oltre ai soci vi sono cinque lavoratori dipendenti e tre professionisti Revisori Legali che operano con la Società con un contratto di prestazione professionale continuativa.

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

Re.Bi.S. non appartiene ad alcuna rete professionale nazionale od internazionale, né direttamente né indirettamente attraverso i suoi soci o amministratori.

3. Sistema di controllo interno della qualità

Il sistema di controllo della qualità adottato riferito alla gestione e conduzione degli incarichi di revisione riflette quanto previsto dal principio di revisione ISA Italia 220 "controllo della qualità dell'incarico di revisione contabile del bilancio" e del principio ISQC Italia 1 "controllo della qualità per i soggetti abilitati che svolgono revisioni complete e limitate del bilancio, nonché altri incarichi finalizzati a fornire un livello di attendibilità ad un'informazione e servizi connessi".

Il sistema di controllo della qualità è formalizzato in un manuale, approvato dai soci con apposita delibera, che si articola nelle seguenti sezioni:

- A) Le responsabilità apicali per la qualità
- B) I principi etici applicabili
- C) L'accettazione ed il mantenimento del rapporto con il cliente e dei singoli incarichi
- D) Le risorse umane
- E) Lo svolgimento dell'incarico
- F) Il monitoraggio

Il sistema procedurale è portato conoscenza a tutti i professionisti e collaboratori di RE.BI.S. mediante corsi specifici di formazione e mediante la pubblicazione del Manuale di Qualità sul server aziendale.

A) LE RESPONSABILITÀ APICALI PER LA QUALITÀ

L'Amministratore unico nomina il Responsabile del controllo di qualità che ha il



compito di aggiornare il manuale di controllo della qualità alla luce di nuove normative e monitorare sull'applicazione delle stesse. Attualmente il socio Cristina Lonciari ricopre tale funzione.

Il responsabile inoltre ha il compito di risolvere, anche con l'aiuto degli altri soci o consultazioni esterne, eventuali questioni su integrità obiettività, riservatezza e professionalità.

B) I PRINCIPI ETICI APPLICABILI

Indipendenza, integrità, obiettività, riservatezza e professionalità sono i principi fondamentali alla base dell'attività di revisione, tutto il personale professionale di Re.Bi.S. deve uniformarsi ai suddetti principi.

Indipendenza: formale e sostanziale, sia come atteggiamento mentale, sia come insussistenza di incompatibilità ai sensi di legge o di regolamenti.

Tutto il personale di Re.Bi.S. deve assumere un atteggiamento mentale indipendente nello svolgimento dell'incarico di revisione. L'incarico deve essere svolto con imparzialità (obiettività), integrità e senza alcun interesse diretto o indiretto con l'azienda che ha conferito l'incarico, con l'azienda oggetto di revisione (se diversa), i relativi soci, amministratori e direzione.

Pertanto il revisore dovrà rifiutare di svolgere un incarico in presenza di circostanze che possano influenzare il suo giudizio, ovvero che possano sollevare nei terzi il fondato dubbio di mancanza di indipendenza. Non è sufficiente quindi l'onestà intellettuale del revisore, ma è necessaria la condizione obiettiva che lo stesso sia riconosciuto indipendente dai terzi.

Nel contesto delle deleghe approvate dall'Amministratore Unico di Re.Bi.S., la gestione delle tematiche riguardanti l'indipendenza compete all'incaricato della funzione di controllo di qualità, nella persona del suo responsabile, a ciò delegato dall'Amministratore Unico.

C) L'ACCETTAZIONE ED IL MANTENIMENTO DEL RAPPORTO CON IL CLIENTE E DEI SINGOLI INCARICHI

Re.Bi.S. ha istituito una procedura di attestazione di indipendenza da parte di tutti i soci operativi già nei confronti di un potenziale cliente prima della preparazione di una proposta.

Prima di fornire la propria attestazione sulla sussistenza del requisito di indipendenza, ciascun socio operativo valuta gli aspetti previsti dal D.Lgs 39/2010.



Le attestazioni di indipendenza vengono fornite a seguito mail di richiesta inviate attraverso il gestionale informatico in uso presso Re.Bi.S. Il gestionale invia delle mail di richiesta ai soci operativi i quali, esaminata la documentazione caricata sul gestionale, forniscono attestazione di indipendenza tramite apposito flag sul gestionale stesso.

La presentazione al cliente della proposta e quindi l'accettazione dell'incarico è subordinata all'esame preventivo della stessa da parte dei soci operativi, i quali dovranno autorizzarne l'invio al cliente.

I soci devono valutare preliminarmente che vi siano le condizioni per l'accettazione dello stesso con riferimento:

- ai requisiti professionali e di indipendenza,
- alla capacità della Società di svolgere l'incarico,
- ai rischi professionali associati all'incarico stesso.

Nelle decisioni di accettazione e mantenimento dell'incarico i soci dovranno valutare il rischio professionale insito nell'incarico stesso. In particolare andranno valutati:

- rischi generali,
- rischi finanziari,
- Integrità del cliente e delle sue parti correlate.

Richieste di attestazione di indipendenza all'apertura della commessa: quando si procede con l'apertura di una nuova commessa, a seguito accettazione dell'offerta da parte del cliente, vengono inviate per il tramite del gestionale le richieste di attestazione di indipendenza a tutto il personale. Una volta esaminata la documentazione caricata sul gestionale il personale fornisce l'attestazione di indipendenza direttamente con flag (o rifiuta nel caso ravvisi situazioni di mancanza del requisito).

Attestazione di indipendenza dei membri del team: con il caricamento sul gestionale del team di lavoro il gestionale invia in automatico delle mail di richiesta indipendenza ai membri del team. Una volta esaminata la documentazione caricata sul gestionale il personale fornisce l'attestazione di indipendenza direttamente con flag (o rifiuta nel caso ravvisi situazioni di mancanza del requisito).

Il partner responsabile del lavoro è tenuto ad informare gli altri partner su eventuali problematiche emerse in sede di svolgimento del lavoro ed emissione della relazione.

Conseguentemente dovranno valutare il mantenimento o meno del cliente e concordare gli eventuali provvedimenti. In ogni caso è prevista la procedura di mantenimento annuale per quegli incarichi che proseguono nell'esercizio successivo.



Al fine dello svolgimento della procedura di mantenimento annuale deve essere compilato un apposito modulo, previsto anche dal manuale di audit, con l'indicazione delle informazioni rilevanti.

Ogni revisore lungo tutta la durata dell'incarico – annuale o ultrannuale -, come previsto dai programmi di lavoro e dal manuale di audit in uso, dovrà segnalare al suo team di lavoro e in amministrazione, sia ai fini dell'indipendenza sia per le norme antiriciclaggio, ogni variazione della compagine sociale e delle altre cariche di cui venga a conoscenza.

E' inoltre prevista:

- la procedura per la regolamentazione di “relazioni d'affari” e di “detenzione di interessi finanziari”,
- la procedura per la regolamentazione dell'assunzione di “attività in conflitto” e per lo svolgimento di attività a favore di “soggetti in conflitto”,
- la procedura per l'accettazione di incarichi di servizi diversi dalla revisione contabile,
- la procedura sull'assunzione di cariche sociali e incarichi professionali ,
- la procedura per dimissioni da parte del personale di revisione e assunzione incarichi di natura dirigenziale presso clienti non enti di interesse pubblico.

Tali procedure sono formalizzate in apposite sezioni del manuale della qualità.

D) LE RISORSE UMANE

Viene seguita un'attenta e condivisa procedura di ricerca, selezione e assunzione del personale dipendente o di utilizzo dei collaboratori.

Il personale è fornito di un elevato livello di preparazione e competenza. Nel corso dell'esercizio il personale ha seguito corsi interni ed esterni sia suddivisi per livello professionale sia intergerarchici.

Vengono continuamente aggiornati e resi disponibili a tutto il personale sia i manuali interni sia i documenti necessari a garantire la competenza e l'aggiornamento professionale, anche su tematiche e/o settori specialistici.

Le ore di formazione effettuate vengono caricate nel gestionale in uso da tutti i collaboratori, permettendone così il monitoraggio e l'aggiornamento da parte dei partner e del responsabile qualità. Inoltre la segreteria mantiene aggiornato un apposito file dove vengono riepilogati gli argomenti trattati dei corsi di aggiornamento a cui ognuno partecipa anche individualmente.

La valutazione delle prestazioni e dei progressi del personale avviene con cadenza annuale.



Responsabili della pianificazione e dell'assegnazione degli incarichi sono i partners. Può essere nominato di volta in volta un incaricato per la gestione della pianificazione, da effettuarsi su indicazione dei partners. Il calendario e l'organico assegnato agli incarichi viene discusso e approvato con coloro ai quali è stata affidata la direzione dei lavori dal partner responsabile.

Annualmente viene predisposta la pianificazione dei lavori a livello globale e di singolo ufficio per il periodo 1 luglio-30 giugno dell'anno seguente.

L'assegnazione degli incarichi deve garantire la presenza sui singoli lavori di personale con livello di formazione e preparazione tecnica adeguati alla natura dell'incarico di revisione e consentire ragionevolmente che il lavoro eseguito rispetti adeguati livelli qualitativi. L'assegnazione dei lavori viene effettuata anche in base alle specializzazioni.

Vengono presi in considerazione i seguenti fattori:

1. dimensione e complessità di ogni incarico, con conseguente fabbisogno in termini di organico e di tempo per ogni specifico incarico,
2. disponibilità di personale, anche in termini di esperienza e preparazione,
3. particolari competenze richieste,
4. supervisione e partecipazione del personale dirigente,
5. calendario del lavoro da effettuare,
6. continuità e rotazione periodica del personale,
7. opportunità di addestramento sul lavoro,
8. possibili situazioni di indipendenza e conflitti di interesse.

Nella programmazione degli incarichi si osserva il rispetto dei requisiti minimi fissati dai criteri generali della comunicazione CONSOB n. 96003556 del 18 aprile 1996.

Le ore previste su ciascuna commessa e suddivise tra il team di lavoro vengono poi caricate sul gestionale come ore a budget per ciascun membro del team. Il documento riassuntivo della pianificazione viene archiviato sul server aziendale a disposizione del personale.

La pianificazione viene periodicamente riscontrata con i dati consuntivati e aggiornata in relazione a nuovi incarichi.

E) LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Il Responsabile dell'incarico affida la direzione del lavoro. Tale attività viene effettuata in sede di pianificazione generale degli incarichi di revisione quando si stabiliscono i team di lavoro. La direzione comporta la responsabilità di pianificare il lavoro di revisione.



Nel processo di pianificazione devono essere tenute in considerazione:

- aree di bilancio con particolari criticità;
- conoscenze specialistiche del personale;
- attuali condizioni economiche che possono incidere sull'attività del cliente e influire sullo svolgimento della revisione;
- livello di rischio attribuito all'incarico.

Lo svolgimento degli incarichi deve essere effettuata utilizzando la documentazione prevista dal manuale di audit. Il manuale è reperibile sul server aziendale ed è sempre accessibile dal team di lavoro anche con collegamento in remoto.

Vengono inoltre perseguiti:

- la continua implementazione e miglioramento del manuale di audit aziendale che viene portato a conoscenza e utilizzato da tutto il personale coinvolto nei lavori di revisione;
- i continui confronti tra responsabili dei lavori sulle problematiche incontrate non solo nel corso dell'attività di revisione ma anche in sede di accettazione e mantenimento degli incarichi;
- l'allargamento al personale dei dibattiti sulle principali problematiche contabili approfonditi nel corso di incontri interni aziendali.

La consultazione deve essere perseguita ed è incentivata a tutti i livelli. La consultazione può essere interna od esterna in relazione al tipo di problematiche da affrontare. In caso di problematiche di revisione complesse è prevista la consulenza di un esperto.

Nei team di lavoro ciascuno è responsabile della supervisione e del riesame del lavoro dei membri meno esperti.

I responsabili della supervisione devono verificare il rispetto delle tempistiche, il rispetto del programma di lavoro e l'adeguatezza delle risorse impiegate.

Nell'ambito dello svolgimento dell'incarico, il riesame ordinario prevede la verifica che le problematiche riscontrate siano state tutte risolte o adeguatamente evidenziate, che le procedure abbiano condotto agli obiettivi prefissati e il giudizio sul bilancio sia adeguatamente supportato dal lavoro svolto.

Il riesame viene svolto nel corso dell'incarico e a conclusione dello stesso. La relazione di revisione deve essere emessa solo dopo tale fase.

Qualora l'oggetto di revisione sia il bilancio di una entità vigilata o di un soggetto cui è stato attribuito un rischio ALTO, è prevista una attività di "Second Partner Review", da parte di un altro socio non coinvolto nello specifico incarico, preventiva rispetto all'emissione della Relazione.



La formalizzazione della Second Partner Review viene effettuata mediante compilazione di apposito modulo previsto sia dal manuale di controllo della qualità che dal manuale di audit.

F) IL MONITORAGGIO

Dal punto di vista OGGETTIVO, cioè dell'entità che viene monitorata, vengono distinte due tipologie:

1. Monitoraggio ORIZZONTALE: interessa tutte le procedure di qualità, ovvero riguarda i controlli di qualità sull'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL REVISORE.
2. Monitoraggio VERTICALE: interessa il singolo incarico e le singole procedure che interagiscono con questo, ovvero riguarda i controlli di qualità sullo svolgimento del LAVORO DI REVISIONE.

Dal punto di vista SOGGETTIVO, cioè dell'entità che svolge il monitoraggio, vengono distinte due ulteriori tipologie:

1. Monitoraggio di 1° livello (INTERNO)
2. Monitoraggio di 2° livello (ESTERNO)

Il monitoraggio della qualità è affidato sia all'esame e supervisione incrociata tra i team di lavori assegnati ai diversi incarichi sia allo svolgimento di revisioni indipendenti svolte tra soci, entrambe effettuate nel continuo.

Gli esiti delle verifiche sono portati a conoscenza del Responsabile del controllo di qualità.

E' previsto inoltre che il Responsabile interno del controllo di qualità effettui dei controlli campionari annuali, sia relativi al rispetto delle procedure di qualità sia per effettuare un monitoraggio sullo svolgimento del lavoro di audit.

Il Responsabile del controllo qualità valuta sia la necessità di adeguare le direttive e le procedure di controllo della qualità, che l'adozione di eventuali misure disciplinari.

Periodicamente i risultati dell'attività vengono discussi negli incontri tra soci e personale esperto allo scopo di analizzare tutte le possibilità di miglioramento dei servizi professionali svolti.

In relazione al monitoraggio esterno, di recente è stato formalizzato, ad un revisore legale esterno, l'incarico di esperto indipendente per la review esterna.

L'organo amministrativo ritiene che il sistema di controllo interno della qualità adottato e descritto nella presente sezione abbia operato in modo efficace in relazione all'obiettivo di assicurare che gli incarichi di revisione siano svolti in conformità alle norme applicabili e ai principi tecnico-professionali di riferimento.



4. Ultimo controllo della qualità

La società non è stata finora sottoposta a controlli di qualità da parte di Organi di Vigilanza (Consob).

5. Elenco degli Enti di interesse pubblico i cui bilanci sono stati oggetto di revisione legale nell'esercizio chiuso al 31.12.2016

Viene riportato di seguito l'elenco degli Enti di Interesse Pubblico i cui bilanci sono stati oggetto di revisione legale da parte della società di revisione nell'esercizio sociale chiuso al 31 dicembre 2016:

CENTROMARCA BANCA Credito Cooperativo di Treviso S.C. per Azioni

Nel corso dell'esercizio 2016 è stato ricevuto incarico novennale da:
CASSA RURALE ED ARTIGIANA DI CORTINA D'AMPEZZO E DELLE DOLOMITI S.C.

Si specifica inoltre che l'incarico di revisione legale della BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI IMPRUNETA – BANCO FIORENTINO S. C., conferito in data 22 luglio 2015, è cessato il 1 luglio 2016 a seguito della fusione per unione in Banco Fiorentino – Mugello Impruneta – Signa Credito Cooperativo S.C. e assegnazione incarico di revisione legale ad altra società di revisione.

6. Dichiarazione dell'organo di amministrazione di Re.Bi.S. srl ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera c del D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010, in ordine all'efficacia del funzionamento del sistema di controllo interno della qualità.

Ai sensi di quanto richiesto dal Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010, si dichiara che il sistema di controllo interno della qualità adottato da Re.Bi.S., e descritto sinteticamente nella presente Sezione 3 della Relazione di Trasparenza, si ritiene abbia operato in modo efficace in relazione all'obiettivo di assicurare che gli incarichi di revisione siano svolti in conformità alle norme applicabili e ai principi tecnico-professionali di riferimento.

7. Dichiarazione dell'organo di amministrazione di Re.Bi.S. ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera f del D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010 relativa all'adozione di misure idonee a garantire l'indipendenza della società di revisione.

Ai sensi di quanto richiesto dal Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010, si dichiara che Re.Bi.S. ha applicato nel corso dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2016 le direttive e procedure in materia di indipendenza descritte nella precedente Sezione 3 della Relazione di Trasparenza e tali direttive e procedure sono ritenute idonee a garantire il rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 10 e 17 del Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010.

Nell'ambito di tali misure rientrano anche le verifiche interne della conformità alle disposizioni in materia di indipendenza.

8. Dichiarazione dell'organo di amministrazione di Re.Bi.S. ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera g del D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010 relativa all'adozione di misure idonee a garantire la formazione continua.

Re.Bi.S. ritiene indispensabile l'attività di formazione e aggiornamento continuo di tutto il personale e, ai sensi di quanto richiesto dal Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010, si dichiara che le misure descritte nella precedente Sezione 3 della Relazione di Trasparenza sono ritenute idonee a garantire con una ragionevole sicurezza, in attesa dell'emanazione delle norme regolamentari di applicazione, il rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010, in materia di formazione continua.

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

Di seguito vengono riportati i ricavi di Re.Bi.S. per l'esercizio chiuso al 31 dicembre 2016, classificati secondo le modalità richieste dall'articolo 18 comma 1 lettera h del Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010.

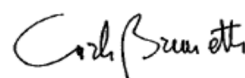
Alla data di emissione della presente informativa il bilancio non risulta ancora approvato dall'Assemblea dei Soci.

Attività	Corrispettivi in €
Revisione legale	377.030,15
Altri servizi di verifica	132.479,38
Servizi di consulenza fiscale	-
Altri servizi diversi dalla revisione contabile	-
Totale	509.509,53

10. Informazioni sulla base di calcolo della remunerazione dei soci

Attualmente le remunerazioni dei soci prevedono un compenso discusso tra i soci in assenza di una regolamentazione deliberata e approvata dall'assemblea dei soci.

Pordenone, 31 marzo 2017



Carlo Brunetta
Amministratore Unico