

Direttive, Esperta contabile diplomata / Esperto contabile diplomato

Organo responsabile – Esame professionale superiore di Esperta contabile diplomata / Esperto contabile diplomato

DIRETTIVE INERENTI AL REGOLAMENTO D'ESAME

per

l'esame professionale superiore di esperta contabile ed esperto contabile

Versione 01.09.2022

Scopo delle Direttive

Le presenti Direttive descrivono in dettaglio l'esame professionale superiore di Esperta contabile diplomata ed Esperto contabile diplomato del 15 giugno 2022. Costituiscono un'integrazione del Regolamento d'esame e si rivolgono ai candidati, ai periti d'esame nonché all'organizzatore del corso. La numerazione ricalca quella del regolamento d'esame. Ove necessario sono stati introdotti ulteriori numeri per i capoversi aggiuntivi.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

1.11 Verifica delle competenze

–

1.12 Legge sui revisori

–

1.2 Profilo professionale

1.21 Campo d'attività

–

1.22 Principali competenze operative

L'elenco delle competenze operative è riportato all'allegato 1 alle presenti Direttive.

1.23 Esercizio della professione

–

1.24 Contributo della professione alla società e all'economia

–

1.3 Organo responsabile

1.31 L'organo responsabile dell'esame professionale superiore di esperta contabile ed esperto contabile sbriga tutti i compiti amministrativi connessi all'esame professionale superiore nell'intera Svizzera ed è il referente per tutte le domande in merito all'esame federale. Indirizzo: Organo responsabile dell'esame professionale superiore di esperta contabile ed esperto contabile, Segreteria d'esame, Ernst-Nobs-Platz 1, 8004 Zurigo, +41 58 206 05 60, www.pruefungssekretariat.ch

1.32 L'organo responsabile

–

2. ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della Commissione d'esame

2.11 –

2.12 Sono possibili decisioni circolari.

2.2 Compiti della Commissione d'esame

2.21 A fini di ulteriore sviluppo dell'esame scritto e orale, la Commissione d'esame organizza uno scambio periodico con il presidente o la presidente della Commissione tecnica per l'esame scritto nonché con i responsabili tecnici per l'esame orale.

2.22 La Commissione d'esame può delegare singoli compiti alla Commissione tecnica per l'esame scritto oppure ai responsabili tecnici per l'esame orale risp. alla Segreteria d'esame. La responsabilità per i compiti delegati permane in capo alla Commissione d'esame. Per il resto, essa svolge autonomamente i compiti connessi agli esami.

2.23 L'attestazione sommaria delle conoscenze e la valutazione del diploma di settore nel suo complesso sono di competenza della Commissione d'esame. Le attestazioni elettroniche delle conoscenze e la certificazione, ossia il rilascio del certificato, sono di competenza di EXPERTsuisse.

2.3 Notifica al pubblico / Vigilanza

2.31 –

2.32 –

2.4 Commissione tecnica per esami scritti (2.21 c RE)

2.41 Il presidente o la presidente e almeno altri due membri vengono scelti dalla Commissione d'esame. La Commissione d'esame si impegna a garantire un'adeguata diversità (rappresentanza di imprese, lingue nazionali e generi diversi).

2.42 Il mandato ha durata di 4 anni. La rielezione è ammessa per un massimo di due volte.

2.43 Lo sviluppo, la correzione e la garanzia della qualità dei compiti e delle soluzioni dell'esame scritto sono di competenza della Commissione tecnica.

2.44 La competenza si riferisce tanto all'esame di diploma quanto all'attestazione sommaria delle conoscenze del diploma di settore.

2.45 D'accordo con la Commissione d'esame, la Commissione tecnica può delegare specifici compiti a terzi e coinvolgere ulteriori periti in particolare per l'allestimento dei compiti e per la correzione.

- 2.46 Il presidente o la presidente redige ogni anno un rapporto scritto all'attenzione della Commissione d'esame in merito allo svolgimento e ai risultati dell'esame scritto.

2.5 Responsabili tecnici per gli esami orali (2.21 c RE)

- 2.51 I responsabili tecnici vengono scelti dalla Commissione d'esame. La Commissione d'esame si impegna a garantire un'adeguata diversità (rappresentanza di imprese, lingue nazionali e generi diversi).
- 2.52 Sono nominati un responsabile tecnico o una responsabile tecnica dalla Svizzera germanofona e dalla Svizzera francofona. Oltre alla propria regione linguistica, i responsabili tecnici provvedono a tenere adeguatamente conto degli interessi dei candidati della Svizzera italofona nonché dei candidati che sostengono l'esame in lingua inglese.
- 2.53 Il mandato ha durata di quattro anni. La rielezione è ammessa per un massimo di due volte.
- 2.54 I responsabili tecnici per l'esame orale sono responsabili del suo sviluppo, del suo svolgimento e della garanzia della qualità.
- 2.55 I responsabili tecnici per l'esame orale redigono ogni anno un rapporto scritto all'attenzione della Commissione d'esame in merito allo svolgimento e ai risultati dell'esame orale.

2.6 Periti d'esame

- 2.61 I periti d'esame vengono scelti dalla Commissione d'esame. Il mandato ha durata di quattro anni. La rielezione è ammessa. La Commissione d'esame si impegna a garantire un'adeguata diversità (rappresentanza di imprese, lingue nazionali e generi diversi).
- 2.62 I periti d'esame devono essere esperti contabili diplomati con almeno due anni di esperienza professionale dopo il conseguimento del diploma, non devono avere più di 65 anni e devono essere membri individuali di EXPERTsuisse in veste di periti.
- 2.63 I periti d'esame conducono gli esami e li valutano. Inoltre, si impegnano a mantenere il silenzio su svolgimento e contenuto degli esami.
- 2.64 La correzione dell'esame scritto si svolge sotto la direzione di un membro della Commissione tecnica.

2.7 Segreteria d'esame

- 2.71 La conduzione degli affari è in capo alla Segreteria d'esame dietro istruzioni del presidente / della presidente della Commissione d'esame.
- 2.72 La Segreteria d'esame garantisce la conservazione degli atti (ad eccezione dei lavori d'esame) per almeno dieci anni dalla conclusione dell'esame.

3. PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame è pubblicato nell'organo di pubblicazione ufficiale dell'organo responsabile nonché sul sito web www.pruefungssekretariat.ch.

3.12 –

3.2 Iscrizione

3.21 L'iscrizione deve avvenire in forma scritta utilizzando il modulo richiesto dalla Segreteria d'esame entro l'ultimo giorno utile stabilito per il singolo esame.

3.22 L'ultimo giorno utile per l'iscrizione è di norma il 28 febbraio.

3.23 Con l'iscrizione, i candidati accettano il Regolamento d'esame e le relative Direttive.

3.3 Ammissione

3.31 L'ammissione all'esame viene precisata nel modo seguente:

- a) Sono riconosciuti tutti i diplomi universitari di master e bachelor, a condizione che siano stati rilasciati da una scuola universitaria riconosciuta da Swissuniversities. Come previsto dal processo di Bologna, sono necessari 180 punti ECTS per il conseguimento del diploma di bachelor e almeno 270 punti ECTS per il conseguimento del diploma di master.
- b) Sono riconosciuti tutti gli esami di professione e gli esami professionali superiori riconosciuti dalla [Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione](#) (SEFRI).
- c) I diplomi (di formazione professionale) stranieri sono riconosciuti a condizione che la SEFRI o la relativa categoria professionale svizzera li giudichino equivalenti.
- d) Un candidato o una candidata che non è titolare né di un diploma universitario svizzero né di un diploma di formazione professionale superiore come stabilito dai criteri sopra esposti viene ammesso/a soltanto se il diploma corrisponde almeno a un bachelor con almeno 180 punti ECTS secondo quanto previsto dal processo di Bologna.
In questi casi, i candidati devono presentare, insieme alla documentazione d'iscrizione, una conferma del centro di formazione con indicazione delle ore di formazione svolte.
- e) L'estratto del casellario giudiziale può essere stato rilasciato al massimo sei mesi prima del termine ultimo di iscrizione all'esame di diploma.
- f) Gli esperti contabili stranieri senza accordo internazionale e reciprocità non devono attestare il diploma di settore al momento dell'iscrizione all'esame professionale superiore; in altre parole, non devono aver conseguito il diploma di settore.
- g) I candidati si accertano e confermano in forma scritta di soddisfare le condizioni di ammissione di cui al punto 3.31 del Regolamento d'esame.

3.32 In merito all'esperienza professionale va osservato quanto segue:

- a) I requisiti per l'esperienza professionale sono esposti all'allegato 2.
- b) L'esperienza professionale qualificata richiesta deve essere interamente soddisfatta entro l'inizio dell'esame di diploma.
- c) In caso di lavoro a tempo parziale è necessario attestare un totale di 4800 risp. 3600 ore di lavoro produttive.
- d) Gli esperti contabili stranieri senza accordo internazionale e reciprocità devono attestare quattro anni di esperienza professionale. L'esperienza professionale può essere conseguita in Svizzera o all'estero.

3.33 Alla riduzione dell'esperienza professionale di un anno, ossia 1200 ore di lavoro produttive, si applica quanto segue:

- a) I candidati con i diplomi seguenti ricevono una riduzione dell'esperienza professionale: diplomi di master qualificati svizzeri o stranieri; diploma federale di esperta fiscale / esperto fiscale; diploma federale di esperta fiduciaria / esperto fiduciario; diploma federale di esperta / esperto in contabilità; titolari di un attestato professionale di fiduciaria / fiduciario.
- b) L'esperienza professionale acquisita nel corso di una prima formazione (studio universitario, percorso di formazione professionale superiore) può essere accordata nella misura di un anno (1200 ore).
- c) Le norme ai punti a e b non sono cumulabili.
- d) Gli studenti che si avvalgono dello status di «Master qualificato» per ottenere la riduzione di un anno (1200 ore) di esperienza professionale attestano quanto segue: almeno 30 ECTS del diploma di master con un massimo di 90 risp. 120 ECTS sono stati conseguiti nella disciplina Accounting (ad es. contabilità, presentazione dei conti, tenuta dei conti, gestione finanziaria, analisi finanziaria ecc.). Gli ECTS attestati devono essere stati conseguiti con una nota / un giudizio sufficiente. Gli ECTS necessari vengono attestati con un libretto universitario ufficiale e una descrizione del modulo della scuola universitaria.

3.34 In merito all'ammissione decide la Commissione d'esame.

- a) La decisione in merito all'esperienza professionale è subordinata alla condizione che l'esperienza professionale richiesta venga svolta entro l'inizio dell'esame.
- b) Contro una decisione di non ammissione è possibile ricorrere come previsto dal memorandum della SEFRI «Ricorsi contro la non ammissione all'esame e il mancato rilascio dell'attestato professionale federale o del diploma federale».

3.35 I candidati che possono attestare una disabilità trovano le informazioni sulla richiesta di compensazione degli svantaggi nel foglio informativo della SEFRI «Compensazione degli svantaggi legati all'handicap nello svolgimento degli esami di professione e degli esami professionali superiori».

3.4 Spese

3.41 Con la decisione in merito all'ammissione all'esame professionale superiore, i candidati ricevono la richiesta di trasferire la tassa d'esame con il relativo termine di pagamento.

La tassa d'esame è pubblicata sul sito web www.pruefungssekretariat.ch.

3.42 –

3.43 –

3.44 –

3.45 –

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

4.11 In merito allo svolgimento annuale va osservato quanto segue:

- a) I cambiamenti che si impongono sono possibili all'ultimo momento, previa comunicazione agli interessati, con decisione del presidente o della presidente della Commissione d'esame.
- b) La Commissione d'esame può organizzare gli esami di diploma online e in modo decentrato.

4.12 –

4.13 –

4.14 In presenza di un conflitto d'interessi di uno/a o più periti (precedenti collaboratori, superiori o simili), i candidati possono presentare una richiesta di ricusa alla Commissione d'esame fino a tre settimane prima dell'inizio dell'esame.

4.2 Ritiro

4.21 –

4.22 Se un candidato o una candidata non può portare a termine un esame già iniziato per cause scusabili, ha il diritto di concluderlo alla successiva sessione d'esame ordinaria computando i risultati già conseguiti.

4.23 –

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

4.31 –

4.32 –

4.33 –

4.4 Sorveglianza degli esami, periti

4.41 –

4.42 –

4.43 –

- 4.44 Qualora gli esami scritti siano anonimizzati, i docenti nonché i superiori attuali e precedenti possono correggere l'esame scritto.

4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

- 4.51 –
- 4.52 Qualora i risultati delle note siano anonimizzati, i docenti nonché i superiori attuali e precedenti possono partecipare alla decisione in merito al rilascio del diploma.

5. ESAME

5.1 Parti d'esame e voci d'esame

5.11 Parte d'esame 1, caso studio integrativo (esame scritto)

Nell'esame scritto, i candidati dimostrano di saper analizzare e valutare una situazione impegnativa e interdisciplinare per revisioni dei conti, revisioni speciali e servizi connessi. Inoltre, dimostrano di saper delineare le fasi della pianificazione in modo sistematico e tecnicamente corretto tenendo conto delle diverse esigenze contrastanti. Motivano le decisioni e i risultati in modo fondato durante lo svolgimento e alla conclusione della revisione, quindi li comunicano in modo adatto ai destinatari.

L'esame scritto può essere organizzato online su decisione della Commissione d'esame. I candidati possono fare ricorso a qualsiasi strumento ausiliario analogico. La Commissione d'esame può ammettere anche strumenti ausiliari digitali a inclusione di internet.

L'esame scritto fa riferimento ai campi di competenze operative D ed E.

La valutazione dell'esame scritto comprende gli aspetti seguenti:

- conoscenze professionali fondate, specializzate, sistematiche e orientate alla strategia,
- individuazione dei rischi,
- argomentazione motivata e convincente per le valutazioni.

Parte d'esame 2, professional judgement (esame orale, tre parti)

Parte «Presentazione» (ca. 10 minuti incl. domande): ai candidati viene assegnato un atteggiamento tra quelli elencati all'allegato 3. Prima dell'inizio dell'esame hanno a disposizione 15 minuti per preparare, sulla base di una situazione tratta dalla loro quotidianità lavorativa, una presentazione in cui l'atteggiamento assegnato abbia un ruolo importante.

La presentazione è strutturata nel modo seguente:

- situazione concreta e ruolo del candidato / della candidata,
- esigenze contrastanti che deve bilanciare in questa situazione con riferimento all'atteggiamento assegnato (opportunità e rischi),
- presentazione e motivazione della decisione.

Il tempo da dedicare a ciascuno dei tre punti è all'incirca uguale. La presentazione dura complessivamente fra 3 e 5 minuti e si svolge senza ricorso a strumenti ausiliari. Al termine, i candidati rispondono alle domande sulla presentazione.

La presentazione fa riferimento al campo di competenze operative G.

La valutazione della presentazione comprende gli aspetti seguenti:

- riflessione approfondita e autocritica sulla situazione tratta dalla quotidianità professionale personale,
- individuazione completa delle esigenze contrastanti,
- illustrazione convincente delle esigenze contrastanti,
- applicazione corretta della terminologia tecnica,
- gestione del tempo,
- sicurezza di sé,
- dizione chiara.

Parte «Colloquio tecnico» (ca. 30 minuti): il colloquio tecnico segue immediatamente la presentazione. I candidati rispondono alle domande su quattro ambiti tematici. Due di questi ambiti tematici si basano sulle discipline che il candidato o la candidata ha scelto di approfondire nella formazione. Gli altri due temi derivano dall'attività generale di revisione.

Il colloquio tecnico fa riferimento ai campi di competenze operative D ed E.

La valutazione del colloquio tecnico comprende gli aspetti seguenti:

- conoscenze professionali fondate, specializzate, sistematiche e orientate alla strategia,
- competenza professionale interdisciplinare.

Parte «Colloquio con i periti» (ca. 30 minuti): nel colloquio con i periti, i candidati assumono il ruolo di esperto contabile / esperta contabile. Un perito o una perita d'esame conduce il colloquio dal punto di vista di uno stakeholder interno o esterno. I candidati sono chiamati a prendere posizione su una situazione, formulare raccomandazioni e/o trarre conclusioni. Nel farlo, danno prova in particolare delle loro competenze di consulenza e comunicazione.

Il colloquio con i periti fa riferimento ai campi di competenze operative A, B, C, F e G.

La valutazione del colloquio con i periti comprende gli aspetti seguenti:

- conoscenze professionali fondate, specializzate, sistematiche e orientate alla strategia,
- capacità di collegare tra loro situazioni complesse,
- capacità di argomentare e motivare,
- risposte strutturate,
- comunicazione adatta ai destinatari,
- capacità di agire in modo imprenditoriale all'interno di un margine di libertà prestabilito,
- proposte attuabili nella pratica,
- capacità di riflessione.

5.2 Requisiti per l'esame

5.21 –

5.22 –

6. VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE

6.1 Disposizioni generali

6.11 I lavori vengono valutati sulla base dei punti stabiliti in precedenza. Il punteggio possibile dipende dall'entità e dal livello di difficoltà di un compito.

6.12 La chiave di conversione dei punti in note viene proposta annualmente dal presidente o dalla presidente della Commissione d'esame nonché della Commissione tecnica e approvata dalla Commissione d'esame. Essa tiene conto degli elementi della distribuzione normale.

6.13 Per ogni parte d'esame vengono assegnate note intere o mezze note. La nota complessiva è data dalla media delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a un decimale. La regola di arrotondamento è la seguente: se la seconda cifra dopo la virgola è uguale o maggiore di 5, il numero viene arrotondato al decimale superiore; se è uguale o minore di 4, viene arrotondato al decimale inferiore.

6.2 Valutazione

6.21 –

6.22 –

6.23 –

6.3 Valore delle note

–

6.4 Condizioni per il superamento dell'esame e il rilascio del diploma

6.41 –

6.42 La Commissione d'esame informa i candidati in merito al superamento o al mancato superamento dell'esame facendo riferimento al memorandum della SEFRI «Ricorsi contro la non ammissione all'esame e il mancato rilascio dell'attestato professionale federale o del diploma federale».

6.43 –

6.44 Le decisioni di mancato superamento vengono trasmesse a mezzo lettera raccomandata, accludendo il formulario delle note e un'indicazione dei rimedi giuridici.

6.45 Un ricorso deve giungere alla SEFRI entro 30 giorni civili dalla ricezione della decisione di mancato superamento.

6.46 La SEFRI pubblica sul proprio sito web un foglio informativo in merito alla procedura di ricorso inclusivo di riferimento al foglio informativo sul diritto di consultazione degli atti.

6.5 Ripetizione

6.51 –

6.52 –

6.53 –

7. DIPLOMA, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

7.11 –

7.12 –

7.13 –

7.2 Ritiro del diploma

7.21 –

7.22 –

7.3 Rimedi giuridici

7.31 –

7.32 –

8. COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

8.1 –

8.2 –

8.3 –

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto vigente

Gli esami modulari ai sensi del Regolamento d'esame del 23 marzo 2009 si svolgono per l'ultima volta nel 2025.

9.2 Disposizioni transitorie

9.21 I titolari di master qualificati che iniziano gli studi nel 2023 possono sostenere gli esami modulari e gli esami di diploma ai sensi del Regolamento d'esame del 23 marzo 2009.

9.22 –

9.3 Entrata in vigore

Ai sensi del punto 1.32b del Regolamento d'esame, le presenti Direttive sono state emanate dall'organo responsabile il 13 settembre 2022 e approvate dal Comitato di EXPERTsuisse il 28 settembre 2022.

Zurigo, 29 settembre 2022

EXPERTsuisse

Peter Ritter, presidente dell'organo responsabile EPS ECD

Marius Klauser, membro dell'organo responsabile EPS ECD

ALLEGATO 1: CAMPI DI COMPETENZE OPERATIVE

9.4 Panoramica delle competenze operative professionali

Campi di competenze operative		Competenze operative professionali					
		1	2	3	4	5	6
A	Assicurare la conduzione finanziaria	A1 Allestire un budget	A2 Negoziare conteggi delle prestazioni	A3 Assicurare il controlling finanziario per ciascun mandato	A4 Assicurare il controllo del budget all'interno del portafoglio		
B	Condurre collaboratori	B1 Condurre il processo di reclutamento	B2 Introdurre nuovi collaboratori	B3 Effettuare l'assistenza / il coaching del personale	B4 Assicurare il trasferimento delle conoscenze	B5 Pianificare l'impiego del personale	B6 Valutare e sviluppare il personale
		B7 Condurre team					
C	Acquisire e gestire clienti, garanzia della qualità	C1 Assicurare il controllo della qualità nei mandati	C2 Assicurare gli standard della professione	C3 Dirigere mandati	C4 Curare clienti del portafoglio esistente	C5 Presentare un'offerta per un mandato a nuovi clienti	C6 Condurre trattative contrattuali
		C7 Condurre colloqui con i clienti	C8 Effettuare presentazioni e scrivere articoli specialistici	C9 Gestire le aspettative dei clienti	C10 Rappresentare l'azienda verso l'esterno		
D	Pianificare, eseguire e concludere revisioni dei conti	D1 Pianificare l'imminente revisione con i clienti	D2 Eseguire una valutazione dei rischi	D3 Pianificare il ricorso a esperti (informatica, cassa pensioni, valutazioni ecc.)	D4 Comporre il team	D5 Sviluppare la strategia di revisione	D6 Reclutare e istruire i revisori di settori parziali

		D7 Sorvegliare lo svolgimento della revisione	D8 Condurre i revisori di settori parziali	D9 Condurre e sorvegliare gli esperti (IT, CP, valutazioni ecc.)	D10 Eseguire procedure di verifica	D11 Comunicare continuamente con i clienti	D12 Esaminare esaustivamente i risultati della revisione
		D13 Riferire a voce e in forma scritta ai diversi gruppi d'interesse	D14 Partecipare all'Assemblea generale in veste di organo aziendale	D15 Eseguire azioni obbligatorie per legge caso per caso			
Pianificare, eseguire e concludere revisioni speciali e servizi connessi		E1 Verificare procedure particolari	E2 Eseguire procedure di verifica concordate	E3 Rilasciare una comfort letter	E4 Verificare informazioni non finanziarie	E5 Eseguire una verifica della due diligence	E6 Verificare bilanci speciali
Pianificare, eseguire e concludere consulenze		F1 Fornire prestazioni continue di consulenza	F2 Fornire una consulenza specialistica su questioni finanziarie e temi connessi				
Incarnare il proprio ruolo		G1 Promuovere e contribuire all'innovazione di prodotti e processi	G2 Informare e comunicare internamente	G3 Comunicare con gruppi d'interesse esterni	G4 Curare i rapporti con le autorità	G5 Curare un network	G6 Svolgere l'attività di esperti (ad es. in formazioni ed esami, partecipazione a gruppi tecnici esterni)
		G7 Ottimizzare la tecnica di lavoro	G8 Configurare professionalmente il ruolo				

9.5 Campo di competenze A: conduzione finanziaria

Competenza

È responsabilità degli esperti contabili produrre un budget annuale per i loro mandati sulla base del budget complessivo dell'azienda ed eseguire regolarmente un controllo del budget nel loro portafoglio. Eventualmente presentano il budget annuale all'istanza superiore. Calcolano cifre d'affari e costi e conteggiano i mandati regolarmente e senza indugi. Allestiscono rendiconti trasparenti dei costi. Nel farlo individuano i fattori di costo e gli indicatori di performance rilevanti, analizzano possibili risparmi nonché misure di ottimizzazione e non perdono di vista il budget complessivo del loro portafoglio. Attuano sistematicamente le misure di ottimizzazione o i risparmi sui costi a breve termine insieme al loro team. Informano la Direzione in merito ai cambiamenti nella struttura dei costi del loro portafoglio per l'allestimento del budget complessivo.

Esempi di situazioni di lavoro tipiche

Allestire un budget

Gli esperti contabili allestiscono un budget annuale per i mandati che sia in linea con il budget complessivo dell'azienda. Calcolano le cifre d'affari e i costi e computano diverse varianti. Presentano il budget all'istanza superiore.

Assicurare il controllo del budget all'interno del portafoglio

Durante l'anno, gli esperti contabili conducono confronti tra situazione effettiva e auspicata per rispettare il budget all'interno del portafoglio e, all'occorrenza, ne derivano misure di ottimizzazione. Localizzano i fattori di costo rilevanti e analizzano i possibili risparmi. Inoltre, individuano i principali indicatori di performance economica. Comunicano le misure di ottimizzazione al loro team e al/la superiore e le attuano sistematicamente con il loro team. Qualora vengano disposte misure di risparmio sui costi a breve termine, attuano anche queste in modo mirato. Informano ad esempio la Direzione in merito ai cambiamenti nella struttura dei costi del loro portafoglio per l'allestimento del budget complessivo.

Dettagli della competenza da attestare / criteri di performance

Gli esperti contabili sono capaci di ...

- allestire e presentare budget annuali realistici per i loro mandati.
- allestire conteggi delle prestazioni tenendo conto dell'andamento del mandato e del budget complessivo e, all'occorrenza, negoziarli con il/la cliente.
- eseguire confronti tra budget effettivo e auspicato per ciascun mandato ed eventualmente assicurare misure di ottimizzazione interne oppure trattative integrative con il/la cliente.
- assicurare un controllo del budget del loro portafoglio e adottare misure adeguate.

Gli esperti contabili vantano ...

- conoscenze approfondite sulla predisposizione dei budget e sugli indicatori più importanti.
- conoscenze fondate del sistema di conteggio.
- un ampio repertorio di tecniche di comunicazione e negoziazione.
- conoscenze fondate dei principali indicatori di performance finanziaria.
- una buona comprensione di management accounting, controlling, corporate finance, financial accounting e financial reporting.

Gli esperti contabili sono ...

- in grado di stimare e pianificare realisticamente le cifre d'affari e i costi.
- in grado di mettere in discussione criticamente il budget annuale allestito e allinearli agli obiettivi finanziari nonché al budget complessivo dell'azienda.
- determinati a negoziare e far valere i conteggi delle prestazioni con il/la cliente da un punto di vista imprenditoriale.
- in grado di stimare adeguatamente la situazione dei clienti e, su tale base, stabilire conteggi delle prestazioni opportuni e in grado di coprire i costi.
- determinati a promuovere l'attenzione ai costi nel team, applicarla e reagire caso per caso.
- pronti a tenere una rendicontazione trasparente dei costi e riferire alle istanze competenti.
- in grado di analizzare l'andamento del mandato, individuare tempestivamente le spese impreviste e negoziare budget integrativi con i clienti.
- concentrati sullo sviluppo sistematico di misure di ottimizzazione anche a breve termine insieme al loro team in caso di scostamenti dal budget.
- pronti a dedicare un'attenzione particolare al budget del portafoglio e sorvegliarlo in funzione delle esigenze.

9.6 Campo di competenze B: condurre collaboratori

Competenza

Gli esperti contabili conducono team in termini tecnici e disciplinari. In caso di fabbisogno di personale, avviano il processo standard dell'azienda. Durante il processo di reclutamento collaborano strettamente con il reparto risorse umane. Gli esperti contabili conducono, eventualmente insieme al reparto risorse umane, colloqui di lavoro professionali e sono in grado di formulare una valutazione motivata dei candidati in termini di competenze professionali e adeguatezza al team. Durante la fase di introduzione, presentano i mandati correnti del loro portafoglio e trasmettono integralmente gli standard, gli obiettivi e i valori dell'azienda. Mediante tecniche mirate di istruzione, comunicazione e conduzione dei colloqui, accompagnano e sorvegliano i collaboratori nell'esecuzione dei lavori. Gli esperti contabili pianificano l'impiego del personale in un modo che sia in linea con le esigenze e garantisca l'efficienza dei costi, assegnano incarichi chiari e completi, verificano periodicamente il raggiungimento degli obiettivi e conducono colloqui con i collaboratori, in team e individualmente, dedicati a feedback, misure e accordi sugli obiettivi. Valutano i collaboratori in modo equo, stabiliscono misure per lo sviluppo delle loro competenze sulla base del fabbisogno di sviluppo e assicurano il trasferimento delle conoscenze nel team. Anche in situazioni difficili, gli esperti contabili conducono in modo professionale e sviluppano soluzioni adeguate.

Esempi di situazioni di lavoro tipiche

Pianificare l'impiego del personale

Gli esperti contabili allestiscono il piano operativo del personale per il disbrigo dei loro mandati. Dialogando con i clienti ne individuano le esigenze e le aspettative. Nella pianificazione del personale assicurano continuamente la conformità al budget dei costi per il personale. Nella pianificazione operativa prestano attenzione alla disponibilità stagionale delle risorse umane. Assicurano che il team composto per uno specifico mandato presenti un mix favorevole di competenze e personalità diverse. Allestiscono la pianificazione operativa in coordinamento con ulteriori esperti contabili della loro azienda.

Condurre team

Gli esperti contabili conducono (in base all'entità e alla complessità del mandato) team di diverse taglie, ad es. da 5–10 persone. Assegnano ai collaboratori incarichi di lavoro in base alla loro pianificazione del mandato. Fanno in modo che il lavoro delegato sia coerente con le competenze e le responsabilità di ciascun collaboratore e ciascuna collaboratrice. Si coordinano regolarmente con i collaboratori in merito ai budget target. Sorvegliano l'attuazione del lavoro da loro distribuito. Nell'ambito dell'esecuzione degli incarichi, supportano i collaboratori secondo necessità e formulano regolarmente una valutazione delle prestazioni sotto forma di day-to-day feedback. Nel farlo promuovono una cultura del feedback attivo. Assicurano il flusso d'informazioni tra il team e il livello superiore.

Dettagli della competenza da attestare / criteri di performance

Gli esperti contabili sono capaci di ...

- procurare il personale adeguato per il loro settore sulla base dei processi esistenti.
- istruire, accompagnare e sorvegliare in modo fondato i nuovi collaboratori durante la fase di introduzione.
- accompagnare i collaboratori in termini specialistici e interdisciplinari, fornire loro un coaching sistematico e sorvegliarli.
- formare regolarmente i collaboratori e assicurare il trasferimento delle conoscenze.
- allestire una pianificazione operativa del personale per i mandati che sia in linea con le esigenze e garantisca l'efficienza dei costi.
- assegnare incarichi completi e chiari ai collaboratori nonché accompagnarli e sorvegliarli individualmente nell'attuazione.
- fissare obiettivi a livello di mandato per ciascun collaboratore e ciascuna collaboratrice nonché valutare e sviluppare il collaboratore e la collaboratrice in modo obiettivo ed equo.

Gli esperti contabili vantano ...

- buone conoscenze del processo di acquisizione e selezione del personale.
- conoscenze approfondite della cultura aziendale interna, di standard e regolamenti, del codice di condotta nonché dei principi di politica del personale.
- un ampio repertorio di tecniche di coaching e comunicazione.
- conoscenze fondate nel campo della gestione e del coordinamento delle risorse umane.
- conoscenze metodologiche per poter valutare le capacità e le competenze nel team.
- conoscenze di base a livello metodologico-didattico e nella tecnica di presentazione.
- fondate conoscenze professionali, operative e processuali.
- conoscenze fondate nel campo delle valutazioni del personale.
- un ricco repertorio di tecniche di conduzione del personale.
- conoscenze approfondite di gestione dei conflitti e trattamento di situazioni difficili nei colloqui.

Gli esperti contabili sono ...

- in grado di valutare professionalmente l'idoneità di potenziali candidati in termini di competenze professionali e adeguatezza al team con l'aiuto di processi e tecniche nonché di prendere decisioni d'assunzione motivate.
- determinati a istruire regolarmente i collaboratori in merito agli standard interni e assicurarne l'applicazione.
- consapevoli dell'importanza degli standard tecnici, etici e imprenditoriali e li applicano in modo esemplare.
- in grado di riconoscere le attuazioni degli standard interni e i comportamenti non conformi da parte dei collaboratori ed eventualmente derivarne misure adeguate.

- determinati a comporre un mix favorevole di competenze e personalità diverse per ciascun mandato.
- pronti a eseguire regolarmente un controlling dei costi per il personale.
- in grado di analizzare le competenze e le capacità richieste nei mandati e, su questa base, eseguire una pianificazione operativa del personale in linea con le esigenze.
- impegnati a divulgare regolarmente le novità e assicurare il trasferimento delle conoscenze ai collaboratori.
- consapevoli dell'importanza di partecipare regolarmente a formazioni / corsi sulle novità nel loro campo.
- in grado di analizzare i contenuti delle formazioni in relazione ai nuovi sviluppi e derivarne adeguate unità di trasferimento delle conoscenze.
- in grado di analizzare integralmente il raggiungimento degli obiettivi a livello di team e di collaboratore o collaboratrice e derivarne adeguate misure individuali.
- assumere con motivazione un atteggiamento di stima nei confronti di tutti i collaboratori, metterli alla prova nella giusta misura e consentire loro di avere successo.
- consapevoli dell'importanza dei feedback costruttivi e li promuovono attivamente.
- in grado di riflettere regolarmente sulle prestazioni dei collaboratori insieme a loro nell'ambito di valutazioni della situazione e, all'occorrenza, definire adeguate misure di sviluppo.

9.7 Campo di competenze C: acquisire e gestire clienti, garanzia della qualità

Competenza

Gli esperti contabili sono responsabili del controllo della qualità nel disbrigo dei loro mandati e dell'impiego di personale qualificato nel rispetto delle prescrizioni applicabili. Assicurano che il team rispetti sistematicamente gli standard professionali ed eventualmente eseguono formazioni a tal fine. In caso di violazione, agiscono immediatamente e adottano misure adeguate. Pianificano, gestiscono e realizzano i mandati rispettando le scadenze e l'efficienza dei costi nonché facendo ricorso a tool e metodi di gestione dei progetti adeguati. Controllano continuamente le condizioni quadro e le risorse ed eventualmente adottano misure di ottimizzazione o correzione. Gli esperti contabili si presentano ai clienti con professionalità, sicurezza e competenza. Riconoscono i potenziali nuovi clienti e li valutano per avere una base decisionale fondata per la presentazione di un'offerta. Nelle trattative contrattuali, convincono i clienti con argomenti mirati, innovativi e orientati al futuro. Conducono i colloqui con i clienti in modo costruttivo facendo ricorso a un repertorio fondato di tecniche di colloquio, comunicazione e negoziazione. Anche nelle situazioni difficili di conflitto, conducono i colloqui con sicurezza e orientandosi alla soluzione. Redigono presentazioni e articoli specialistici adatti ai destinatari, con uno stile appropriato e un linguaggio comprensibile.

Esempi di situazioni di lavoro tipiche

Assicurare il controllo della qualità nei mandati

Gli esperti contabili assicurano il controllo della qualità nel disbrigo dei loro mandati. Rispettando la quota prevista dalla legge (ad es. LSR, punto 6) in merito all'impiego di personale qualificato, assicurano la qualità nel disbrigo dei mandati. Sanno analizzare i rapporti degli anni precedenti dei mandati esistenti. Sanno allestire un'analisi dei rischi e un'analisi dei requisiti per comporre un team adeguato.

Condurre trattative contrattuali

Gli esperti contabili conducono, insieme ai superiori, trattative contrattuali con i clienti. L'esecuzione delle trattative contrattuali dipende dalla posizione gerarchica. Presentano il progetto in modo innovativo e illustrano il mandato legale dell'ufficio di revisione. Raccolgono ulteriori informazioni sull'azienda per poter valutare meglio i rischi. Fanno conoscere ai clienti la qualità del servizio e li convincono con il loro know-how tecnico / specialistico. Inoltre, negoziano con i clienti l'onorario e le condizioni quadro. Se vengono scelti per il mandato, decidono sulla base delle informazioni raccolte se accettare la nomina e concordare l'incarico con una engagement letter.

Dettagli della competenza da attestare / criteri di performance

Gli esperti contabili sono capaci di ...

- assicurare un controllo fondato della qualità dei loro mandati secondo le prescrizioni applicabili.

- applicare e verificare regolarmente gli standard professionali nel team e formarlo in merito.
- affrontare professionalmente le difficoltà che emergono nei mandati.
- pianificare e gestire professionalmente diversi mandati, assicurarne l'attuazione nel rispetto delle scadenze e dell'efficienza dei costi.
- presentarsi ai clienti in modo adeguato al gruppo target, condurre colloqui con i clienti e curare relazioni professionali con i clienti.
- analizzare integralmente i potenziali nuovi clienti e mettere a punto una base decisionale motivata per un'offerta.
- insieme ai superiori, condurre trattative contrattuali professionalmente fondate con i clienti.
- preparare e tenere presentazioni in modo fondato.
- esprimersi a livello specialistico tramite prese di posizione scritte e articoli specialistici.
- rilevare le aspettative dei clienti e gestirle nel contesto dell'entità delle prestazioni offerta.
- rappresentare la loro azienda all'esterno mediante la partecipazione regolare a manifestazioni ed eventi dei clienti.
- consigliare i clienti in merito alle novità nell'ambito dei mandati di revisione e tutelando l'indipendenza.

Gli esperti contabili vantano ...

- conoscenze approfondite degli standard di qualità vigenti e delle prescrizioni applicabili in relazione al disbrigo dei mandati.
- buone conoscenze metodologiche nella pianificazione dei mandati entro le scadenze previste e nella composizione dei team.
- conoscenze approfondite degli standard professionali e dei relativi processi.
- conoscenze approfondite di gestione dei progetti e utilizzo dei tool di project management.
- una comprensione approfondita di una cura professionale e a lungo termine dei clienti.
- sicurezza nel presentarsi in pubblico rispettando la business etiquette.
- conoscenze settoriali approfondite e conoscenze fondate del contesto economico nell'ambito dei mandati di revisione.
- buone conoscenze nell'acquisizione di clienti nonché nell'allestimento di offerte su misura per i destinatari.
- un ampio repertorio di tecniche e metodi di analisi per la valutazione dei clienti.
- conoscenze fondate delle tecniche di negoziazione nonché del processo di trattativa contrattuale in relazione all'assegnazione di un mandato.
- un repertorio fondato di tecniche di conduzione dei colloqui per colloqui di consulenza difficili e situazioni complesse nei colloqui.
- buone conoscenze delle fonti d'informazione pertinenti.
- buone conoscenze del contesto politico ed economico.
- conoscenze approfondite dei progressivi cambiamenti delle basi giuridiche.
- conoscenze approfondite nel campo della gestione strategica.
- conoscenze approfondite di management accounting, controlling, corporate finance, financial accounting e financial reporting.
- conoscenze approfondite di audit, tax and legal.

Gli esperti contabili sono ...

- consapevoli della necessità di un controllo della qualità secondo le prescrizioni applicabili.
- consapevoli degli standard etici del settore e li rispettano.
- in grado di eseguire una nuova analisi dei rischi ogni anno e derivarne i requisiti per il mandato e le competenze specialistiche del team.
- in grado di osservare lo sviluppo degli standard di qualità tenendo conto dello sviluppo tecnologico nel settore, identificare tempestivamente gli interventi necessari e disporre l'attuazione.
- capaci di assicurare gli standard professionali dei collaboratori e nel disbrigo dei mandati.
- capaci di riconoscere le violazioni degli standard professionali e agire senza indugi in modo adeguato.
- pronti a risolvere le difficoltà nei mandati senza indugi e con sicurezza decisionale.
- determinati ad assumere uno scetticismo professionale e un atteggiamento critico nei rapporti con i clienti.
- determinati a pianificare, gestire e controllare i mandati in modo professionalmente fondato con le risorse disponibili.
- pronti a condurre la comunicazione interna ed esterna dei mandati in modo mirato e in linea con i destinatari.
- in grado di analizzare continuamente il disbrigo dei mandati alla luce delle risorse e delle condizioni quadro stabilite ed eventualmente di decidere in merito a misure di ottimizzazione o correzione.
- in grado di informarsi regolarmente sugli sviluppi tecnologici nel settore e derivarne innovazioni per la conduzione dei mandati.
- determinati a relazionarsi con i loro clienti con serietà, professionalità e sicurezza.
- consapevoli dell'importanza della cura dei clienti e sfruttano in modo mirato le opportunità che si offrono per intensificare le relazioni con i clienti.
- consapevoli della rilevanza dell'orientamento al cliente e al servizio nei mandati.
- in grado di valutare correttamente le aspettative e i rischi inerenti dei clienti e dei potenziali nuovi clienti e, su questa base, comportarsi in modo flessibile e adeguato.
- determinati a valutare i potenziali nuovi clienti in modo dettagliato e strutturato e mettere a punto una base decisionale fondata.
- in grado (nell'ambito dell'acquisizione di clienti) di riconoscere le opportunità di potenziali nuovi settori di attività commerciale e derivarne soluzioni innovative nonché strategie mirate per i clienti.
- determinati a presentare ai clienti in modo convincente i vantaggi e i benefici del loro servizio e relazionarsi con sicurezza.
- in grado di valutare integralmente i clienti e il loro potenziale per mettere a punto, su tale base, argomenti efficaci per le trattative contrattuali.
- determinati a spiegare ai clienti le situazioni complesse in modo comprensibile senza semplificarle eccessivamente.
- in grado di analizzare regolarmente l'andamento del mandato e, su questa base, impostare colloqui con i clienti.

- in grado di prevedere correttamente il pubblico target e, su questa base, redigere presentazioni e articoli specialistici in linea con i destinatari.
- determinati a comunicare proattivamente e regolarmente con i clienti e all'interno dell'azienda per chiarire le responsabilità.
- in grado di riconoscere le differenze nelle aspettative dei clienti con riferimento alle prestazioni offerte e, su questa base, derivare misure adeguate.
- determinati a rappresentare la loro azienda all'esterno in modo esemplare e proficuo.
- in grado di prevedere la cerchia dei partecipanti a manifestazioni ed eventi dei clienti e derivarne strategie per relazionarsi con i clienti.
- in grado di riconoscere la rilevanza delle modifiche di legge e illustrare ai clienti le necessarie conseguenze.
- in grado di identificare i limiti del loro ruolo nel contesto e trarne conseguenze per il loro comportamento.

9.8 Campo di competenze D: pianificare, eseguire e concludere revisioni

Competenza

Gli esperti contabili sono responsabili di pianificare, eseguire e concludere le revisioni in modo fondato. Per farlo pianificano a fondo le revisioni imminenti nel rispetto delle disposizioni di legge e degli standard professionali, tenendo conto di fattori rischio, variazione delle condizioni quadro e scopo legale della revisione. Individuano gli esperti e i revisori di settori parziali a tal fine necessari in Svizzera e all'estero (unità con obbligo di revisione) e i requisiti qualitativi dei collaboratori, quindi pianificano, coordinano e accompagnano le loro attività in modo mirato e con efficienza dei costi. Elaborano un piano dettagliato della revisione e plausibilizzano il programma di revisione basato su di esso. Per i conti di gruppo compongono un'istruzione di revisione fondata, strutturata e comprensibile e rispondono dell'intero processo di pianificazione e gestione. Nell'intero processo di revisione assicurano un flusso ottimale di comunicazione e informazione a clienti, collaboratori ed esperti. Assegnano incarichi chiari, accertano aspettative, responsabilità e ruoli, gestiscono e sorvegliano il budget e le procedure di verifica e adottano misure correttive in caso di scostamento. Caso per caso eseguono procedure di verifica anche personalmente o in team. Gli esperti contabili esaminano a fondo il conto annuale / di gruppo e sono responsabili dei risultati della revisione. Redigono un rapporto finale motivato e discutono i risultati e le possibilità di ottimizzazione con i clienti. In osservanza delle disposizioni di legge, eventualmente gli esperti contabili partecipano alle Assemblee generali e rispondono alle domande degli azionisti nei limiti delle disposizioni di legge.

Esempi di situazioni di lavoro tipiche

Discutere un'imminente revisione con clienti esistenti

Sulla base della revisione dell'anno precedente, gli esperti contabili si familiarizzano con l'azienda da verificare e il suo contesto e discutono con il/la cliente quali cambiamenti sono intercorsi dall'ultima revisione nell'azienda o nel suo contesto. Analizzano se sono necessarie modifiche al mandato, se il panorama dei rischi è cambiato e se l'indipendenza nei confronti del/la mandante è ancora assicurata. Su questa base decidono se il mandato può essere portato avanti. Valutano se ci sono cambiamenti in termini di onere e/o procedimento e discutono anche questi con il/la cliente. Per finire, sulla base dell'anno precedente definiscono con il/la cliente un cronoprogramma dell'esecuzione della revisione (intermedia e finale) e delle altre scadenze da osservare. Mettono gli accordi per iscritto nell'engagement letter e la sottopongono al/la cliente per la controfirma.

Sorvegliare lo svolgimento della revisione (consultare i documenti di lavoro)

Gli esperti contabili sorvegliano e gestiscono lo svolgimento della revisione da parte del team, rilevano gli scostamenti dalla pianificazione e ne derivano misure secondo necessità. Negli ambiti di revisione complessi, eventualmente eseguono procedure di verifica in prima persona. Supportano il team se ci sono domande e consultano i documenti di lavoro sul posto. Sulla base della consultazione, eventualmente apportano modifiche al piano di revisione e danno ai collaboratori un riscontro sugli ulteriori passi da compiere. All'occorrenza, coinvolgono superiori o esperti qualora non siano in grado di esprimere un giudizio esaustivo sul risultato.

Esaminare esaustivamente i risultati della revisione

Gli esperti contabili verificano se sono state concluse tutte le procedure di verifica e al termine della revisione, sulla base degli elementi probativi, plausibilizzano se il conto annuale o di gruppo è significativo e coerente con le conoscenze sull'attività commerciale nonché sul contesto economico e giuridico della società. Gli esperti contabili plausibilizzano i risultati dei revisori e verificano le conclusioni tratte. Verificano se i rischi sono coperti e se il rischio residuo è accettabile. Inoltre, accertano se il conto annuale soddisfa i requisiti di legge e gli standard di presentazione dei conti applicati. Nell'ambito della revisione del conto annuale o di gruppo comunicano attivamente con i clienti.

Dettagli della competenza da attestare / criteri di performance

Gli esperti contabili sono capaci di ...

- discutere un'imminente revisione con il/la cliente in modo fondato e pianificarla su misura.
- analizzare e valutare integralmente i rischi inerenti e i rischi di controllo di una società.
- coinvolgere esperti nelle revisioni in modo mirato, rispettando l'efficienza dei costi e tenendo conto dell'indipendenza, sorvegliarli e rispettare il budget complessivo.
- comporre team in linea con le esigenze per mandati di revisione di qualsiasi taglia.
- sviluppare una strategia di revisione e derivarne un piano e un programma di revisione.
- individuare revisori di settori parziali qualificati e indipendenti in Svizzera e all'estero e comporre istruzioni per la revisione di conti di gruppo.
- guidare lo svolgimento della revisione da parte del team, sorvegliarlo e, se necessario, adottare misure correttive nel piano di revisione.
- guidare lo svolgimento della revisione da parte dei revisori di settori parziali, sorvegliarlo, valutare i risultati e, se necessario, adottare misure correttive nel piano di revisione.
- coordinare integralmente il ricorso a esperti, sorvegliare le loro prestazioni e far confluire i risultati nella revisione.
- caso per caso eseguire procedure di verifica in prima persona o in team.
- assicurare la comunicazione continua con i clienti durante la revisione.
- valutare la completezza della revisione, derivarne le opinioni di revisione su conti annuali o di gruppo e comunicarle ai clienti.

- redigere un rapporto di revisione o ulteriori rapporti e discutere integralmente i risultati della revisione con i clienti.
- rispondere alle domande secondo necessità in sede di Assemblea generale, nei limiti delle disposizioni di legge.
- caso per caso eseguire le azioni obbligatorie per legge.

Gli esperti contabili vantano ...

- conoscenze fondate delle prescrizioni nazionali e internazionali di contabilità e presentazione dei conti, degli standard di revisione, della legge sui revisori e di ulteriori leggi rilevanti.
- conoscenze approfondite di standard e processi interni.
- ottime conoscenze del settore e del contesto economico.
- conoscenze approfondite di gestione dei progetti e utilizzo dei tool di project management.
- conoscenze approfondite di management accounting, controlling, corporate finance, financial accounting e financial reporting.
- conoscenze approfondite di audit, tax and legal.
- conoscenze fondate di gestione dei rischi e di metodi adeguati di analisi dei rischi.
- un'ottima comprensione di diversi sistemi di controllo supportati dalla tecnologia.
- conoscenze approfondite di pianificazione, ripartizione e coordinamento del lavoro nonché gestione del budget per le risorse umane.
- conoscenze d'uso approfondite dei software di revisione e del processo di revisione.
- una buona comprensione della comunicazione interculturale.
- buone conoscenze nell'elaborazione di istruzioni complete per revisori di settori parziali.
- una comprensione approfondita delle differenze interculturali e delle loro conseguenze sulla collaborazione con revisori all'estero.
- conoscenze specialistiche approfondite del processo di revisione nonché delle diverse procedure di verifica, nella loro attuazione così come nell'interpretazione dei risultati.
- conoscenze fondate di analisi IT, sicurezza dei dati e nel campo del sistema di controllo interno (SCI).
- conoscenze aggiornate sugli sviluppi tecnologici nel campo della revisione dei conti.
- un repertorio fondato di tecniche di conduzione dei colloqui per colloqui di consulenza difficili e situazioni complesse nei colloqui a diversi livelli gerarchici.
- conoscenze approfondite di gestione dei conflitti e trattamento di situazioni difficili nei colloqui.
- buone capacità redazionali per stilare rapporti comprensibili.

Gli esperti contabili sono ...

- determinati a promuovere una relazione con i clienti improntata alla fiducia nel rispetto dell'atteggiamento critico.

- in grado di analizzare le revisioni imminenti in termini di condizioni quadro, scopo della revisione e fattori di rischio, nonché decidere per i clienti esistenti se il mandato può essere portato avanti.
- in grado di includere nella valutazione in sede di stima dei rischi tutta la documentazione e le informazioni rilevanti da colloqui con i clienti nel rispetto delle prescrizioni sull'indipendenza, analizzarle criticamente e, in caso di dubbio, parlarne con un collega o una collega.
- in grado di analizzare in dettaglio il rischio e il sistema di controllo dei clienti, quindi derivarne le necessarie procedure di verifica.
- in grado di analizzare a fondo i requisiti qualitativi dei revisori di settori parziali per decidere, su tale base, un eventuale ricorso a essi nel mandato.
- in grado di analizzare la necessità **di esperti e fare ricorso a specialisti nelle** revisioni in modo mirato e nel rispetto del budget complessivo.
- determinati a pianificare le risorse umane in modo economico, orientato alle competenze e in linea con le esigenze, quindi impiegarle sulla base degli indicatori più diffusi.
- determinati a negoziare la disponibilità delle risorse umane con i responsabili di altri mandati orientandosi alla soluzione.
- in grado di valutare integralmente l'esperienza dell'anno precedente, i rischi, i dati e i risultati in termini di risorse umane e, su questa base, determinare le risorse umane necessarie per l'imminente mandato di revisione.
- in grado di identificare le priorità di una revisione e, su tale base, determinare le singole procedure di revisione e le risorse necessarie.
- determinati a delegare, quando possibile, la redazione del programma di revisione a un collaboratore o una collaboratrice, sorvegliarla e convalidare il risultato.
- in grado di analizzare i piani di revisione in termini di realizzabilità degli obiettivi e delle procedure di verifica ed eventualmente derivarne delle modifiche.
- determinati a redigere istruzioni di revisione fondate, strutturate e comprensibili nonché rispondere dell'intero processo di pianificazione e gestione.
- in grado di analizzare la completezza e la correttezza delle istruzioni di revisione per derivarne eventuali misure di ottimizzazione.
- determinati a sostenere il loro team nello svolgimento delle revisioni con competenza professionale e orientamento alla soluzione e dare feedback.
- determinati ad assicurare il rispetto degli standard nel team.
- in grado di valutare il risultato della revisione e, su questa base, apportare eventuali modifiche al piano di revisione e dare un feedback al team di revisione.
- in grado di valutare i lavori degli esperti ed esaminare il loro impatto sul mandato di revisione.
- pronti a eseguire procedure di verifica in prima persona o in team, con diligenza e completezza, e motivare le asserzioni.
- in grado di riconoscere i propri limiti specialistici e, all'occorrenza, coinvolgere specialisti.
- determinati a prestare sufficiente attenzione al coordinamento dei revisori di settori parziali nel mandato di revisione e identificare i punti critici nella revisione di settori parziali.

- in grado di plausibilizzare tutti i risultati delle procedure di verifica, su questa base valutare la conformità alla legge del conto annuale e formulare un'opinione di revisione motivata.
- in grado di riconoscere eventuali lacune o punti in sospeso e derivarne misure per elaborarli prima della conclusione della revisione.
- determinati a illustrare ai clienti, sulla base dei risultati conclusivi, indicazioni sulle possibilità di ottimizzazione e sui rischi nonché eventuali cambiamenti settoriali nel periodo di revisione successivo.
- determinati a curare una comunicazione trasparente e costruttiva nei confronti dei clienti e pianificarla regolarmente in modo mirato.
- pronti ad affrontare temi delicati o riservati in modo commisurato alla situazione e comportarsi adeguatamente nell'ambito del mandato legale.
- in grado di valutare integralmente informazioni e risultati durante la revisione e derivarne la necessaria comunicazione ai clienti.
- pronti a comunicare la revisione dei conti ai clienti in modo attivo, fondato e convincente.
- consapevoli della loro grande responsabilità per i risultati della revisione e trattano questa responsabilità con prudenza.
- impegnati a porsi come sparring partner nei confronti dei clienti, nei limiti delle possibilità concesse dalla legge, generando in questo modo un valore aggiunto per i clienti.
- in grado di identificare gli aspetti rilevanti dei risultati della revisione e stabilire di conseguenza i contenuti da discutere con i clienti.
- pronti a presentarsi all'Assemblea generale, nei limiti delle possibilità concesse dalla legge, in modo conforme al ruolo, competente e convincente.
- in grado di valutare le domande all'Assemblea generale e fornire risposte adeguate.
- pronti a eseguire le azioni obbligatorie previste dalla legge anche contro la volontà dei clienti.
- in grado di valutare adeguatamente la situazione imprenditoriale dei clienti ed eventualmente eseguire le azioni obbligatorie previste dalla legge.

9.9 Campo di competenze E: pianificare, eseguire e concludere revisioni speciali e servizi connessi

Competenza

Gli esperti contabili eseguono revisioni di procedure speciali e servizi connessi. Queste revisioni e questi servizi speciali derivano da prescrizioni di legge, si basano su delibere dell'Assemblea generale oppure ordini di un giudice. In questo campo di competenze, gli esperti contabili svolgono un gran numero di attività diverse che poggiano, tra gli altri, sui campi di competenze C e D. Di seguito sono riportati esempi di revisioni speciali e servizi connessi (elenco non esaustivo e non strutturato):

- revisione del rapporto di costituzione (nell'ambito di conferimenti in natura o assunzioni di beni),
- revisione del rapporto sull'aumento di capitale,
- revisione del rapporto sulla riduzione di capitale (ad es. in caso di rimborso parziale di capitale azionario agli azionisti),
- revisioni in virtù della legge sulla fusione (ad es. adeguatezza del rapporto di scambio, rinuncia all'appello ai creditori),
- revisioni nell'ambito di trasferimenti di sede da o verso un altro paese,
- attuazione di verifiche particolari (in virtù di una delibera dell'Assemblea generale e dell'ordine di un giudice),
- rapporti sulle remunerazioni (remunerazioni finanziarie del management e del Consiglio d'amministrazione),
- verifica di offerte pubbliche d'acquisto (valutazione dell'equità del prezzo d'acquisto),
- esecuzione di procedure di verifica concordate (ad es. conferma del fatturato o singole voci di bilancio),
- attuazione della verifica della malversazione (ad es. in collaborazione con un team specializzato e con giuristi),
- redazione di una comfort letter (ad es. nell'ambito di una quotazione in borsa),
- attuazione della verifica della due diligence (ad es. in caso di acquisizioni, verifica della financial due diligence),
- redazione di perizie (ad es. per questioni finanziarie nell'ambito di divorzi, successioni, controversie con azionisti),
- revisione di bilanci iniziali, intermedi e finali di liquidazione,
- conferme / revisioni per quanto riguarda l'integrità / conformità dei dati.

Esempi di situazioni di lavoro tipiche

Rilasciare una comfort letter

Gli esperti contabili confrontano formalmente i dati riportati in un prospetto con la documentazione originale nell'ambito di una quotazione in borsa. Nel farlo si concentrano soprattutto sulla parte numerica. Essi redigono una comfort letter. Al suo interno valutano solo le circostanze di cui hanno conoscenza fattuale.

Eseguire una verifica della due diligence

Gli esperti contabili redigono verifiche della due diligence in occasione di acquisizioni. Essi plausibilizzano il prezzo d'acquisto e valutano i rischi. Si impegnano principalmente nelle verifiche della financial due diligence. Analizzano il conto d'esercizio per identificare effetti straordinari una tantum. Analizzano i rischi nelle valutazioni. Analizzano il sistema informatico e finanziario ed effettuano svariati controlli a campione sul posto. Redigono un rapporto dettagliato adottando un approccio descrittivo.

Dettagli della competenza da attestare / criteri di performance

Gli esperti contabili sono capaci di ...

- eseguire revisioni speciali, verificare la completezza e la correttezza di rapporti di costituzione, rapporti sull'aumento di capitale, offerte d'acquisto nonché rapporti sulle remunerazioni ai sensi delle prescrizioni di legge.
- eseguire revisioni in occasione di trasformazioni ai sensi della legge sulla fusione oppure trasferimenti di sede dall'estero in Svizzera oppure dalla Svizzera all'estero.
- concordare, determinare ed eseguire procedure di verifica per i clienti e redigere un rapporto in merito.
- definire il livello adeguato di assicurazione nell'ambito di una comfort letter e concordarlo con i gruppi d'interesse.
- supportare metodologicamente la revisione di informazioni non finanziarie a intervalli irregolari.
- eseguire una verifica fondata della due diligence e redigere un rapporto adeguato ai destinatari.
- verificare bilanci speciali (bilanci iniziali, intermedi e finali di liquidazione, eccedenza dei debiti ecc.).

Gli esperti contabili vantano ...

- conoscenze fondate dei metodi di valutazione e dei dati di benchmark.
- conoscenze fondate delle prescrizioni nazionali e internazionali di contabilità e presentazione dei conti, degli standard di revisione, della legge sui revisori e di ulteriori leggi rilevanti.
- conoscenze fondate della legge sulla fusione.
- ampie conoscenze di possibili modelli di remunerazione finanziaria.
- conoscenze fondate degli standard di revisione.
- ottime conoscenze metodologiche per la revisione di informazioni non finanziarie.
- un'ottima capacità d'espressione scritta.
- conoscenze fondate della procedura di verifica in relazione a una verifica della due diligence.
- una buona comprensione dello svolgimento di una procedura di liquidazione.

Gli esperti contabili sono ...

- determinati ad assumere un atteggiamento critico e mettere in discussione i fatti da verificare.

- determinati a presentare la loro valutazione motivata ai clienti in modo convincente e con sicurezza.
- in grado di eseguire una valutazione completa dei fatti sulla base della loro verifica tenendo conto del principio di significatività ed economicità, e presentare raccomandazioni ai clienti.
- determinati a eseguire con i clienti un chiarimento vincolante dell'incarico per procedure di verifica concordate.
- chiamati a formulare una conclusione dal risultato di una valutazione eseguita sulla base di determinati criteri.
- determinati a concordare le procedure di verifica da eseguire nell'ambito di una quotazione in borsa e redigere una comfort letter in merito.
- in grado di derivare risultati per il rapporto di revisione dalle procedure di verifica.
- determinati a mettere il loro know-how a disposizione di eventuali specialisti coinvolti nella revisione di informazioni non finanziarie.
- in grado di valutare con sicurezza le esigenze dei clienti nei confronti della revisione di informazioni non finanziarie e derivarne una procedura adeguata.
- in grado di identificare i rischi all'interno di una verifica della due diligence.

9.10 Campo di competenze F: pianificare, eseguire e concludere consulenze

Competenza

Su richiesta e tutelando la loro indipendenza, gli esperti contabili sono in grado di fornire consulenza e formazione in ambito non audit, ossia al di fuori dei mandati di revisione. Ecco alcuni esempi: modifiche di legge / novità rilevanti, questioni specifiche in ambito finanziario, domande specifiche in ambito strategico.

Esempi di situazioni di lavoro tipiche

Fornire servizi di consulenza

Gli esperti contabili forniscono ai loro clienti diverse prestazioni di consulenza nell'ambito delle possibilità concesse dalla legge. Essi informano i clienti in merito alle modifiche di legge. Se vengono introdotti nuovi standard, essi informano i clienti e li supportano su richiesta nell'implementazione, qualora l'indipendenza lo consenta. Nel farlo, eseguono analisi dei processi e forniscono indicazioni sull'ottimizzazione. A seconda delle necessità, eseguono misure di formazione dei collaboratori presso i clienti.

Fornire una consulenza specialistica su questioni finanziarie e temi connessi

Su richiesta, gli esperti contabili offrono una consulenza specialistica su questioni specifiche in ambito finanziario. Tenendo conto della loro indipendenza, redigono cataloghi di argomenti per discussioni, stilano conferme in processi di offerta e fungono da sparring partner in situazioni complesse.

Dettagli della competenza da attestare / criteri di performance

Gli esperti contabili sono capaci di ...

- offrire consulenze specialistiche fondate su questioni specifiche in ambito gestionale e finanziario tutelando l'indipendenza.
- offrire consulenze specialistiche fondate su questioni specifiche in ambito finanziario al di fuori della revisione.

Gli esperti contabili vantano ...

- conoscenze approfondite delle modifiche di legge correnti e delle variazioni negli standard di presentazione dei conti.
- un repertorio di tecniche di moderazione, interrogazione e conduzione dei colloqui.
- conoscenze approfondite delle modifiche di legge correnti.

Gli esperti contabili sono ...

- in grado di spiegare ai clienti le situazioni complesse in modo comprensibile senza semplificarle eccessivamente.
- in grado di riflettere regolarmente sulla loro attività di consulenza ed eventualmente derivarne misure di ottimizzazione.

9.11 Campo di competenze G: incarnare il proprio ruolo

Competenza

Gli esperti contabili apportano continuamente idee orientate al futuro per il miglioramento dei prodotti e dei processi per i servizi di revisione. Ragionano in modo imprenditoriale e identificano opportunità e sviluppi per la propria azienda. Comunicano con diversi gruppi d'interesse in modo professionale e adeguato ai destinatari su diversi canali di comunicazione. Preparano le informazioni in modo convincente, senza lacune e in un linguaggio comprensibile e assicurano un flusso d'informazioni regolare. Si relazionano in modo cooperativo e professionale con le persone di contatto presso autorità e uffici pubblici. Gli esperti contabili costituiscono un network intersettoriale e si impegnano attivamente come esperti. Mettono a frutto la loro competenza in seminari o gruppi specialistici tanto interni quanto esterni. Preparano i temi specialistici in modo metodologicamente opportuno e adeguato ai destinatari e li espongono professionalmente. Identificano possibili conflitti d'interessi e agiscono immediatamente in modo adeguato e proporzionato come stabilito dalle norme e dalle prescrizioni di legge. Gli esperti contabili si danno obiettivi di sviluppo personali e professionali realistici e li attuano sistematicamente. In tutte le loro fasi di lavoro, adottano strumenti tecnici di lavoro adeguati e opportuni ricorrendo a metodi e strumenti mirati per svolgere i compiti in modo efficiente. Gestiscono efficacemente le proprie risorse e si fissano consapevolmente limiti per conservare l'equilibrio delle proprie energie. Gli esperti contabili si comportano in modo imprenditoriale e conforme al ruolo. Risolvono i problemi con un approccio olistico e orientato alla soluzione e riflettono sulle situazioni quotidiane della conduzione.

Esempi di situazioni di lavoro tipiche

Promuovere e contribuire all'innovazione di prodotti e processi

Gli esperti contabili apportano idee per migliorare i processi delle prestazioni per la fornitura di servizi di revisione. In virtù di cambiamenti legislativi e sociali, individuano nuovi settori in cui possono essere offerti servizi (come ad es. i rapporti sulla sostenibilità).

Svolgere l'attività di esperti esterni (ad es. in formazioni ed esami, partecipazione a gruppi tecnici esterni)

Gli esperti contabili svolgono attivamente un'attività di esperti esterni. Tengono seminari su diversi temi specialistici nell'ambito di formazioni esterne o nella formazione di futuri esperti contabili, conducono esami oppure apportano la loro competenza specialistica in diversi gruppi tecnici esterni.

Dettagli della competenza da attestare / criteri di performance

Gli esperti contabili sono capaci di ...

- mettere regolarmente in discussione prodotti e processi per servizi di revisione e promuovere le innovazioni.

- informare diversi gruppi d'interesse e comunicare con loro professionalmente.
- relazionarsi con le autorità in modo professionale e competente.
- costituire strategicamente network settoriali e intersettoriali e curarli professionalmente.
- apportare la loro competenza nella formazione interna ed esterna nonché in gruppi tecnici interni ed esterni.
- organizzare il loro lavoro in modo efficiente per mezzo di tecniche, metodi e strumenti adeguati.
- comportarsi sempre in modo conforme al ruolo e agire imprenditorialmente.

Gli esperti contabili vantano ...

- una comprensione fondata dei cambiamenti giuridici, sociali ed economici.
- una comprensione fondata dei singoli prodotti e processi nel campo dei servizi di revisione.
- ampie conoscenze nel campo della gestione delle informazioni.
- un ampio repertorio di fonti / canali d'informazione.
- conoscenze radicate dei piani aziendali di comunicazione e informazione.
- sicurezza nel relazionarsi con diverse mentalità.
- un approccio strategico alla costituzione e alla cura dei network.
- conoscenze approfondite degli standard etici del settore nonché delle prescrizioni di legge.
- conoscenze fondate nel campo delle tecniche di lavoro.
- una capacità operativa fondata di gestire lo stress.

Gli esperti contabili sono ...

- determinati a implementare miglioramenti continui nei servizi di revisione.
- disposti a tenere conto di cambiamenti orientati al futuro nelle innovazioni dei servizi.
- in grado di analizzare regolarmente lo sviluppo nei servizi di revisione, ottimizzare i servizi e derivare nuovi servizi.
- in grado di osservare il mercato e identificare tempestivamente sviluppi e innovazioni.
- impegnati a gestire attivamente gli stakeholder.
- determinati a differenziare la comunicazione in funzione dei destinatari con canali adeguati.
- in grado di identificare i gruppi d'interesse principali e derivarne strategie mirate di comunicazione e informazione.
- determinati a stringere una collaborazione cooperativa con le persone di contatto rilevanti presso le autorità e presentarsi come partner affidabili e competenti.
- disposti a elaborare, presentare e apportare la loro competenza in seminari o gruppi tecnici in modo adeguato ai destinatari.
- in grado di valutare adeguatamente il livello di conoscenze dei gruppi d'interesse esterni.
- in grado di identificare possibili conflitti d'interessi e derivarne immediatamente i passi necessari.

- impegnati a sviluppare sistematicamente le loro competenze personali e professionali.
- determinati a dedicare tempo sufficiente alla pianificazione personale del lavoro.
- in grado di riflettere sul livello personale di energia e all'occorrenza porsi consapevolmente dei limiti.
- impegnati a risolvere i problemi in modo olistico, senza esitare a decidere e tenendo conto di tutti gli aspetti imprenditoriali.
- in grado di riflettere con un orientamento alla soluzione sulle situazioni che hanno affrontato nella loro conduzione quotidiana.
- in grado di dar regolarmente prova della loro comprensione del ruolo anche con i loro collaboratori e riflettere sul loro comportamento così come sul loro atteggiamento.

ALLEGATO 2: ESPERIENZA PROFESSIONALE

Le informazioni seguenti si basano sulla prassi dell'Autorità federale di sorveglianza dei revisori (ASR) in merito alla valutazione dell'esperienza professionale per l'abilitazione come perito revisore o perita revisora (art. 4 cpv. 2 LSR). L'ASR prevede di codificare tale prassi in una circolare. Non appena l'ASR l'avrà posta in vigore, verrà fatto riferimento a tale circolare nel summenzionato punto 3.32 e il presente allegato sarà stralciato.

A. Regole quantitative generali

1. L'esperienza professionale può essere attestata in anni, in mesi o in ore.
2. Un anno è composto da un totale di 1200 ore di lavoro produttive.
3. Una più breve esperienza professionale in anni non può essere compensata da maggiori ore di lavoro produttive in ciascun anno.

B. Regole sostanziali

4. **Contabilità/revisione dei conti:** l'attività prevalente¹ nei campi della contabilità e della revisione dei conti è data se almeno tre quarti dell'attività complessiva sono svolti in questi due settori professionali.
5. **La revisione dei conti sostituisce la contabilità:** l'esperienza professionale nel campo della contabilità non è tassativamente necessaria se l'esperienza professionale nel campo della revisione dei conti è sufficiente in virtù di quanto disposto al presente allegato.
6. **Quota di revisione dei conti:** la quota di esperienza professionale nel campo della revisione dei conti è pari ad almeno un terzo dell'esperienza professionale. Di questa, almeno un terzo deve essere svolto nel campo della revisione ordinaria o nell'ambito di servizi di revisione per la cui direzione è richiesta l'abilitazione come perito revisore o perita revisora.
7. **Servizi di revisione:** la collaborazione alla fornitura di servizi di revisione non prescritti dalla legge e l'esecuzione di revisioni «volontarie» per società senza obbligo di revisione (ad es. a seguito di opting-out ai sensi dell'art. 727a cpv. 2 CO) possono essere computate nell'esperienza professionale se sono state svolte secondo gli standard svizzeri di revisione (SA-CH) o secondo lo standard di revisione limitata (SRL).
8. **Esperienze professionali:** l'esperienza professionale nel campo della revisione dei conti si basa sulla conduzione o sulla partecipazione a mandati di revisione.

C. Sorveglianza

9. **Obbligatorietà:** l'esperienza professionale sorvegliata nel campo della revisione dei conti è tassativamente necessaria.
10. **Subordinazione formale:** l'esperienza professionale è considerata acquisita sotto sorveglianza se il candidato o la candidata era sottoposto/a formalmente a un/a professionista con apposita qualificazione e l'esecuzione dell'attività era vincolata a direttive.
11. **Requisiti per il/la professionista:** è da considerarsi professionista con apposita qualificazione per la sorveglianza dell'esperienza professionale chi dispone almeno dell'abilitazione come perito revisore o perita revisora oppure di una qualificazione straniera paragonabile.
12. **Aspetti quantitativi:** l'esperienza professionale deve essere stata acquisita per almeno due terzi sotto sorveglianza.

D. Conferma

¹) Legge federale sull'abilitazione e la sorveglianza dei revisori (LSR; RS 221.302), art. 4, cpv. 4 e art. 5, cpv. 2 LSR.

13. Il datore di lavoro o l'ex datore di lavoro conferma l'esperienza professionale.

E. Riepilogo

		Caso normale: 4 anni			Caso eccezionale: 3 anni		
	Quota della durata complessiva	Durata in anni	Durata in ore	Sotto sorveglianza (in ore)	Durata in anni	Durata in ore	Sotto sorveglianza (in ore)
Totale	100 per cento	4	4800	2400*	3	3600*	1800
Di cui ¾ CO/RC	75 per cento	3	3600	2400	2,25	2700	1800
Di cui 1/3 RC	25 per cento	1	1200	800	0,75	900	600
Di cui 1/3 RO	8,33 per cento	0,33	400	267	0,25	300	200

Didascalia:

CO: contabilità, RC: revisione dei conti, RO: revisione ordinaria

*: $2/3$ (sotto sorveglianza) x $3/4$ (prevalentemente in campo RC/CO) = $1/2$

ALLEGATO 3: LISTA DEGLI ATTEGGIAMENTI (ESEMPI)

Atteggiamenti

- Perseveranza / resistenza
- Resilienza
- Precisione / diligenza
- Capacità di comunicare
- Attenzione ai costi
- Orientamento alla clientela / alla soluzione
- Disponibilità ad apprendere / aggiornare continuamente le proprie conoscenze
- Capacità di apprendere / verificare, giudicare e migliorare il proprio operato
- Apertura verso le novità
- Capacità di organizzarsi
- Senso del dovere
- Modo di pensare e agire analitico e trasversale
- Attenzione alla qualità
- Scetticismo
- Capacità di convincere
- Indipendenza, irreprensibilità, imparzialità
- Modo di pensare e agire imprenditoriale
- Capacità di giudizio e discernimento
- Senso di responsabilità