

I GIUDIZI DI ATTESTAZIONE NELLA CRISI D'IMPRESA

Tecniche di redazione alla luce dei nuovi Principi di attestazione dei piani di risanamento pubblicati dal CNDCEC

GIACOMO BARBIERI



La relazione di attestazione è assimilabile a una consulenza tecnica?

- L'attestatore risponde sempre, con un giudizio **esperto** e **qualificato**, a **quesiti chiusi** aventi contenuto tassativo (è veritiero? è fattibile? è più conveniente?)
- È fondamentale circoscrivere con cura il **perimetro** della risposta richiesta, perché esorbitare ci espone a responsabilità superflue (come tali difficilmente coperte dalla polizza rc)
- Il **contraddittorio** è interno, ma è bene comunque svilupparlo!
- *Deducente o percipiente?*
- Cosa accade alla domanda/procedura se l'attestazione «salta»?

L'indipendenza

- Va protetta a ogni costo fin dal primo contatto. Potrebbe non bastare che *formalmente* l'incarico provenga dal debitore
- Cattiva organizzazione, eccesso di confidenza nelle proprie abilità professionali e perfino il *sensu di colpa* sono nemici temibili di una buona attestazione
- Le *relazioni* tra i professionisti coinvolti sono un altro punto estremamente delicato
- L'indipendenza può essere compromessa da fatti o atti che precedono l'incarico, che si verificano durante lo svolgimento o che lo seguono

I rischi di un NO sgradito

- Le conseguenze di un'attestazione rilasciata con leggerezza sono molto facili da intuire (e l'art. 236-bis l.f. è lì per ricordarcele...)
- Anche il rifiuto può avere ripercussioni per il professionista
- La forma del mandato professionale e il modo con cui sarà condotto l'incarico devono proteggere da entrambi i rischi

Il mandato professionale e la natura dell'incarico

- Definire regole di ingaggio chiare e specifiche può aiutarci a difenderci anche da noi stessi e toglierci da possibile imbarazzo
- *Assumersi delle responsabilità* è molto diverso da *prendersi dei rischi*
- Agli occhi del creditore l'attestatore può apparire come il punto più debole della procedura, a cui aggrapparsi per tentare di scardinarla (es. Circolare 34/E AdE)
- Attenzione all'equivoco del termine «*garantire*»

Pianificare l'attività

- Sappiamo a priori che lavoreremo *sulla* scadenza e in prevedibile affanno
- Dobbiamo identificare nel più breve tempo il **perimetro** e i **punti decisivi** per il giudizio
- Organizzare flussi informativi affidabili:
 - gestione delle versioni!
 - gestione degli interlocutori: con chi vogliamo parlare?
- Avviare la raccolta di documenti e le verifiche per la veridicità. C'è spazio per/necessità di **robotic process automation** e **business intelligence**?
- Mettere a fuoco le nostre «*condizioni*», in modo da poterle comunicare tempestivamente
- È utile puntare ad un risultato nel complesso equilibrato e accettabile, demandando a un momento successivo, se ci sarà, l'approfondimento
- *Comfort letter* sì, bozza della relazione... no!

PLEASE DO
NOT OPEN
UNTIL

2957 A.D.



Mettiamoci nei panni di chi in futuro dissotterrà la *capsula del tempo* e la aprirà

- chi leggerà conosce già l'esito, e potrebbe essere indotto a valutare *ex post* la nostra relazione
- potrebbe **applicare conoscenze tecniche e orientamenti interpretativi** acquisiti solo in epoca successiva
- la **tecnica espositiva** e gli **allegati** devono aiutare il lettore a posizionarsi correttamente sulla linea del tempo
- l'obiettivo è facilitare il lettore del futuro nell'indossare i nostri panni antiquati e mettersi nella **nostra prospettiva**
- scriviamo sia per un lettore esperto di discipline aziendali, sia per un giurista. Complicato, ma indispensabile, soddisfare i due **piani di lettura**

Le tecniche di redazione della relazione

- Lo sviluppo del discorso deve articolarsi in maniera coerente e convincente (non persuasivo!) dalle premesse al giudizio
- I due *Principi* del CNDCEC ci offrono *checklist* molto utili per non dimenticare nulla ed esporre ordinatamente
- Personalmente, come nelle CTU, preferisco ***scrivere il meno possibile***, come forma di rispetto per il lettore. Scrivere asciutto richiede più tempo e cura... Il lettore dovrebbe convincersi che ciò che è rimasto è l'esito di un'attenta opera di selezione ed è necessario per comprendere
- Scrivere meno aiuta anche a mantenere il controllo dell'intero testo e a non cadere in contraddizione...
- Strada facendo è comunque importante dare risposta ai possibili **dubbi del lettore**, possibilmente prevenendoli. Sviluppare il contraddittorio interno aiuta a restare critici

Le tecniche di redazione

- Lasciamo gli argomenti suggestivi e persuasivi al redattore del piano e/o della proposta.
- Il tono della attestazione è *neutro, distaccato, disinteressato* all'esito.
- L'unico spazio lasciato alla persuasione riguarda la dimostrazione che nelle verifiche non abbiamo lasciato nulla al caso!

Se ci sono profili di fattibilità giuridica che impattano sulla fattibilità economica, cosa fare?

Il consiglio è di esaminare i diversi scenari e, *prudentemente*, assumere l'interpretazione più conservativa.

Es. trattamento compensazioni bancarie, anticipazioni

L'insegnamento di Platone

«Perché vedi, o Fedro, la scrittura è in una strana condizione, simile veramente a quella della pittura. I prodotti cioè della pittura ci stanno davanti come se vivessero; ma se li interroghi, tengono un maestoso silenzio. Nello stesso modo si comportano le parole scritte: crederesti che potessero parlare quasi che avessero in mente qualcosa; ma se tu, volendo imparare, chiedi loro qualcosa di ciò che dicono esse ti manifestano una cosa sola e sempre la stessa. E una volta che sia messo in iscritto, ogni discorso arriva alle mani di tutti, tanto di chi l'intende tanto di chi non ci ha nulla a che fare; né sa a chi gli convenga parlare e a chi no. Prevaricato ed offeso oltre ragione esso ha sempre bisogno che il padre gli venga in aiuto, perché esso da solo non può difendersi né aiutarsi».

Come non concludere una attestazione!

*Ciò c'ha a esser, convien sia.
Chi vuol esser lieto, sia:
di doman non v'è certezza.*