Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino

Fondazione Piero Piccatti e Aldo Milanese

ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI TORINO

LA REVISIONE LEGALE

ISA ITALIA 230 - La documentazione della revisione contabile

17 OTTOBRE 2025

Dott.ssa Gaetana LASELVA

Dott.ssa Alessandra RIORDA

INTRODUZIONE

- ISA Italia 230 disciplina la responsabilità del revisore nel predisporre la documentazione della revisione contabile del bilancio

- Il principio si applica per le revisioni contabili dei bilanci relativi a periodi amministrativi che iniziano dal 1 gennaio 2022

- Deve essere letto congiuntamente al principio di revisione internazionale ISA Italia 200 *(«Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione ai principi di revisione internazionali contabile in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia)»)*

DOCUMENTAZIONE DELLA REVISIONE

«CARTE DI LAVORO»

E' l'evidenza documentale di:

- Procedure di revisione svolte
- Elementi probativi pertinenti acquisiti
- Conclusioni raggiunte dal revisore

ELEMENTI CHIAVE DA DOCUMENTARE

Le carte di lavoro sono suddivise tra carte a uso pluriennale (archivio permanente o permanent file) e carte ad uso ricorrente annuale.

Permanent file:

- comprende documenti utilizzabili per più incarichi di revisione (es. verifica fiscale in fase di definizione, contratto di mutuo con piano di ammortamento pluriennale)
- Deve essere aggiornato tempestivamente con le eventuali nuove informazioni aventi sempre rilevanza pluriennale.
- L' archiviazione deve essere fatta separatamente dalle carte di lavoro a uso ricorrente annuale.

ELEMENTI CHIAVE DA DOCUMENTARE

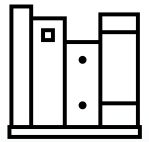
Le **carte a uso ricorrente annuale** si riferiscono alla revisione contabile annuale del bilancio d'esercizio e sono distinte in due archivi:

- archivio generale: include tutte le carte di lavoro a valenza annuale riferibili alla società revisionata nel suo complesso

- archivio corrente: comprende tutte le carte di lavoro che si riferiscono alle singole poste di bilancio.

DOCUMENTAZIONE DELLA REVISIONE

AUDIT FILE / FASCICOLO DI REVISIONE



File di revisione – uno o più raccoglitori, o altro tipo di supporto, in formato cartaceo ovvero elettronico, contenente le evidenze documentali che comprendono la documentazione di revisione relativa ad uno specifico incarico

Fascicolo di revisione – file di revisione che il soggetto incaricato della revisione deve creare per ogni revisione legale, ai sensi del D. Lgs.39/10

DOCUMENTAZIONE DELLA REVISIONE

[redacted]

Capitale sociale deliberato 260.000,00 Capitale sociale sottoscritto 260.000,00
Capitale Sociale versato 260.000,00

FASCICOLO DELLA REVISIONE
PER L'ESERCIZIO AMMINISTRATIVO 2024

Incarico di revisione affidato a:

Audit Consulting Group Srl

Torino, 29 luglio 2025

3.5.5 - Relazione sulla gestione

	Domanda	Sì	No	N/A
1	(Art. 2428 C.C.) l'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione della società, dell'andamento e del risultato della gestione, nel complesso e nei vari settori - anche attraverso imprese controllate - con particolare riguardo ai costi, ricavi ed investimenti e la descrizione dei principali rischi ed incertezze ai quali la società è esposta?	√		
2	(Art. 2428 C.C.) l'analisi di cui al n° 1 è coerente con l'entità e la complessità degli affari e contiene gli indicatori di risultato - finanziari e non - pertinenti alla dimensione ed alle caratteristiche dell'impresa, nonché le informazioni pertinenti all'ambiente ed al personale?	√		
3	(Art. 2428 C.C.) i riferimenti e la verifica della corrispondenza agli importi esposti nel bilancio ed i chiarimenti aggiuntivi correlati?	√		
4	(Art. 2428 C.C.) informazioni relative alle attività di ricerca e sviluppo?	√		
5	(Art. 2428 C.C.) i rapporti con le imprese controllate, collegate, controllanti e sottoposte al controllo di queste ultime? *Informazioni riportate in nota integrativa.*		√	
6	(Art. 2428 C.C.) le informazioni in merito al numero, il valor nominale, l'indicazione della parte di capitale corrispondente sia delle azioni proprie che delle azioni o quote di società controllanti possedute dalla società anche tramite società fiduciarie o per interposta persona? *Informazioni riportate in nota integrativa.*			√

3.5.5 - Allegati

[redacted] - Relazione sulla gestione ord 2024

[redacted] Relazione gestione 31.12.2024 bozza spuntata

Sessione 2024 - 3.5.5 - Relazione sulla gestione

232

DOCUMENTAZIONE DELLA REVISIONE

Fornisce:

- Evidenza degli obiettivi a supporto delle conclusioni del revisore sul raggiungimento degli obiettivi generali
- Evidenza che il lavoro di revisione sia stato pianificato e svolto in conformità ai principi di revisione e alle disposizioni di legge
- Evidenza dell'attività svolta dal team di revisione
- Evidenza documentale degli aspetti che mantengono la loro rilevanza nei futuri incarichi di revisione (Permanent file)

DOCUMENTAZIONE DELLA REVISIONE

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino

Fondazione Piero Piccatti e Aldo Milanese

ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI TORINO

Permette:

- Al team di revisione di effettuare accuratamente la pianificazione, lo svolgimento e la supervisione della revisione
- Lo svolgimento del riesame della qualità e delle ispezioni in conformità al principio internazionale sul controllo qualità n.1 (ISQC Italia 1)
- Permette l'effettuazione di ispezioni da parte di soggetti esterni secondo quanto previsto da leggi, regolamenti, o da altre disposizioni applicabili

OBIETTIVO DEL REVISORE

- Preparare documentazione sufficiente, adeguata e appropriata a supporto della relazione di revisione

- Fornire prova della conformità della revisione contabile svolta ai principi di revisione

REQUISITI PRINCIPALI

1. Tempistica
2. Forma e Contenuto
3. Archiviazione e versione definitiva

REQUISITI PRINCIPALI - TEMPISTICA

- Durante tutte le fasi delle attività di revisione ***possibilmente prima dell'emissione della relazione di revisione***. La predisposizione tempestiva della documentazione della revisione, sufficiente ed appropriata contribuisce a migliorare la qualità di quest'ultima e rende più efficace il riesame e la valutazione degli elementi probativi raccolti e delle conclusioni raggiunte.

- La documentazione predisposta successivamente allo svolgimento del lavoro di revisione risulta verosimilmente meno accurata della documentazione predisposta durante lo svolgimento dello stesso.

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

- Evidenze significative raccolte
  - Elementi identificativi delle ***voci o degli aspetti*** oggetto di verifica
  - ***Chi*** ha ***svolto*** il lavoro e in quale ***data***
  - Chi ha ***riesaminato*** il lavoro, nonché la data
- Risultati, aspetti significativi discussi con la direzione, questioni rilevanti e come sono state affrontate
- Giudizi professionali significativi esercitati
- Conclusioni

ELEMENTI CHIAVE DA DOCUMENTARE

- Nel caso di utilizzo di consulenti esterni: richieste e pareri ricevuti (art. 10-quater, co. 5 D.Lgs. 39/10)
- Art. 10-quater, co. 7 D. Lgs. 39/10:
  - Dichiarazione in merito ai requisiti di **indipendenza** e rischi connessi
  - Dichiarazione in merito alla disponibilità di **personale, tempo e risorse** adeguate all'incarico
  - nel caso di società di revisione legale, **l'*abilitazione del responsabile*** dell'incarico all'esercizio della revisione legale

TASSONOMIA STANDARD CNDCEC

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino

Fondazione Piero Piccatti e Aldo Milanese

ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI TORINO

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Cerca

Norme per la Professione | Albo Nazionale | Utilità per gli Ordini | Utilità per gli Iscritti

Homepage / Documenti di Studio / Approccio metodologico alla revisione legale affidata al collegio sindacale nelle imprese di minori dimensioni (in corso di aggiornamento)

Approccio metodologico alla revisione legale affidata al collegio sindacale nelle imprese di minori dimensioni (in corso di aggiornamento)

CONSILIATURA

2022-2026

2017-2021

Area di delega: Sistemi di controllo e revisione legale (financial e non financial)

Data pubblicazione: 30/04/2018

Approccio metodologico alla revisione legale affidata al collegio sindacale nelle imprese di minori dimensioni

8.3. Tassonomia *standard* per la documentazione del lavoro degli incarichi di sindaco-revisore

Al fine di uniformare le modalità di predisposizione delle carte di lavoro, si suggerisce l'adozione di una tassonomia *standard*.

TASSONOMIA STANDARD CNDCEC

La tassonomia completa delle carte di lavoro, da includere nell'archivio permanente, generale o corrente, viene presentata nei seguenti *box*:

TASSONOMIA DELLE CARTE DI ARCHIVIO - ARCHIVIO PERMANENTE		
PRIMO LIVELLO	**SECONDO LIVELLO**	**CODICE**
1. Societari - CP 100		
	1.0. Sommario	CP 100
	1.1. Atto costitutivo	CP 101
	1.2. Statuto	CP 102
	1.3. Certificato di iscrizione al Camera di Commercio	CP 103
	1.4. Elenco soci	CP 104
	1.5. Elenco di amministratori, sindaci, procuratori	CP 105
	1.6. Persone con poteri e limiti di firma	CP 106
	1.7. Organigramma del gruppo di appartenenza	CP 107
	1.8. Elenco delle società controllate e collegate	CP 108
	1.9. Black list companies	CP 109
	1.10. Altro	CP 110
2. Contrattuali CP 200		
	2.0. Sommario	CP 200
	2.1. Mutui e prestiti	CP 201
	2.2. Finanziamento di terzi	CP 202
	2.3. Finanziamento dei soci	CP 203
	2.4. Affitti e locazioni	CP 204
	2.5. Leasing	CP 205

ELEMENTI CHIAVE DA DOCUMENTARE

CLIENTE ATTIVO:
ALFA S.P.A.

GESTISCI SESSIONE

NO

AREA 1 REV - REVISORE LEGALE

Espandi | Chiudi

AREA 1-REV	REVISORE LEGALE
1.REV.1	Dati Revisore - Società di Revisione
1.REV.3	Indipendenza (art. 10 D.Lgs. 39/2010)
1.REV.8	Verifica obblighi antiriciclaggio
1.REV.9	**ANALISI PRELIMINARE DI BILANCIO E VALUTAZIONI**
1.REV.12	Accettazione e Rischio dell'incarico
1.REV.14	Compensi e risorse
1.REV.15	Consegne precedente revisore
1.REV.16	Controllo saldi apertura del bilancio
1.REV.21	Lettera di Incarico
1.REV.97	Discussioni del team
1.REV.98	Allegati Liberi non associati a carte di lavoro
1.REV.99	Tempi di Revisione

Compresa la valutazione dell'adeguatezza della struttura organizzativa del revisore

ELEMENTI CHIAVE DA DOCUMENTARE

CLIENTE ATTIVO:
ALFA S.P.A.

GESTISCI SESSIONE

NON APPLICABILE

AREA 2 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Espandi | Chiudi

AREA 2	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
2.1	**ANAGRAFICA DELLA SOCIETÀ**
2.2	**ORGANI VOLITIVI**
2.3	**ORGANI DI CONTROLLO**
2.4	**GOVERNANCE (D.LEG. 231/2001)**
2.5	**ORGANIZZAZIONE OPERATIVA**
2.6	Check list Garante della privacy
2.7	Tracciabilità pagamenti Pubblica Amministrazione
2.8	**RISCHIO INTRINSECO - AMBIENTE DI CONTROLLO**
2.9	**RISCHIO DI CONTROLLO - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**
2.10	**RISCHIO DI INDIVIDUAZIONE**
2.11	**MATERIALITÀ / SIGNIFICATIVITÀ**
2.97	Discussioni del team
2.98	Allegati Liberi non associati a carte di lavoro
2.99	Tempi di Revisione

Compresi:
- Analytical review preliminare
- Memorandum di pianificazione
- Lista di richiesta delle informazioni

ELEMENTI CHIAVE DA DOCUMENTARE

CLIENTE ATTIVO:
ALFA S.P.A.

GESTISCI SESSIONE

AREA 3 - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL BILANCIO

Espandi | Chiudi

AREA 3	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL BILANCIO
3.1	BILANCIO ORDINARIO E ABBREVIATO
3.2	BILANCIO ABBREVIATO
3.4	CONTROLLO DELLE VOCI DI BILANCIO
3.5	ALTRI CONTROLLI
3.21	ENVIRONMENTS - SOCIAL - GOVERNANCE
3.31	CONCLUSIONI
3.91	Lettera di Attestazione (modello)
3.95	Relazioni al bilancio
3.97	Discussioni del team
3.98	Allegati Liberi non associati a carte di lavoro
3.99	Tempi di Revisione

Compresi:
- Analytical review finale
- Memo sugli eventi successivi
- Memo sulla verifica della continuità aziendale
- Sommario degli errori
- preliminare
- Memorandum conclusivo

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

Evidenze significative raccolte

- Nome cliente e data di bilancio auditato
- Titolo e indice
- Chi ha svolto il lavoro e in quale data
- Chi ha riesaminato il lavoro, nonché la data
- Fonte (se ad esempio è una carta preparata dal cliente)

Carta di lavoro F

Caposcheda della voce Crediti

Società: XYZ SpA — Bilancio d'esercizio chiuso al 31/12/20XX

Preparata da: **P/M1/M2** — Data: _____
Rivista da: **M1/M2/P** — Data: _____
Rivista da: **M2/P/M1** — Data: _____

		31/12/20XX		31/12/20XX-1		Variazione	%
Crediti verso clienti		6.557.810	a	5.301.302	b	1.256.508	24
	Totale	**6.557.810**		**5.301.302**		**1.256.508**	**24**
Crediti verso controllate		426.450	a	419.450	b	7.000	2
Crediti tributari		127.590	a	119.049	b	8.541	7
Attività per imposte anticipate		230.500	a	220.400	b	10.100	5
Crediti verso altri		63.950	a	45.903	b	18.047	39
	Totale a bilancio	**7.406.300**		**6.106.104**		**1.300.196**	**21**

a come da bilancio anno XX in A1
b come da bilancio anno XX-1 in A2

ABC Spa

Bilancio al 31.12.2024

RIMANENZE DI MAGAZZINO

Predisposta:	CM	**Modificata da:**	*GP*	**Rivista da:**	*AR*
Data:	07/10/2024	**il:**	*06/03/2025*	**il:**	*31-mar-25*

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino

Fondazione Piero Piccatti e Aldo Milanese

ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI TORINO

Evidenze significative raccolte

- Elementi identificativi delle voci o degli aspetti oggetto di verifica

Variano a seconda della natura della procedura di revisione e della voce o dell'esempio da verificare

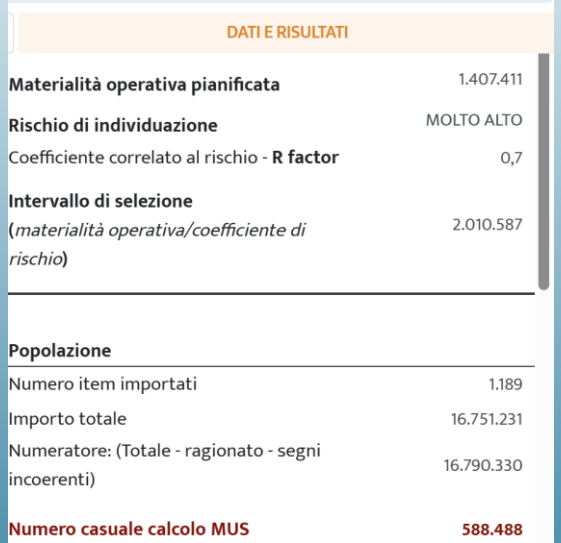
Esempi:

➢ per una procedura che richiede il campionamento sistematico di una popolazione di documenti => fonte di provenienza, dato di partenza e intervallo di campionamento

3.4.7 Camp Crediti commerciali (Clienti) - Campionamento

DATI CARICATI | RAGIONATO | STATISTICO | MEMO

	SEGNO COERENTE	SEGNO INCOERENTE
018448	[redacted] SRL	3.176,88
019190	[redacted] R.L.	3.180,17
015836	I [redacted]	3.237,88
007835	[redacted]	3.254,90
000843	B [redacted]	3.290,00
001088	[redacted] A	3.335,66
017968	L [redacted] R.L.S.	3.365,98



DATI E RISULTATI

Materialità operativa pianificata	1.407.411
Rischio di individuazione	MOLTO ALTO
Coefficiente correlato al rischio - **R factor**	0,7
Intervallo di selezione (*materialità operativa/coefficiente di rischio*)	2.010.587
Popolazione	
Numero item importati	1.189
Importo totale	16.751.231
Numeratore: (Totale - ragionato - segni incoerenti)	16.790.330
Numero casuale calcolo MUS	**588.488**

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino

Fondazione Piero Piccatti e Aldo Milanese
ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI TORINO

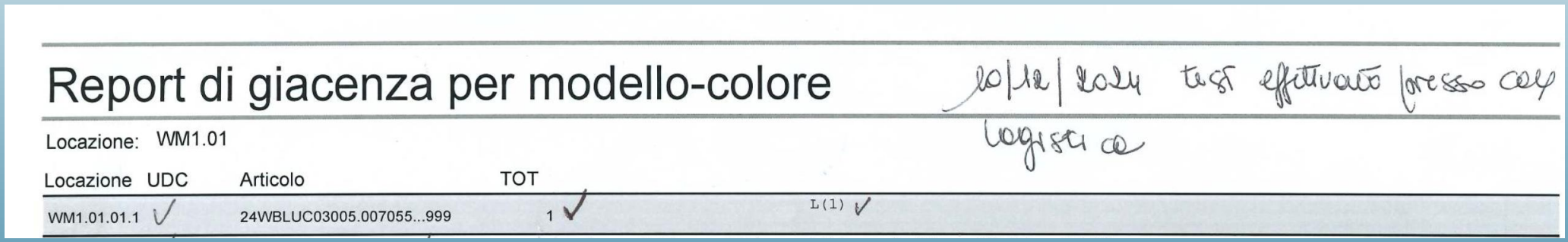
Evidenze significative raccolte

- Elementi identificativi delle voci o degli aspetti oggetto di verifica

Variano a seconda della natura della procedura di revisione e della voce o dell'esempio da verificare

Esempi:

➢ per una procedura di osservazione => processo analizzato, personale coinvolto, responsabilità, luogo e momento in cui l'osservazione si è svolta



Report di giacenza per modello-colore 10/12/2024 test effettuato presso coop logistica

Locazione: WM1.01

Locazione	UDC	Articolo	TOT	
WM1.01.01.1	✓	24WBLUC03005.007055...999	1 ✓	L(1) ✓

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

- La documentazione della revisione può essere formalizzata su supporto **cartaceo, elettronico o di altro tipo**. Esempi di tale documentazione includono:
  - programmi di revisione;
  - analisi dei dati;
  - note di commento sulle questioni emerse;
  - riepiloghi degli aspetti significativi;
  - lettere di conferma e di attestazione;
  - checklist;
  - corrispondenza (incluse le e-mail) relativa ad aspetti significativi.

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

- La documentazione della revisione può essere formalizzata su supporto cartaceo, elettronico o di altro tipo. Esempi di tale documentazione includono:
  - programmi di revisione;

3.4.2 Pian Immobilizzazioni materiali - Pianificazione 202

DEFINIZIONE DEL RISCHIO SULLA VOCE DI BILANCIO | RISPOSTE AL RISCHIO - PROGRAMMA DI LAVORO | MEMO

Nº	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI DA ESEGUIRE SULLA VOCE DI BILANCIO	ASSERZIONI				SCELTA
		C	E	A	V	
1	Verificare che i saldi e le variazioni fra i saldi di inizio e fine periodo dei dati di bilancio (dati lead presenti nella correlata carta del controllo del bilancio) corrispondano ai movimenti contabili.	●		●		☑
2	Dal Libro Cespiti, o documento provvisorio equivalente, verificare la corrispondenza delle operazioni precedenti.	●	●	●		☐
3	Effettuare procedure di analisi comparativa comprendendo le motivazioni di differenze significative tra i due esercizi.	●		●		☐

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

- La documentazione della revisione può essere formalizzata su supporto cartaceo, elettronico o di altro tipo. Esempi di tale documentazione includono:
  - analisi dei dati; note di commento sulle questioni emerse;

Codice	Descrizione	Conto acquisti	Um	Qtà	Q.tà inventario ACG	DELTA	Costi Materiale COGE	ref.	Costi Materiale ACG	DELTA	Note	Costi Produzione Variabili		Costi Prod. variabile ACG	ref.	DELTA	Note
SOA231194B	CODICE 1	12345	NR	5.214	5.214	0	23,8927	⊘	23,8927	0		15,3785	⊘	15,3631	♥	0,0153785	n.m
SOA221193B	CODICE 2	6789	NR	4.380	4.380	0	13,36	✕	13,365	-0,005	n.m	15,9632	⊘	15,9632	♥	0	
VOA2915151	CODICE 3	1357	NR	1.292	1.292	0	67,0701	✕	67,0701	0		4,3491	⊘	4,3491	♥	0	

LEGENDA SPUNTE:

⊘ valore da Distinta Base valorizzata allegata in Magazzino 2024 lavoro svolto

✕ valore Tabulato ABC al 31/12/2024 - Allegato in folder Magazzino2024 lavoro svolto

♥ valore ricavato da ricalcolo allegato nella w/p "Ricalcolo Costi variabili"

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

- La documentazione della revisione può essere formalizzata su supporto cartaceo, elettronico o di altro tipo. Esempi di tale documentazione includono:
  - lettere di conferma e di attestazione;

✔ ok con w/p Banche passive

BANCA D'ALBA

AZIENDA DI CREDITO	FILIALE	CODICE SPORTELLO
222 - BCC DI ALBA	[redacted]	
SOCIETA' REVISIONATA		
[redacted]		

1) CONTI IN ESSERE AL 31/12/2024 (in euro e/o divisa)

Tipo di Conto	Numero di Conto	Fido			Saldo Contabile			Altre Condizioni Vigenti			Competenze maturate e non ancora addebitate o accreditate			Rif. Note
		Divisa	Ammontare	Scadenza	Divisa	Segno	Importo	Tassi Deb %	Tassi Cred %	CMS	Divisa	Segno	Saldo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
[redacted]		EUR	130.000	A Revoca	EUR	D	117.872 ✔	6,750	0,010	0,312	EUR	D	8.343	

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

- La documentazione della revisione può essere formalizzata su supporto cartaceo, elettronico o di altro tipo. Esempi di tale documentazione includono:
  - checklist;

	2.9.4 - Ciclo Tesoreria	SI	NO	NA	NOTE
1	Per la previsione dei fabbisogni della tesoreria sono stati adottati modelli previsionali quali bilanci previsionali, analisi di flussi di cassa, ecc.?				
2	In caso affermativo alla precedente domanda il metodo utilizzato soddisfa le esigenze di puntualita dei pagamenti?				
3	In caso negativo alla domanda n° 1 sono utilizzati altri metodi, e quali?				
4	Esistono risorse immobilizzate in investimenti improduttivi?				
5	Le immobilizzazioni sono finanziate con prestiti a breve termine?				

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

Non è necessario che il revisore includa nella documentazione della revisione:

- le bozze superate di carte di lavoro e di bilanci,
- annotazioni che riportano considerazioni incomplete o preliminari,
- versioni superate di documenti corretti per errori di stampa o di altra natura e
- duplicati di documenti.

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

- La documentazione deve essere **chiara e comprensibile a un revisore esperto indipendente**
- Deve consentire la **ricostruzione** della natura, della tempistica e della estensione del lavoro
- Deve contenere le **evidenze** acquisite e le conclusioni raggiunte

ABC

Bilancio al 31.12.2024

FONDO TFR

Predisposta da:	*DO*	**Modificata da:**		**Rivista da:**	*AR*
Data:	*18/06/2025*	**il:**		**il:**	*16-lug-25*

Conto	Descrizione	Saldo al 31.12.2024		Saldo al 31.12.2023		Delta	Delta %
1201010	*Fondo indennità anzianità*	179.962	✔	183.023		(3.061)	-2%
	Totale	**179.962**	✔	**183.023**	✔		

Tabultato TFR 31.12.2024	179.962	+
Delta	(0)	

- ✔ **ok con BDV al 31.12.2024**
- ✔ **ok con B/S 31.12.2024**
- ✔ **ok con LY w/p**
- + **ok con tabulato TFR 31.12.2024**
- ✔ **ok con P&L 2024**

LAVORO SVOLTO: Predisposta la lead di movimentazione con il bdv e il b/s 31.12.2024 e le w/p 2023.
Verificata la corrispondenza con il tbl TFR al 31.12.2024 (ottenuto da risposta circolarizzazione consulente del lavoro)

CONCLUSIONI: non si rilevano eccezioni.

REQUISITI PRINCIPALI – FORMA E CONTENUTO

Un fattore importante per determinare la forma, il contenuto e l'ampiezza della documentazione della revisione a supporto degli aspetti significativi è il **grado di giudizio professionale esercitato** nello svolgimento del lavoro di revisione e nella valutazione dei risultati raggiunti.

La documentazione relativa ai giudizi professionali elaborati, ove questi siano significativi, è utile a spiegare le conclusioni del revisore e a rafforzare la qualità del giudizio.

LAVORO SVOLTO: Abbiamo verificato la movimentazione del Patrimonio Netto al 31.12.2024 e la relativa documentazione a supporto.
Il socio XYZ ha versato Euro 1,6 mio nelle casse societarie a titolo di versamento c/capitale come segue:

Data	Importo	Socio
	1.600.000	
23-feb-24	600.000	XYZ
29-mar-24	600.000	XYZ
8-mag-24	400.000	XYZ

CONCLUSIONI: La situazione di cui agli artt. 2446 e 2447 del Codice Civile, venutasi a creare alla chiusura dell'esercizio 2024, risulta rimossa in quanto gli Azionisti hanno provveduto ad alla totale copertura della perdita rinviata a nuovo mediante rinuncia, per l'importo di € 1.000.000, al credito derivante dal finanziamento infruttifero erogato a favore della Società nei primi mesi dell'esercizio in corso.

Di seguito il dettaglio delle ulteriori tranches versate nel 2025 :

Data	Importo	Socio	
7-feb-25	1.000.000	XYZ	*<= rinuncia x copertura perdite*
10-feb-25	500.000	XYZ	*<= finanziamento infruttifero*
	1.500.000		

ok con contabile bancaria allegata nel foglio "Contabili"

Riporteremo nella nostra relazione un richiamo di informativa in merito alla continuità aziendale come segue:

Richiamo di informativa

Come indicato dagli Amministratori nella Nota Integrativa, nel paragrafo "Prospettiva della continuità aziendale", si rileva che la valutazione delle voci di bilancio della Società è stata effettuata nella prospettiva della continuità aziendale, anche in considerazione:

(i) dell'impegno formalmente assunto dagli azionisti a garantire, qualora necessario, adeguate risorse finanziarie alla Società;

(ii) dei versamenti già effettuati dai medesimi soci nel corso del corrente esercizio,

REQUISITI PRINCIPALI – ARCHIVIAZIONE

- Il revisore deve raccogliere la documentazione della revisione in un file di revisione e completare il processo di raccolta di tale file nella versione definitiva in modo tempestivo ***dopo la data della relazione di revisione.***
- se l'incarico è conferito ai sensi del D.Lgs. 39/10 => il file di revisione deve essere chiuso entro ***60 giorni*** dalla data della relazione di revisione *(art. 10-quater, co. 7)*.
- Dopo il completamento del file di revisione nella versione definitiva, il revisore non deve cancellare o eliminare documentazione di alcun genere prima della scadenza del termine previsto per la sua conservazione ***(10 anni)*** *(art. 10-quater, co. 7)*.

REQUISITI PRINCIPALI – ARCHIVIAZIONE

- Le eventuali modifiche successive devono essere tracciabili:
  - Ragioni che hanno reso necessarie le modifiche **(*)**
  - Data e autore delle modifiche
- Non devono compromettere l'integrità del fascicolo di revisione
- Occorre predisporre misure di sicurezza per garantire la riservatezza, l'integrità e l'accessibilità al fascicolo di revisione

(*) *Ad esempio: esigenza di illustrare meglio la documentazione esistente a seguito di commenti ricevuti nel corso delle ispezioni svolte nell'ambito del monitoraggio da soggetti interni o esterni.*

IMPRESE DI DIMENSIONI MINORI

- La documentazione della revisione nel caso di imprese di dimensioni minori è generalmente **meno ampia** di quella prevista per le imprese di maggiori dimensioni.
- Inoltre, nel caso di una revisione contabile in cui il responsabile dell'incarico svolga il lavoro per intero, la documentazione **non includerà** aspetti che sarebbero stati documentati unicamente al fine di informare o di dare istruzioni ai membri del team di revisione.
- Ciononostante, il responsabile dell'incarico dovrà predisporre la documentazione della revisione in modo che possa essere compresa da un revisore esperto, poiché tale documentazione **può essere sottoposta al riesame di soggetti esterni** per finalità di vigilanza o per altre finalità.

IMPRESE DI DIMENSIONI MINORI

Nel predisporre la documentazione della revisione, il revisore di un'impresa di dimensioni minori può anche considerare utile ed efficiente riportare diversi aspetti della revisione in un **unico documento**, che rinvii in modo appropriato alle carte di lavoro di supporto e che includa i seguenti aspetti:

- la comprensione dell'impresa e contesto in cui opera, del quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile e del suo sistema di controllo interno,
- la strategia generale di revisione ed il piano di revisione,
- la significatività determinata in conformità all' ISA Italia n. 320,
- i rischi identificati e valutati,
- gli aspetti significativi evidenziati nel corso della revisione
- le conclusioni raggiunte.

CONCLUSIONI

- La documentazione dimostra la conformità agli standard
- Supporta le conclusioni e la relazione
- Favorisce trasparenza, qualità e accountability della revisione

Ordine dei
Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
di Torino

Fondazione
Piero Piccatti e
Aldo Milanese

ORDINE DOTTORI
COMMERCIALISTI
ED ESPERTI CONTABILI
TORINO

www.odcec.torino.it
www.linkedin.com/company/odcec-torino/
www.youtube.com/channel/UCBUHnLEOEHA6YY-MLr8vG8A/videos