STRUMENTI E METODI APPLICATIVI PER LA REVISIONE DELLE PMI

Corso formativo professionale – autunno 2026

Dott. Simone Trezzi

DATEV KOINOS

Programma

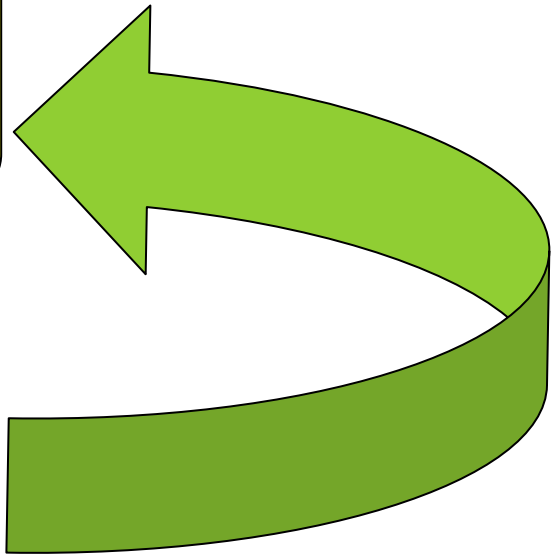
- Presentazione del processo di revisione in generale tramite il software **AUDITEV**
- Valutazione dell'indipendenza e carte da lavoro preliminari all'accettazione dell'incarico
- Calcolo della significatività, analisi del rischio e Piano di revisione
- Gestione delle carte di lavoro: lead, programmi di lavoro, memorandum
- Controlli e carte da lavoro nelle verifiche periodiche
- Eventi successivi e indicatori della crisi a supporto del revisore per la valutazione della continuità aziendale
- Lettera di attestazione della direzione, relazione di revisione e controllo di qualità.

Aspetti generali della revisione legale

CONTROLLI ATTIVITA' DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DELLA QUALITA' (ISQM1, ISQM2, ISA 220)

SISTEMA DI CONTROLLO ESTERNO DELLA QUALITA' ISPETTORI MEF, CONSOB



CARTE DA LAVORO

ISA ITALIA 230

Aspetti generali della revisione legale

- Codice crisi di impresa
  - Check list adeguati assetti – documento del CNDCEC 25/07/2023
  - Carte da lavoro Monitoraggio Indici (Isa Italia 570 – 3 categorie indicatori)
- Codice etico
  - Norme etiche
  - Indipendenza – compensi
- Controllo qualità interno
  - ISQM1, ISQM2, ISA ITALIA 220
- Documenti rilevanti per la gestione degli incarichi di revisione
  - Approccio metodologico alla revisione affidata al collegio sindacale nelle imprese di minori dimensioni (febbraio 2026)
  - Toolkit gestione qualità (dicembre 2025)

Aspetti generali della revisione legale

n.	I PRINCIPI DI REVISIONE ISA ITALIA
200	Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia)
210	Accordi relativi ai termini degli incarichi di revisione
220	Controllo della qualità dell'incarico di revisione contabile del bilancio
230	La documentazione della revisione contabile
240	La responsabilità del revisore relativamente alle frodi nella revisione contabile di bilancio
250	La considerazione di leggi e regolamenti nella revisione contabile del bilancio
250B	Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale
260	Comunicazione con i responsabili delle attività di governance
265	Comunicazione delle carenze nel controllo interno ai responsabili delle attività di governance ed alla direzione
300	Pianificazione della revisione contabile del bilancio
315	L'identificazione e la valutazione del rischio di errori significativi mediante la comprensione dell'impresa e del contesto in cui opera
320	Significatività nella pianificazione e nello svolgimento della revisione contabile
340	Le risposte del revisore ai rischi identificati e valutati

Aspetti generali della revisione legale

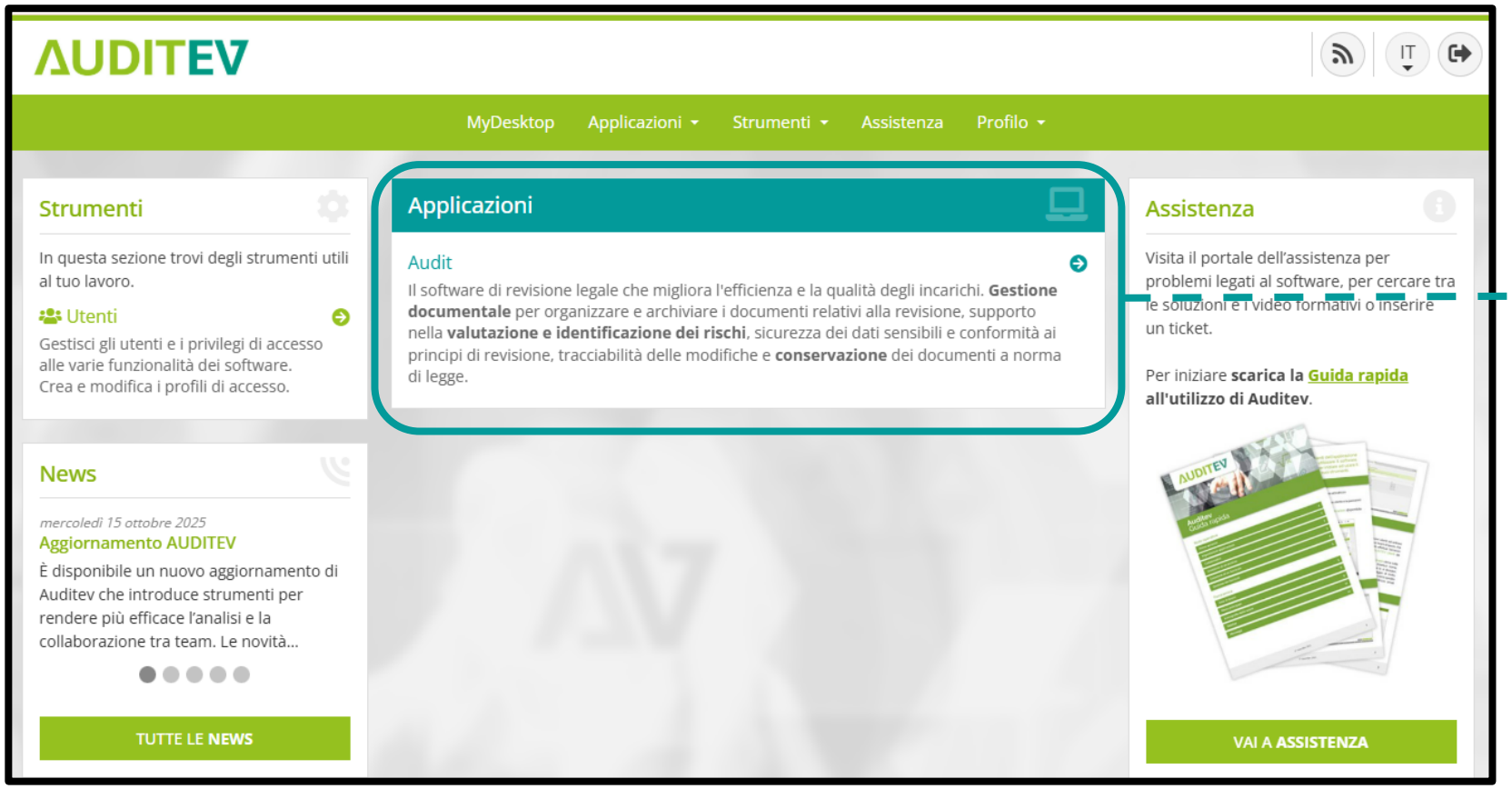
402	Considerazioni sulla revisione contabile di un'impresa che esternalizza attività avvalendosi di fornitori di servizi
450	Valutazione degli errori identificati nel corso della revisione contabile
500	Elementi probativi
501	Elementi probativi – considerazioni specifiche su determinate voci
505	Conferme esterne
510	Primi incarichi di revisione contabile – saldi di apertura
520	Procedure di analisi comparativa
530	Campionamento di revisione
540	Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili dal fair value, e della relativa informativa
550	Parti correlate
560	Eventi successivi
570	Continuità aziendale
580	Attestazioni scritte
600	La revisione del bilancio del gruppo – considerazioni specifiche (incluso il lavoro dei revisori delle componenti)
610	Utilizzo del lavoro dei revisori interni
620	Utilizzo del lavoro dell'esperto del revisore

Aspetti generali della revisione legale

700	Formazione del giudizio e relazione sul bilancio
701	Comunicazione degli aspetti chiave della revisione contabile nella relazione del revisore indipendente
705	Modifiche al giudizio nella relazione del revisore indipendente
706	Richiami d'informativa e paragrafi relative ad altri aspetti nella relazione del revisore indipendente
710	Dati corrispondenti e bilancio comparative
720	La responsabilità del revisore relativamente alle altre informazioni presenti in documenti che contengono il bilancio oggetto di revisione contabile
720B	La responsabilità del soggetto incaricato della revisione legale relativamente all'espressione del giudizio di coerenza

Introduzione a AUDITEV

- Accesso direttamente da web, senza necessità di scaricare altri applicativi
- Consultabile anche su più device (pc, tablet, smartphone)

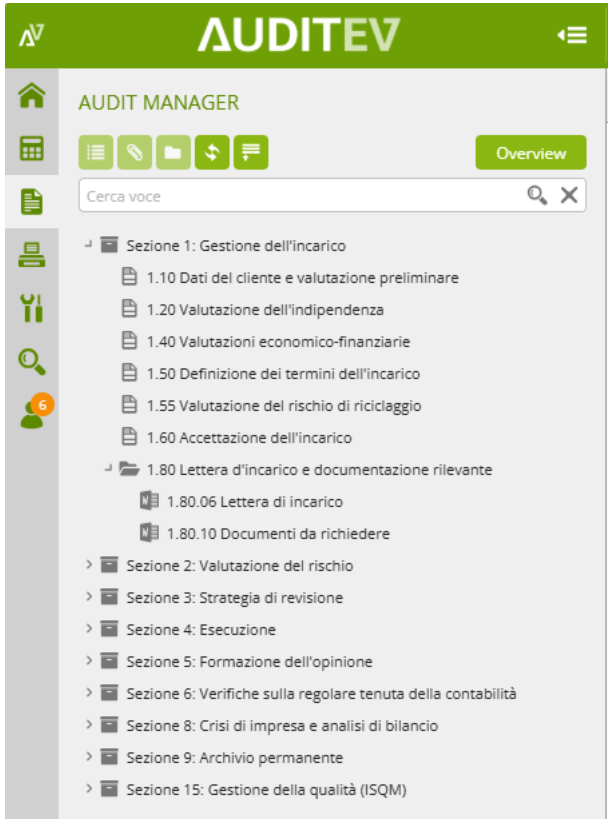


Accesso tramite la specifica funzione presente sul sito auditev.datev.it/Portal

Sezione 1 – Gestione dell'incarico

- Attività preliminari
  - Memorandum incontro preliminare accettazione dell'incarico
  - Attestazione di indipendenza
  - Questionario di valutazione dell'adeguatezza organizzativa
  - Memorandum contatti preliminari precedente revisore
  - Stima ore e compensi
  - Questionario relativo all'accettazione dell'incarico di revisione
  - Questionario relativo alla continuazione dell'incarico di revisione
  - Lettera di incarico

Sezione 1 – Gestione dell'incarico



- Attenta valutazione della società della quale si sta accettando l'incarico
- Valutazione dell'indipendenza → aspetto fondamentale per il controllo di qualità
- Valutazione accettazione (inizio incarico) e mantenimento (esercizi successivi)
- Confronto con il precedente revisori → analisi delle criticità individuate (rischi significativi) e in che modo sono state risolte
- Lettera di incarico → contratto con il cliente

Sezione 1 – Gestione dell'incarico

La quantificazione del compenso del revisore

- **Art. 10 D.Lgs. 39/2010**: il corrispettivo non può essere subordinato a condizioni, né dipendere dalla prestazione di servizi aggiuntivi
- **Art. 13 D.Lgs. 39/2010**: il compenso è determinato dall'assemblea all'atto del conferimento e per l'intera durata dell'incarico (tre esercizi)
- Deve essere **adeguato all'ampiezza e alla complessità dell'incarico** e tale da garantire la qualità e l'affidabilità dei lavori
- Elementi da valutare: dimensione e struttura della società, settore, rischio dell'incarico, qualità del sistema di controllo interno
- Non integrabile successivamente, salvo **circostanze eccezionali o sopravvenute** approvate con delibera assembleare

Sezione 1 – Gestione dell'incarico

Le linee guida CNDCEC: dalle ore al compenso

- Metodo indicato dal CNDCEC: **stima delle ore necessarie per ciascuna fase** della revisione moltiplicata per la tariffa oraria delle figure professionali impiegate
- Fasi da valorizzare: accettazione e indipendenza, pianificazione e significatività, valutazione del rischio, procedure di validità, **verifiche periodiche (art. 14, c. 1, lett. b)**, relazione finale e controllo di qualità
- Composizione del team: responsabile dell'incarico, dirigente, assistente — con tariffe orarie differenziate per competenza
- Le linee guida forniscono **parametri orientativi di ore minime** per fasce dimensionali (ricavi, attivo, dipendenti)
- Il preventivo va formalizzato nella **proposta di parcella e nella lettera di incarico** e documentato nelle carte di lavoro

Sezione 2 – Valutazione del rischio

- La pianificazione dell'intervento
  - La determinazione del rischio di revisione accettabile
  - L'ottenimento di maggiori informazioni sull'azienda e sul settore
  - L'individuazione delle condizioni di rischio inerente
  - L'effettuazione di verifiche di coerenza preliminari
  - La comprensione preliminare del sistema di controllo interno



Valutazione rischio incarico – strategia revisione

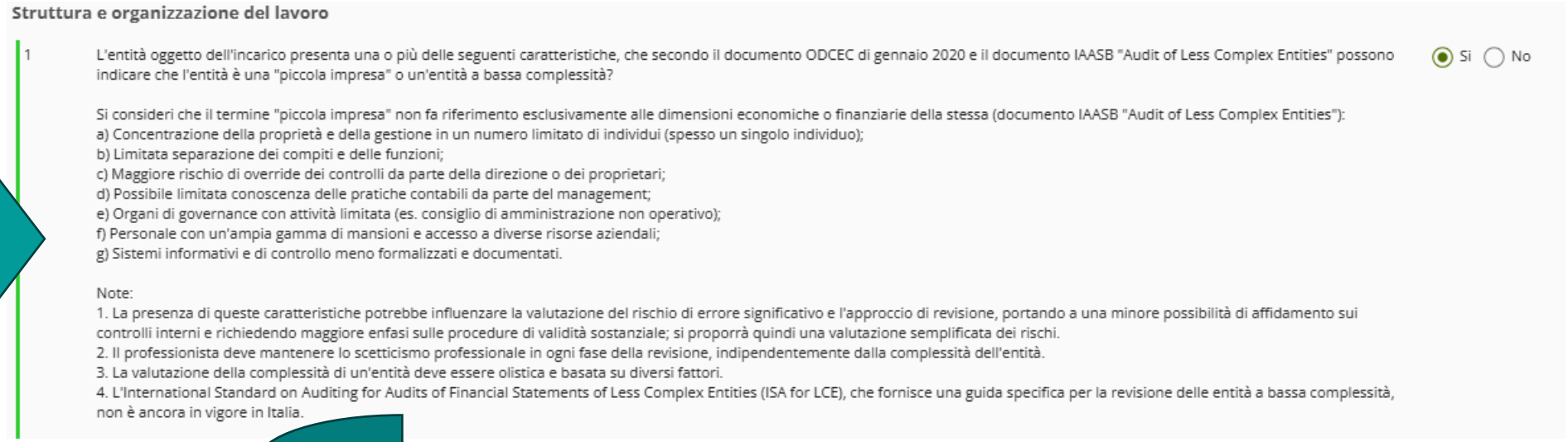
Sezione 2 – Valutazione del rischio

- Pianificazione
  - Significatività preliminare e relativa quantificazione
  - Rischio di frode e controlli anti frode relativi
  - Analisi comparativa preliminare
  - Incontri con il precedente revisore
  - Manleva del precedente revisore
  - Manleva della società
  - Questionario sul sistema di controllo interno
  - Sistema IT
  - Valutazione rischi preliminari per singola voce e asserzione
  - Risk assessment stime contabili
  - Questionario di comprensione dei rischi prestati dal fornitore di servizi

Sezione 2 – Valutazione del rischio

- L’attività di revisione richiede un’adeguata documentazione di supporto che permetta di valutare il rischio sottostante

Funzione OPTIMIZER (2.01) → supporto nella pianificazione dell’attività, nella selezione dei programmi di lavoro e delle carte di lavoro più adatti alle caratteristiche specifiche dell’entità



Struttura e organizzazione del lavoro

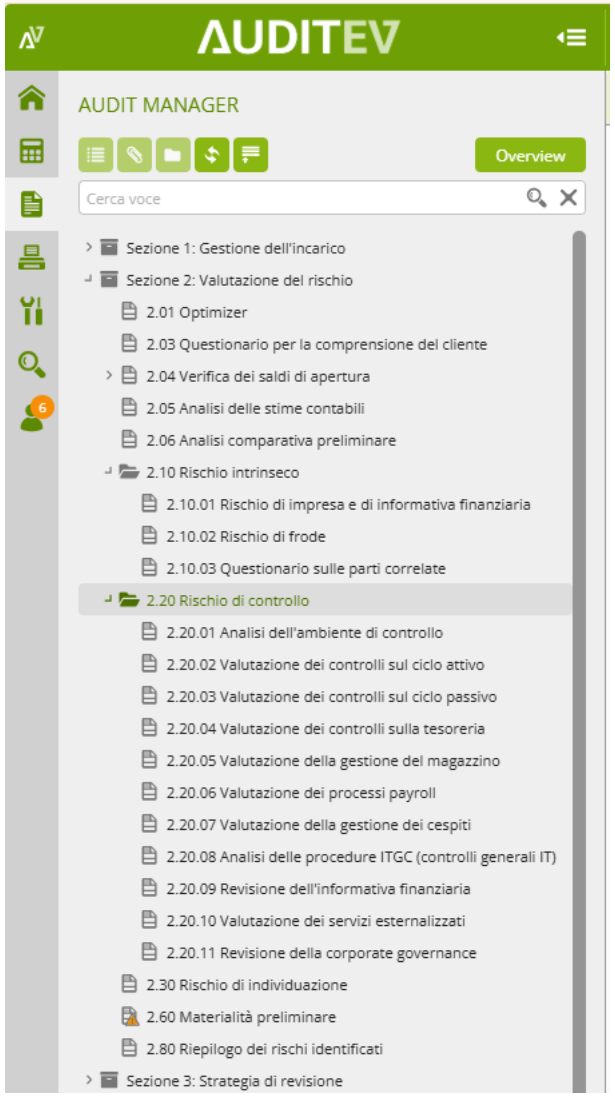
1 L'entità oggetto dell'incarico presenta una o più delle seguenti caratteristiche, che secondo il documento ODCEC di gennaio 2020 e il documento IAASB "Audit of Less Complex Entities" possono indicare che l'entità è una "piccola impresa" o un'entità a bassa complessità? (●) Si ( ) No

Si consideri che il termine "piccola impresa" non fa riferimento esclusivamente alle dimensioni economiche o finanziarie della stessa (documento IAASB "Audit of Less Complex Entities"):
a) Concentrazione della proprietà e della gestione in un numero limitato di individui (spesso un singolo individuo);
b) Limitata separazione dei compiti e delle funzioni;
c) Maggiore rischio di override dei controlli da parte della direzione o dei proprietari;
d) Possibile limitata conoscenza delle pratiche contabili da parte del management;
e) Organi di governance con attività limitata (es. consiglio di amministrazione non operativo);
f) Personale con un'ampia gamma di mansioni e accesso a diverse risorse aziendali;
g) Sistemi informativi e di controllo meno formalizzati e documentati.

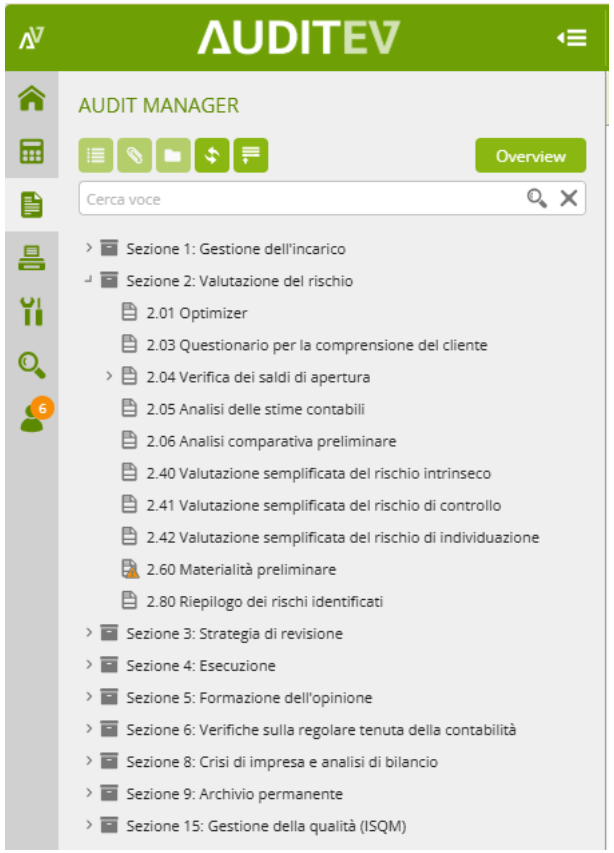
Note:
1. La presenza di queste caratteristiche potrebbe influenzare la valutazione del rischio di errore significativo e l'approccio di revisione, portando a una minore possibilità di affidamento sui controlli interni e richiedendo maggiore enfasi sulle procedure di validità sostanziale; si proporrà quindi una valutazione semplificata dei rischi.
2. Il professionista deve mantenere lo scetticismo professionale in ogni fase della revisione, indipendentemente dalla complessità dell'entità.
3. La valutazione della complessità di un'entità deve essere olistica e basata su diversi fattori.
4. L'International Standard on Auditing for Audits of Financial Statements of Less Complex Entities (ISA for LCE), che fornisce una guida specifica per la revisione delle entità a bassa complessità, non è ancora in vigore in Italia.

Gestione semplificata delle **LESS COMPLEX ENTITIES**

Sezione 2 – Valutazione del rischio



Less Complex Entities



Sezione 2 – Valutazione del rischio

Il modello del rischio di revisione si compone di tre fattori interdipendenti che il revisore legale valuta per pianificare le proprie verifiche e determinare la probabilità di emettere un giudizio non corretto su un bilancio significativo inattendibile:

Componente	Definizione	Caratteristiche principali
Rischio Intrinseco *(o inerente)*	Possibilità che un saldo contabile o una classe di operazioni presentino errori significativi, indipendentemente dai controlli interni	Legato alla natura dell'attività, alla complessità delle stime, a transazioni non usuali o a fattori di settore
Rischio di Controllo	Rischio che il sistema di controllo interno dell'azienda **non prevenga o individui** tempestivamente un errore rilevante	Dipende dall'efficacia, dall'adeguatezza e dalla forza delle procedure amministrative e di controllo adottate dall'impresa
Rischio di Individuazione	Rischio che le **procedure di revisione** messe in atto dal revisore non rilevino un errore significativo esistente	È l'unico fattore sotto il diretto controllo del revisore: se i primi due rischi sono alti, il revisore deve abbassare questo rischio intensificando i controlli

Sezione 2 – Valutazione del rischio

IL CONCETTO DI SIGNIFICATIVITA'

- **ISA Italia 320**: le informazioni sono significative se la loro omissione o errata esposizione può ragionevolmente influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori prese sulla base del bilancio
- La significatività dipende dalla **dimensione e/o dalla natura** dell'errore, valutate nelle circostanze specifiche; incide anche il fabbisogno informativo comune degli utilizzatori
- Il revisore applica il giudizio professionale e presume che gli utilizzatori abbiano **una ragionevole conoscenza** dell'attività e del bilancio e che accettino l'incertezza insita nelle stime
- La significatività è determinata **in fase di pianificazione** (ISA Italia 300) e rivista quando emergono informazioni nuove
- Serve a individuare natura, tempistica ed estensione delle procedure di revisione e a **valutare gli effetti degli errori identificati** (ISA Italia 450)

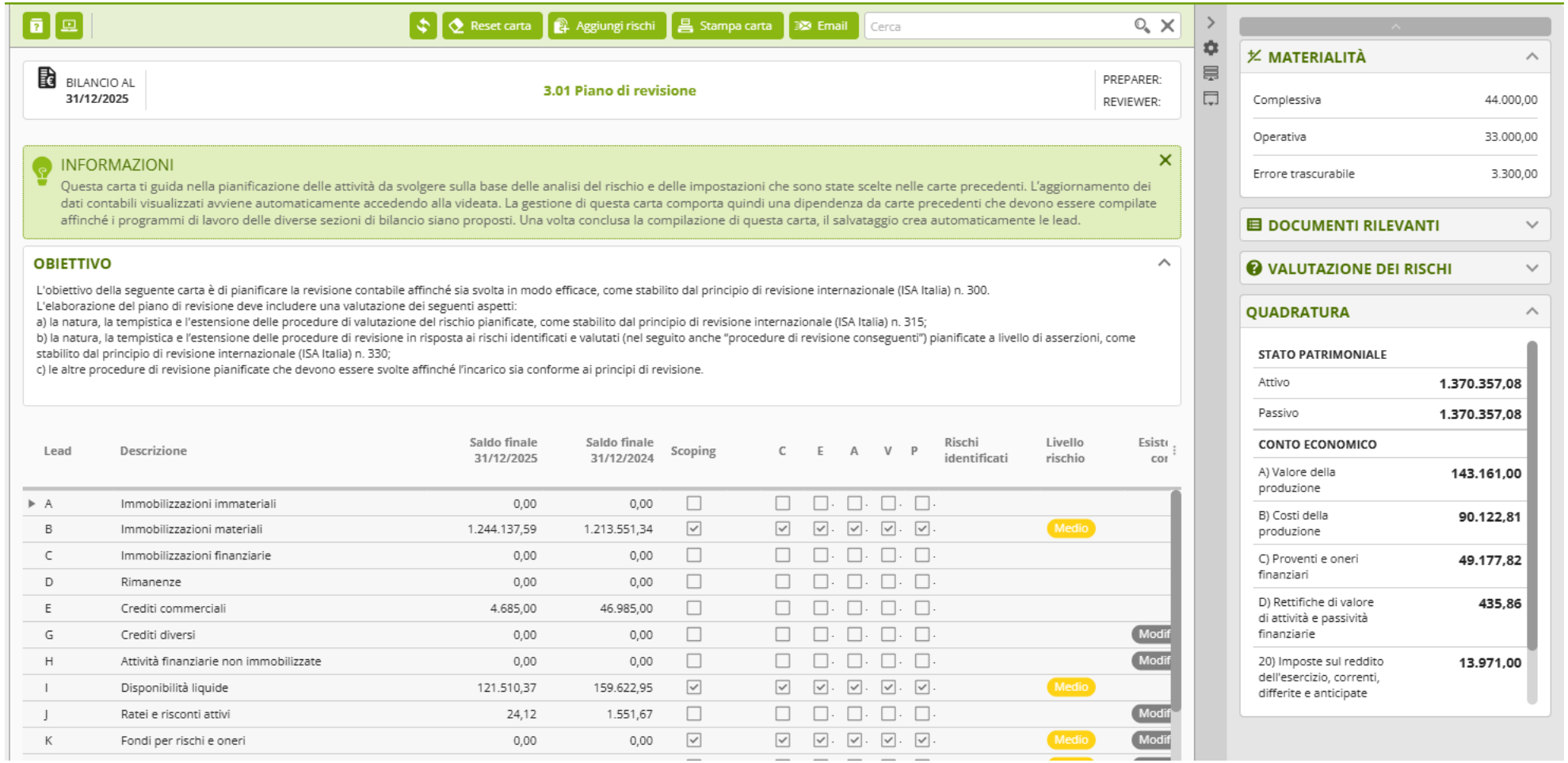
Sezione 2 – Valutazione del rischio

IL CONCETTO DI SIGNIFICATIVITA'

- **Significatività per il bilancio nel suo complesso**: determinata applicando una percentuale a un valore di riferimento (ricavi, totale attivo, patrimonio netto, risultato ante imposte)
- **Significatività specifica**: soglia più bassa per particolari classi di operazioni, saldi contabili o informativa per cui errori inferiori potrebbero influenzare le decisioni degli utilizzatori
- **Significatività operativa**: importo inferiore fissato dal revisore per ridurre a un livello accettabilmente basso la probabilità che errori non corretti e non individuati superino la significatività complessiva
- **Errore non significativo o trascurabile**: livello sotto il quale gli errori non sono accumulati né comunicati ai responsabili delle attività di governance (ISA Italia 450)
- Le scelte, i valori di riferimento e le percentuali applicate devono essere **documentati nelle carte di lavoro**

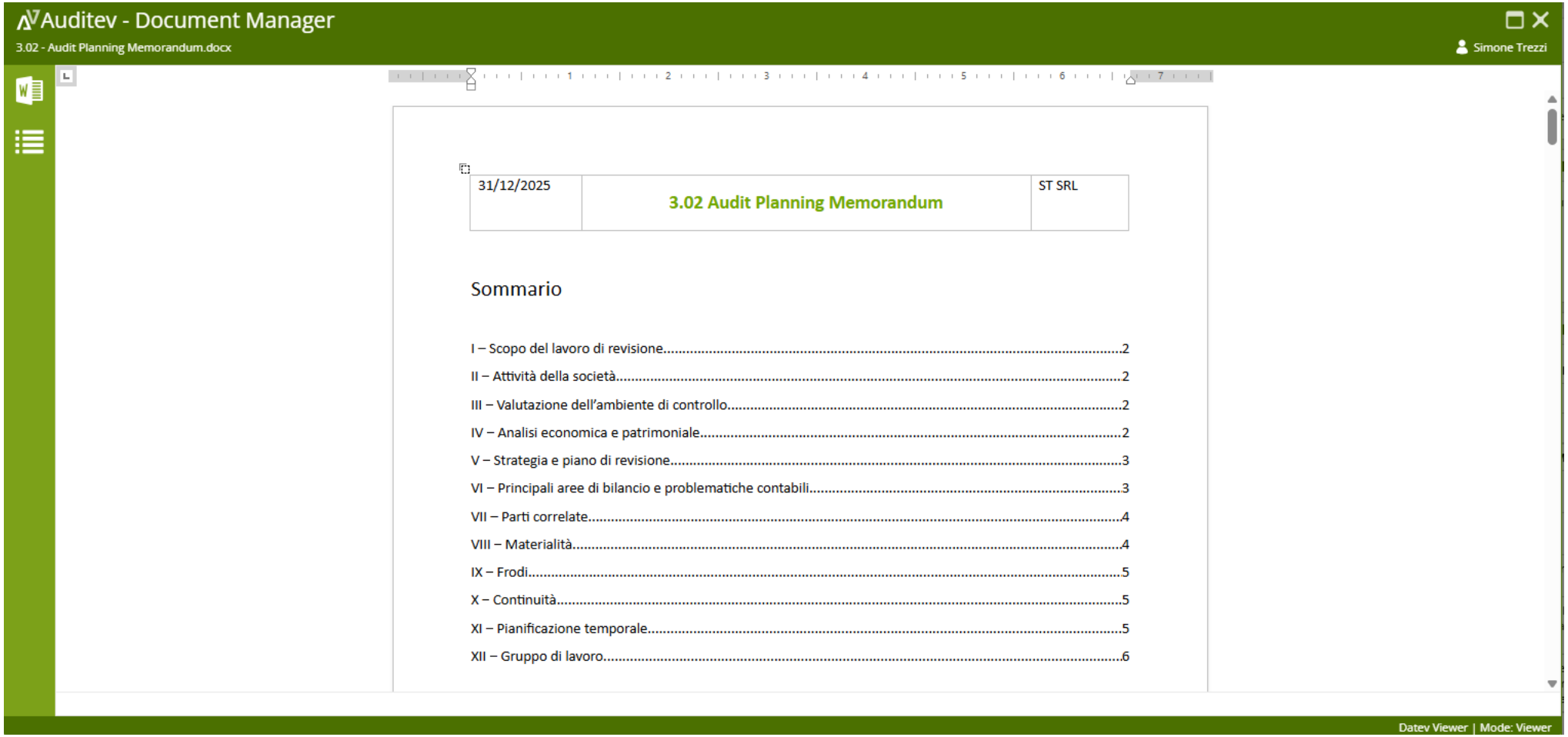
Sezione 3 – Strategia di revisione

- Piano di revisione



Sezione 3 – Strategia di revisione

- Definizione dell'Audit Planning Memorandum



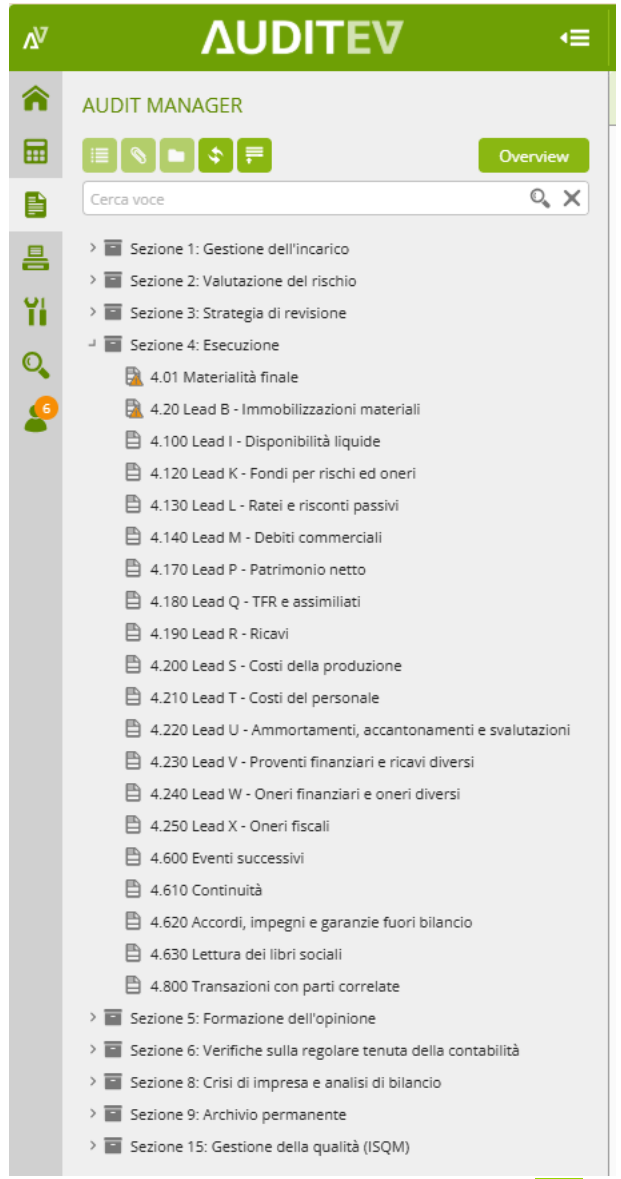
Sezione 4 – Esecuzione

- ISA Italia 500 – Elementi probativi – il revisore deve acquisire sufficienti ed appropriati elementi probativi a supporto delle conclusioni raggiunte
- Gli elementi probativi devono essere sufficienti (quantità) e appropriati (qualità e attendibilità)
  - Elementi probativi ottenuti da fonti esterne indipendenti
  - Elementi probativi ottenuti da fonti interne in presenza di efficaci controlli connessi e adottati dalla società
  - Elementi probativi ottenuti direttamente dal revisore (per esempio mediante osservazione dell'applicazione di un controllo)
  - Elementi probativi costituiti da documenti originali

Indagini, osservazioni, conferme esterne, ricalcolo, procedure di analisi comparativa, procedure di dettaglio

Sezione 4 – Esecuzione

- Ridefinizione della materialità finale, con le medesime modalità descritte nella sezione 2
- Esecuzione mediante analisi delle lead proposte sulla base del piano di revisione
- Verifiche connesse ad altri aspetti
  - Eventi successivi
  - Continuità aziendale
  - Accordi, impegni e garanzie fuori bilancio
  - Lettura dei libri sociali
  - Transazioni con le parti correlate



Sezione 6 – Verifiche sulla regolare tenuta della contabilità

- Verifica della regolare tenuta della contabilità
  - pianificazione delle verifiche
  - verbale delle verifiche periodiche
  - programma per il controllo continuo
  - supporto con appositi template
  - possibilità di creazione di cartelle dove inserire i documenti da allegare alla verifica periodica



Sezione 5 – Formazione dell'opinione

- Fascicolo di revisione

Art. 10 quater – Organizzazione del lavoro

7. Il revisore legale o la società di revisione legale deve creare un fascicolo di revisione per ogni revisione legale, contenente i dati e i documenti di cui all'articolo 10-bis e, ove applicabile, i dati e i documenti di cui agli articoli da 6 a 8 del Regolamento europeo.

Il fascicolo di revisione deve altresì contenere tutti i dati e i documenti rilevanti a sostegno della relazione di cui all'articolo 14 e, ove applicabile, delle relazioni di cui agli articoli 10 e 11 del Regolamento europeo, nonché i dati e i documenti necessari per monitorare il rispetto delle disposizioni del presente decreto e delle ulteriori disposizioni applicabili.

Il fascicolo di revisione è chiuso entro sessanta giorni dalla data in cui viene sottoscritta la predetta relazione di revisione.

I documenti e le informazioni di cui al presente comma nonché, ove applicabile, quelli di cui all'articolo 15 del Regolamento europeo sono conservati per 10 anni dalla data della relazione di revisione alla quale si riferiscono.

Sezione 5 – Formazione dell’opinione

- Fascicolo di revisione deve contenere i dati e i documenti previsti dall'articolo 10-bis del D.Lgs 39/2010, relative alle attività preliminari per l’accettazione, la continuazione e l’assegnazione dell’incarico:

a) possesso dei requisiti di indipendenza ed obiettività;

b) l'eventuale presenza di rischi per la sua indipendenza e, nel caso, se siano state adottate idonee misure per mitigarli;

c) la disponibilità di personale professionale competente, tempo e risorse necessari per svolgere in modo adeguato l'incarico di revisione

Sezione 5 – Formazione dell'opinione

- Linee Guida ISA 230
  - Il revisore può considerare utile preparare e conservare nella documentazione della revisione, un memo riepilogativo (denominato «memorandum conclusivo»), con la descrizione degli aspetti significativi identificati durante la revisione e del modo in cui sono stati fronteggiati, o con il rinvio ad altra documentazione di revisione che fornisca tali informazioni.
  - Detto riepilogo può facilitare riesami e ispezioni efficienti ed efficaci della documentazione della revisione, in particolare nei casi di revisioni contabili ampie e complesse. Inoltre, la preparazione di un tale riepilogo può aiutare il revisore nel tenere in considerazione aspetti significativi.
  - Può altresì aiutare il revisore a considerare se, alla luce delle procedure di revisione svolte e delle conclusioni raggiunte, vi sia un obiettivo, contenuto in un principio di revisione applicabile nelle circostanze, che egli non è in grado di raggiungere e che gli impedirebbe la realizzazione degli obiettivi generali di revisione.

Sezione 5 – Formazione dell'opinione

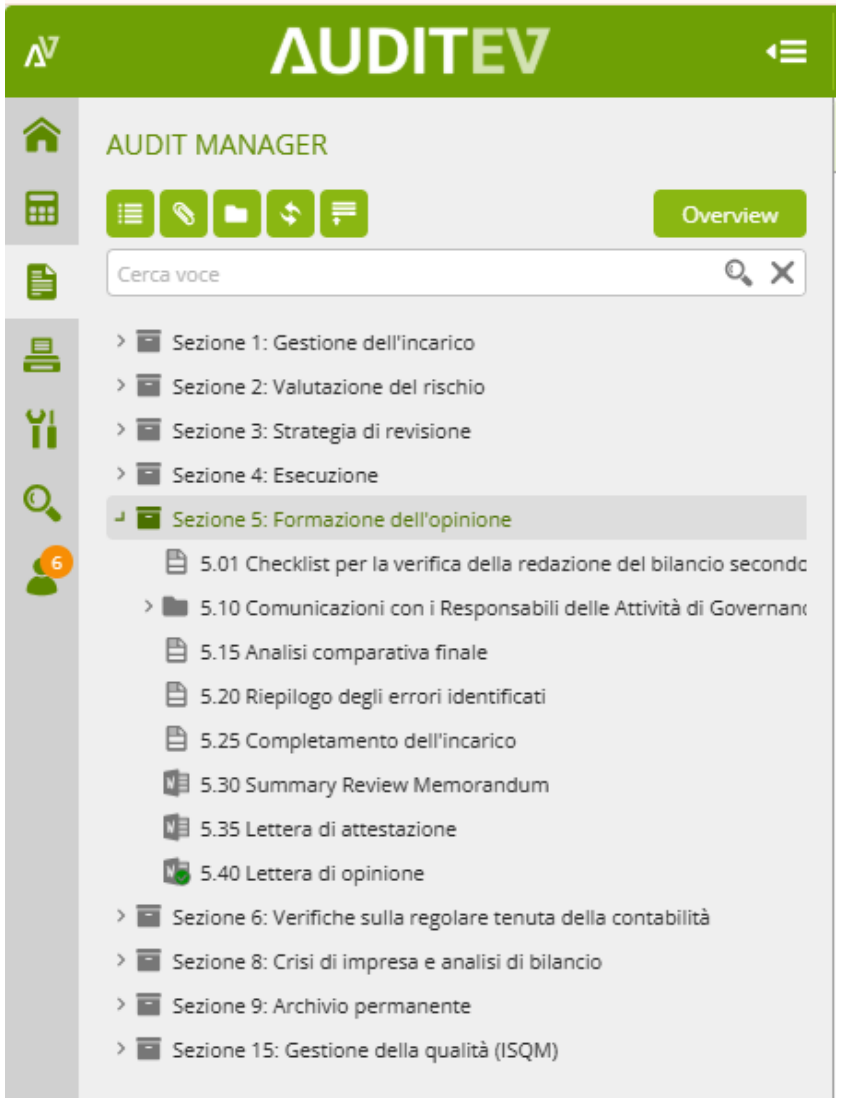
LA RELAZIONE DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI

- ISA ITALIA
- CNDCEC, Format CNDCEC, Relazione Unitaria del Collegio Sindacale incaricato della revisione legale (marzo 2026)
- CHECK LIST ASSIREVI (dicembre 2025/gennaio 2026)

LA RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE

CNDCEC, Format CNDCEC, Relazione Unitaria del Collegio Sindacale incaricato della revisione legale (marzo 2026)
- NORME DI COMPORTAMENTO del Collegio Sindacale delle società non quotate (dicembre 2025)

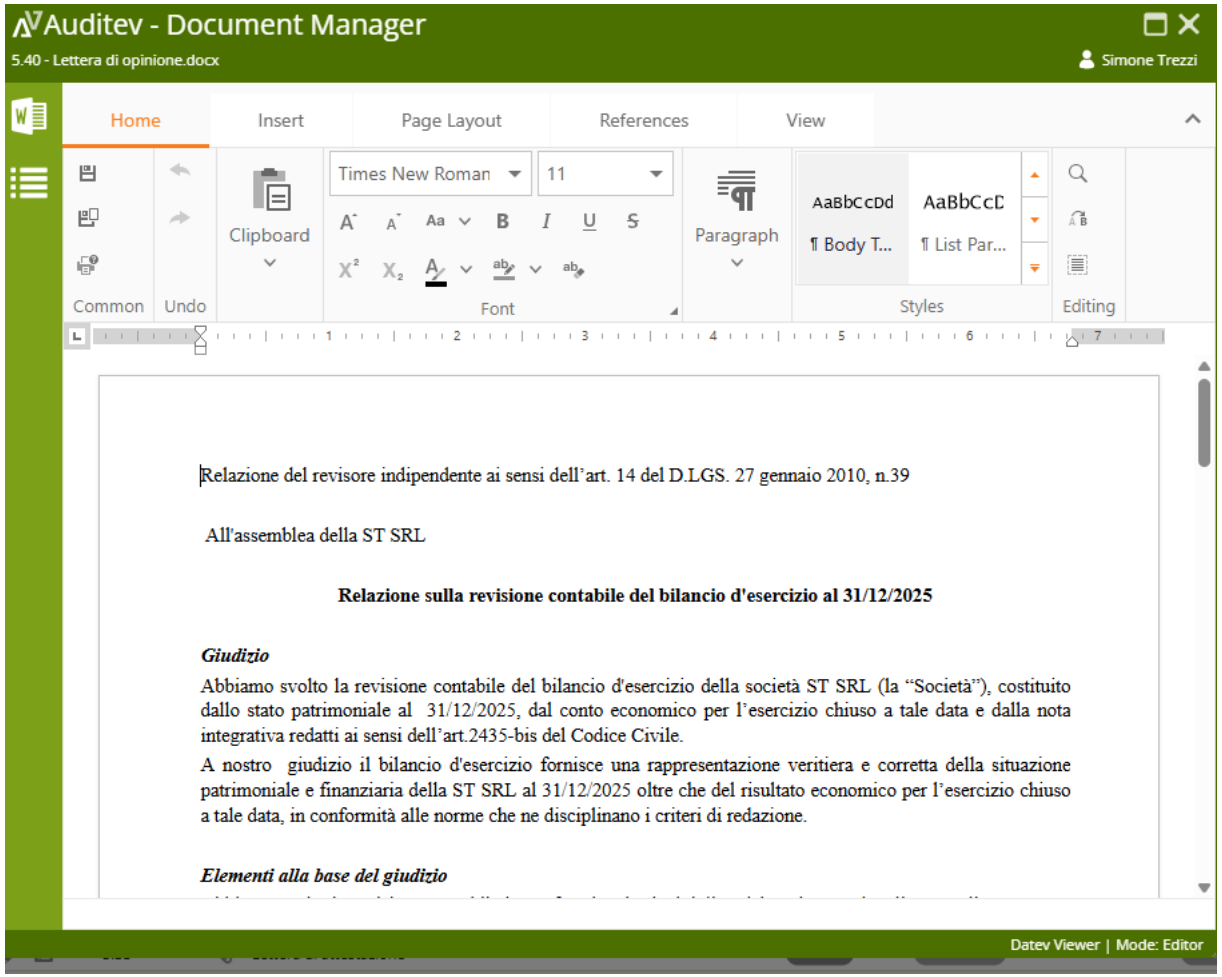
Sezione 5 – Formazione dell'opinione



- Check list per la verifica della redazione del bilancio secondo i principi contabili nazionali (o altri prescelti in fase di creazione del fascicolo)
- Comunicazioni con i responsabili delle attività di governance
  - Identificazione dei responsabili e ambito di applicazione
  - Valutazione dell'efficacia
  - Analisi comparativa finale
  - Riepilogo degli errori identificati

Sezione 5 – Formazione dell'opinione

- Completamento dell'incarico e predisposizione dei documenti finali
  - Summary Review Memorandum (SRM)
  - Lettera di attestazione
  - Lettera di opinione (Opinion)



Sezione 15 – La gestione della qualità (ISQM)

- Aspetti legati al controllo di qualità (semplificato)

