

Società: XYZ SpA

Bilancio d'esercizio chiuso al 31/12/20XX

Preparata da: **P**
Preparata da: **M1**
Preparata da: **M2**

Data: _____
Data: _____
Data: _____

Paragrafo	Possibile contenuto (a cura del revisore)
Obiettivi della revisione	<p>Indicazione del revisore legale.</p> <p>Indicazione del bilancio sottoposto a revisione.</p> <p>Indicazione del quadro normativo di riferimento.</p> <p>Indicazione del fatto che si tratti di un incarico di revisione legale o volontaria.</p> <p>Indicazione dei principi di revisione di riferimento.</p> <p>Indicazione dei principi contabili di riferimento.</p> <p>Descrizione dei cambiamenti significativi nei principi contabili adottati dall'impresa che possono avere un impatto significativo sul bilancio.</p> <p>Descrizione dei cambiamenti significativi nella normativa che possono avere un impatto significativo sulla revisione legale.</p> <p>Indicare se si tratti di un nuovo incarico o la continuazione di un incarico pluriennale.</p>
Cambiamenti nell'impresa	<p>Descrizione dei cambiamenti nell'impresa rispetto al precedente esercizio che potrebbero avere un impatto significativo sulla valutazione del rischio e sullo svolgimento della revisione, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">• investimenti significativi in immobilizzazioni immateriali, materiali o finanziarie (ad es. acquisizione di partecipazioni);• cambiamenti significativi nella strategia di <i>business</i> dell'impresa (ad esempio, cambiamenti nei prodotti) o nei mercati di approvvigionamento o di sbocco;• cambiamenti significativi nella direzione, negli organi di <i>governance</i> o nel personale chiave;• cambiamenti nell'ambiente di riferimento dell'impresa (economico, normativo ecc...) che potrebbero avere un impatto significativo sulla stessa;• contratti stipulati recentemente che possono essere significativi dal punto di vista economico, finanziario, fiscale o per la loro interpretazione e contabilizzazione;• nel caso in cui fosse il primo anno di incarico indicare una sintesi delle informazioni circa le caratteristiche dell'impresa ottenute in sede di accettazione dell'incarico e di eventuali informazioni rilevanti ottenute dal precedente revisore, oppure fare un rinvio alle relative carte di lavoro.
Rischio	<p>Nel caso di continuazione di un incarico pluriennale indicare il livello di rischio identificato nell'esercizio precedente eventualmente modificato per tenere conto di cambiamenti nelle circostanze. Nel caso di nuovo incarico indicare il livello di rischio che si ritiene, secondo il proprio giudizio professionale, associabile al cliente sulla base delle informazioni raccolte in sede di accettazione dell'incarico o dello svolgimento delle attività preliminari.</p>
Significatività	<p>Indicazione dei limiti di significatività a livello di bilancio nel suo complesso e di singola voce di bilancio e asserzione identificati nel precedente</p>

	incarico eventualmente modificati per tenere conto di cambiamenti nelle circostanze o, se si tratta di un nuovo incarico, di quelli identificati durante l'attività preliminare della revisione.
Risultati di precedenti revisioni (o informazioni ottenute dal precedente revisore)	Eventuali rilievi nei precedenti giudizi sul bilancio; Errori significativi riscontrati nei precedenti bilanci; Aree di rischio precedentemente identificate; Sintesi di precedenti giudizi sul sistema di controllo interno; Note circa le procedure di revisione che vengono svolte ciclicamente in più esercizi (ad esempio, procedure di conformità sul ciclo vendite o sul ciclo acquisti, ecc.).
Team di revisione	Identificazione dei membri del gruppo di lavoro che costituiranno il <i>team</i> di revisione. Si ritiene opportuno che vengano identificati, oltre al revisore legale almeno i revisori "esperti" e gli eventuali specialisti (fiscali, informatici, legali ecc.); Identificazione degli eventuali revisori delle componenti; Nel caso in cui la revisione legale sia affidata al collegio sindacale indicare se si è deciso di affidare ad un componente il coordinamento dell'attività di revisione. Indicare se verranno impiegati ausiliari o dipendenti.
Pianificazione delle procedure di revisione	Identificazione del periodo in cui verranno svolte le principali attività, quali ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> • valutazione del rischio e conseguenti risposte di revisione; • verifiche periodiche; • scambio di informazioni con i responsabili delle attività di <i>governance</i>; • incontri con gli amministratori; • procedure di conformità; • partecipazione all'inventario; • richieste di conferme a terzi; • fase finale della revisione per il controllo del bilancio.
Pianificazione degli incontri del team di revisione	Indicazione delle date (o del periodo) in cui verranno svolti gli incontri tra i membri del <i>team</i> per discutere gli aspetti significativi. In linea generale ed in assenza di problematiche complesse, può essere sufficiente che il revisore legale comunichi al team la strategia generale di revisione al termine delle attività preliminari e pianifichi due incontri. Il primo incontro, da effettuarsi prima della fine dell'esercizio, per valutare i risultati delle procedure di valutazione del rischio, delle procedure di conformità e delle altre procedure svolte alla data. Il secondo, da effettuarsi in prossimità della chiusura della fase finale della revisione per assicurarsi che siano stati acquisiti elementi probativi sufficienti e appropriati a supporto delle conclusioni raggiunte.
Problematiche particolari	Identificazione di tutti gli altri aspetti che possono avere un impatto significativo sullo svolgimento della revisione, a mero titolo di esempio: <ul style="list-style-type: none"> • valutazioni circa la possibilità che il bilancio sia inficiato da errori, anche derivanti da frodi; • informazioni significative circa parti correlate; • cambiamenti significativi nella direzione o di personale chiave che possano avere un impatto significativo sulla valutazione dei rischi o sullo svolgimento della revisione; • punti di debolezza nel sistema di controllo interno (con particolare riferimento a quanto non percepito/affrontato dalla direzione); • incertezze significative circa il corretto utilizzo del presupposto della continuità aziendale.

Conclusioni:

Bozza per consultazione