

CONTROLLO

La documentazione della revisione contabile

di **Fabio Landuzzi**

Il **Principio di revisione ISA Italia 230** tratta della responsabilità del revisore nel predisporre e conservare la **documentazione della revisione contabile**, ovverosia di quanto nella prassi si è soliti indicare comunemente con il termine di “**carte di lavoro**”. Si tratta della **evidenza documentale** delle **procedure di revisione** svolte, degli **elementi probativi** acquisiti e delle **conclusioni** a cui il revisore è giunto.

L'obiettivo di una adeguata documentazione è infatti quello di fornire una **sufficiente ed appropriata evidenza** degli **elementi raccolti a supporto della relazione** emessa dal revisore, e del fatto che il lavoro sia stato svolto in **conformità ai principi di revisione** ed alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Come precisato nel par. A5 delle Linee Guida del Principio ISA Italia 230, le **spiegazioni verbali** fornite da parte del revisore **non sono di per sé stesse un supporto adeguato** a comprovare il lavoro svolto, mentre possono essere utilizzate per spiegare e per chiarire le informazioni che sono contenute nella documentazione della revisione.

Il Principio di revisione ISA Italia 230 indica che il revisore deve predisporre le carte di lavoro in modo che un “**revisore esperto**” sia **in grado di comprendere**:

1. la natura, la tempistica e l'estensione delle **procedure di revisione** svolte;
2. i **risultati raggiunti** e gli **elementi probativi** acquisiti;
3. gli **aspetti significativi** emersi, le **conclusioni** raggiunte ed i giudizi formulati per giungere a dette conclusioni.

Come evidenziato nel par. A16 delle Linee Guida del Principio ISA Italia 230, la documentazione della revisione nel caso delle **imprese minori** è generalmente **meno ampia** di quelle prevista per le società di maggiori dimensioni, potendosi anche sintetizzare diversi aspetti della revisione in un unico documento che rinvii alle carte di lavoro di supporto (par. A17).

Il revisore può poi ritenere utile predisporre un “**memorandum conclusivo**” con la descrizione degli aspetti significativi identificati durante il lavoro e del modo in cui sono stati fronteggiati.

I **documenti utilizzati** di frequente per formalizzare il lavoro di revisione sono elencati nel **Quaderno Assirevi** sugli ISA Italia, e fra questi vi sono a titolo esemplificativo: programmi di lavoro, **check list**, fogli di lavoro con analisi comparative, **risposte alle lettere di conferma**

esterna, **verbali di incontri** con esponenti della società o altri soggetti, **corrispondenza** anche in forma di e-mail, sommario degli aspetti significativi emersi, **prospetto degli errori** riscontrati, eccetera.

La **forma**, il **contenuto** e l'**ampiezza** della documentazione dipendono da **vari fattori** fra i quali: la dimensione e la complessità della società, le procedure di revisione svolte, i rischi di errori significativi identificati, la natura e la portata delle eccezioni identificate, eccetera.

Prima del completamento, le **carte di lavoro possono essere modificate** per eliminare documentazione superata, ordinare le carte di lavoro, firmarle, eccetera.

Il **completamento della documentazione** della revisione dovrebbe avvenire in un momento ragionevolmente tempestivo rispetto al termine del lavoro, il quale è ritenuto essere **non superiore ai 60 giorni successivi** alla data della relazione al bilancio.

Per quanto concerne gli **obblighi di conservazione**, negli incarichi di **revisione legale** l'art. 14, comma 6, D.Lgs. 39/2010, prevede che la documentazione relativa alla revisione sia **conservata per 10 anni** dalla data della relazione di revisione.