

***LA REVISIONE LEGALE  
DEI CONTI –  
Comunicazione del revisore  
con i responsabili delle  
attività di governance e con  
il pubblico***

**Dicembre 2013**

---

## *Comunicazioni del revisore con i responsabili delle attività di governance e con il pubblico*

Alcune tematiche emerse durante lo svolgimento del lavoro di revisione del bilancio possono essere di interesse per l'attività di governance e pertanto il revisore è tenuto a gestire in modo adeguato la comunicazione con tali soggetti.

**Il principio di revisione n. 260** è titolato *Comunicazione di fatti e circostanze attinenti la revisione ai responsabili delle attività di governance*.

# *Comunicazioni del revisore con i responsabili delle attività di governance e con il pubblico*

## **1) Destinatari delle comunicazioni**

Le **persone che svolgono attività di governance** sono quelle che hanno responsabilità di Direzione, supervisione e controllo di un'impresa.

Le strutture di governance variano da impresa ad impresa (es. normalmente le funzioni di gestione e le funzioni di supervisione sono attribuiti ad organi aziendali distinti: CdA o collegio sindacale nel cosiddetto sistema tradizionale, consiglio di sorveglianza e consiglio di gestione nel sistema dualistico ecc.). Ciò rende difficile stabilire una regola generale.

In generale il revisore, tenendo conto della struttura di governance e delle disposizioni di legge, individua secondo il proprio **giudizio professionale** le persone che hanno la responsabilità di governance cui vanno comunicati i fatti e gli aspetti rilevanti.

---

# *Comunicazioni del revisore con i responsabili delle attività di governance e con il pubblico*

## **2) Fatti e circostanze oggetto di comunicazione**

Il principio di revisione contiene anche un elenco di fatti e circostanze che sono normalmente oggetto delle comunicazioni.

I più rilevanti sono:

- Approccio e finalità della revisione, eventuali limitazioni e obblighi aggiuntivi;
- Scelta o modifica di principi o criteri contabili rilevanti;
- Potenziale effetto di rischi significativi;
- Correzioni proposte a seguito dello svolgimento dell'attività di revisione, che siano state o meno recepite dalla società e che hanno, o possono avere, un effetto significativo sul bilancio;
- Incertezze significative che possono porre in dubbio la continuità aziendale;

## *Comunicazioni del revisore con i responsabili delle attività di governance e con il pubblico*

- Disaccordi con la Direzione aziendale su questioni che, singolarmente o nel loro insieme, possono essere rilevanti per il bilancio e/o per la relazione del revisore sul bilancio stesso;
- Rilievi e richiami d'informativa previsti nella relazione del revisore;
- Rilevanti punti di debolezza nel sistema di controllo interno, problemi connessi alla integrità della Direzione aziendale e frodi che la coinvolgono e ogni altro argomento che richieda l'attenzione delle persone che hanno responsabilità di governance;
- Ogni altro argomento concordato nella lettera di incarico.

# *Comunicazioni del revisore con i responsabili delle attività di governance e con il pubblico*

## **3) Tempestività delle comunicazioni**

Il revisore deve comunicare **tempestivamente** i fatti e le circostanze d'interesse per lo svolgimento delle attività di governance, al fine di consentire alle persone che ne hanno responsabilità di prendere decisioni appropriate (si pensi ad esempio ai casi di frodi sospette).

Per effettuare tempestivamente le proprie comunicazioni, il revisore deve concordare con le persone che hanno responsabilità di governance, le **modalità** e la **tempistica** di tali comunicazioni.

# *Comunicazioni del revisore con i responsabili delle attività di governance e con il pubblico*

## **4) Forma delle comunicazioni**

Le comunicazioni del revisore possono essere effettuate **verbalmente** o per **iscritto**. La forma è influenzata da vari fattori quali:

- la dimensione, la struttura operativa, la struttura giuridica, nonché le procedure di comunicazione all'interno dell'impresa cliente;
- la natura, la delicatezza e l'importanza dei fatti e delle circostanze d'interesse per lo svolgimento delle attività di governance;
- gli accordi presi per incontri periodici o per la comunicazione di fatti e circostanze d'interesse per lo svolgimento delle attività di governance;
- la frequenza e la natura dei contatti che normalmente il revisore ha con le persone che hanno responsabilità di governance.

# *Comunicazioni del revisore con i responsabili delle attività di governance e con il pubblico*

## **4) Forma delle comunicazioni**

Il revisore deve documentare nei fogli di lavoro gli argomenti comunicati verbalmente alle persone che hanno responsabilità di governance ed ogni risposta ricevuta su questi argomenti. La documentazione può avere la forma di un **verbale dell'incontro** che il revisore ha avuto con tali persone. In circostanze che, per la loro natura e per la delicatezza ed importanza degli argomenti trattati, richiedono una particolare attenzione, il revisore deve confermare per iscritto le relative comunicazioni verbali alle persone che hanno responsabilità di governance.



## *Rapporti con il Collegio sindacale*

Nel caso di revisione di Entità di Interesse Pubblico il Collegio sindacale (nel caso di modello di governance tradizionale) e la società di revisione si scambiano i dati e le informazioni per l'espletamento dei rispettivi compiti.

In particolare deve essere trasmessa anche al Collegio sindacale la relazione sulle “questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale e, in particolare sulle carenze significative rilevate nel sistema di controllo interno in relazione al processo di informativa finanziaria” ai sensi dell'art.19, comma 3 del D.Lgs n.39 del 27 gennaio 2010; inoltre, devono essere comunicate al Collegio sindacale tutte le informazioni di cui il revisore viene a conoscenza durante l'espletamento del suo incarico e che potrebbero essere rilevanti ai fini dei controlli di legittimità e conformità allo statuto propri del collegio.

# *Rapporti con il management*

*segue*

## **Informazioni agli amministratori e alla Direzione**

Il management è il principale interlocutore del revisore. Tutte le principali informazioni e spiegazioni raccolte dal revisore provengono dal management e con la Direzione vi è un continuo confronto sui criteri contabili da adottare in caso di operazioni inusuali. **I rapporti tra revisore e Direzione non sono stati istituzionalizzati da norme di legge né da raccomandazioni della Consob.**

L'unico documento che costituisce una formalizzazione dei rapporti tra Direzione e revisori è costituito dalla “**management letter**” o “lettera di suggerimenti”; questo documento serve per informare la Direzione sulle possibilità di miglioramento delle procedure al fine di produrre dati contabili migliori o diminuire il rischio di perdita di attività.

---

## *Rapporti con il management*

Nel corso del suo lavoro il revisore comunica regolarmente alla Direzione le **irregolarità** o le **inesattezze** rilevate, al fine di permettere la correzione o la rimozione delle cause qualora si tratti di fatti dovuti a carenze procedurali che potrebbero ripetersi.

Generalmente le inesattezze vengono comunicate verbalmente alla Direzione amministrativa nel corso di incontri tra Direzione e revisori. Solo se vengono rilevate irregolarità tali da rendere fuorviante il bilancio o che potrebbero assumere rilevanza penale, il revisore deve “informare senza indugio la Consob e il Collegio sindacale dei fatti”.

# *La relazione di trasparenza*

*segue*

L'art. 18 del D.Lgs. 39/2010 stabilisce un obbligo in capo ai revisori legali e alle società di revisione legale degli “Enti di interesse pubblico” di pubblicare sul proprio sito internet, entro tre mesi dalla fine di ogni esercizio sociale, una relazione di trasparenza annuale contenente le seguenti informazioni :

- a) Una descrizione della forma giuridica e della struttura proprietaria e di governo;
- b) Una descrizione dell'eventuale rete di appartenenza e delle disposizioni giuridiche e strutturali che la regolano;
- c) Una descrizione del sistema di controllo interno della qualità e una dichiarazione dell'organo di amministrazione o di direzione, in ordine all'efficacia del suo funzionamento;

## *La relazione di trasparenza*

*segue*

- d) L'indicazione della data in cui è stato svolto l'ultimo controllo della qualità;
- e) Un elenco degli enti di interesse pubblico i cui bilanci sono stati oggetto di revisione legale nell'esercizio sociale precedente;
- f) Una dichiarazione relativa all'adozione di misure idonee a garantire l'indipendenza del revisore legale o della società di revisione legale che confermi che è stata effettuata una verifica interna della conformità alle disposizioni in materia di indipendenza;
- g) Una dichiarazione relativa all'adozione di misure idonee a garantire la formazione continua;

## *La relazione di trasparenza*

*segue*

- h) Informazioni finanziarie relative alle dimensioni operative del revisore legale o della società di revisione legale, che indichino almeno il fatturato totale suddiviso tra corrispettivi per la revisione legale, per altri servizi di verifica, per servizi di consulenza fiscale e per altri servizi diversi dalla revisione contabile;
- i) Informazioni sulla base di calcolo della remunerazione dei soci.