

Direttore responsabile
ANSELMO CASTELLI

Vice direttore
Stefano Zanon

Coordinamento scientifico
Roberto Stanghellini

Coordinatore di redazione
Alessandro Pratesi

Consiglio di redazione
Giuliana Beschi, Laurenzia Binda,
Paolo Bisi, Elena Fracassi,
Carlo Quiri, Luca Reina

Comitato di esperti
G. Alibrandi, G. Allegretti,
O. Araldi, S. Baruzzi, F. Boni,
A. Bongì, A. Bortoletto, E. Bozza,
B. Bravi, M. Brisciani, P. Clementi,
G.M. Colombo, C. Corghi, L. Dall'Oca,
C. De Stefanis, S. Dimitri, A. Di Vita,
B. Garbelli, A. Guerra, M.R. Gheido,
P. Lacchini, P. Meneghetti, M. Nicola,
M. Nocivelli, A. Pescari, M. Piscetta,
C. Pollet, R.A. Rizzi, A. Scaini,
S. Setti, L. Simonelli, L. Sorgato,
M. Taurino, E. Valcarenghi,
L. Vannoni, F. Vollono, F. Zuech

Hanno collaborato a questo numero
P. Bisi, P. Di Biase, G. Boschi,
C. Corghi, F. Fiameni, M. Fiameni,
A. Gerolimich, S. Gritti, A. Pratesi,
A. Romano, A. Scaini, A. Sica, S. Spitti,
R. Stanghellini, A. Vianello, S. Zanon

Stampa
Tiber Spa - Via Industriale, 24/26
Rodengo Saiano (BS) - Tel.
030/6810155

Editore
Centro Studi Castelli S.r.l.
Via Bonfiglio, n. 33
46042 Castel Goffredo (MN)
Tel. 0376/775130
P. IVA e C.F. 01392340202
lunedì-venerdì
ore 9:00/13:00 - 14:30/18:30
Sito Web: WWW.RATIO.IT
servizioclienti@gruppocastelli.com

Iscrizione al Registro Operatori
della Comunicazione n. 3575
Autorizzazione del Tribunale
di Mantova n. 2/2007
Periodico mensile,
spedizione in abbonamento postale

Chiuso per la stampa il 19.05.2025

RATIO

Revisori & Sindaci

Periodico dedicato agli organi di controllo delle società e degli enti

Sommario 6/2025

Opinione	- Verifiche periodiche e fatti rilevanti post chiusura esercizio	3
Notizie in breve		4

Vigilanza

Normativa	- Libro delle adunanze del collegio sindacale	6
Responsabilità	- Limitazione della responsabilità civile dell'organo di controllo societario	8
Terzo settore	- Relazione al bilancio dell'organo di controllo degli ETS	12
Nomina	- Proposta motivata di nomina del revisore da parte del collegio sindacale	16

Revisione legale

Novità	- Domanda di abilitazione per i revisori della sostenibilità	20
Normativa	- Prevenzione frodi aziendali	22
Verifiche	- Revisione imprese con contabilità esternalizzata	24
	- Verifiche regolare tenuta contabilità sociale	28
	- Giudizio negativo nella relazione di revisione	30
	- Eventi successivi alla chiusura del bilancio	34
	- Relazione limitata alla rendicontazione di sostenibilità	40
ESG	- Adeguatezza del quadro di riferimento adottato dall'impresa	46

Rubriche

Quesiti	- Riorganizzazione società di persone e rivalutazione degli immobili	48
----------------	--	-----------

PROPOSTA MOTIVATA DI NOMINA DEL REVISORE DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE

SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- APPROFONDIMENTI

Art. 13 D.Lgs. 27.01.2010, n. 39 - Assirevi, Quaderno 4/2011 - CNDCEC, Norma di comportamento 8.2

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 39/2010 cambia radicalmente la procedura per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti nelle società. Lo scenario normativo, applicabile anche alle società non quotate, attribuisce al collegio sindacale un ruolo attivo e formale nella proposta di nomina del revisore. **Non più un semplice parere, ma una proposta motivata da verbalizzare e da sottoporre all'assemblea dei soci.** Un cambiamento che richiede trasparenza e attenzione alla documentazione.

SCHEMA DI SINTESI

RUOLO DEL COLLEGIO SINDACALE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Formula una proposta motivata per la nomina del revisore. • Analizza le offerte ricevute. • Verifica i requisiti di indipendenza e idoneità.
TEMPISTICHE PARTICOLARI	⇒	Se scadono contemporaneamente revisore e collegio sindacale, è preferibile che la proposta venga dal collegio uscente, con informativa preassembleare.
CONTENUTI OBBLIGATORI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Numero e dettaglio delle offerte ricevute. • Criteri di selezione adottati. • Analisi dei corrispettivi e delle ore previste.
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Indipendenza e compatibilità. • Esperienza e reputazione. • Piano di revisione. • Struttura e risorse tecniche.
ATTIVITÀ RICHIESTE NELLA REVISIONE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione bilancio esercizio e consolidato. • Verifica contabilità e rilevazione fatti di gestione. • Controllo coerenza relazione sulla gestione.
OUTPUT ATTESO	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta scritta con indicazione del nominativo/i. • Graduatoria (se più offerte). • Valutazione comparativa (qualitativa/quantitativa).
CONSEGUENZE IN CASO DI OMISSIONE	⇒	L'assenza della proposta motivata può rendere annullabile la delibera assembleare (art. 2377 c.c.).
FLESSIBILITÀ DELL'ASSEMBLEA	⇒	L'assemblea può respingere la proposta e chiederne una nuova, ma non può nominare direttamente un soggetto non valutato dal collegio sindacale.

APPROFONDIMENTI

VERIFICHE
PRELIMINARI

- Prima di proporre un candidato, il collegio deve verificare:
 - .. il possesso dei requisiti di indipendenza (come stabilito dall'art. 10 D.Lgs. 39/2010 e, per enti di interesse pubblico, anche dall'art. 17);
 - .. la struttura organizzativa e le competenze tecniche del soggetto proposto, in relazione alla complessità dell'ente.

ANALISI COMPARATIVA
OFFERTE RICEVUTE

- **Valutazione**
 - Il collegio sindacale deve valutare le offerte economiche e tecniche pervenute, che possono essere state già raccolte dall'organo amministrativo. **Benché non vi sia un obbligo formale di acquisire più offerte concorrenti**, è comunque consigliato considerare più candidati per garantire un confronto trasparente.
- **Elementi**
 - Gli elementi da esaminare possono comprendere:
 - .. la durata dell'incarico;
 - .. le modalità di svolgimento della revisione;
 - .. il numero di ore previste e la squadra coinvolta;
 - .. i contenuti dell'attività, come il controllo del bilancio d'esercizio o consolidato.

PROPOSTA MOTIVATA
DA PARTE DEI SINDACI

- **Obbligo**
 - **A partire dalle assemblee convocate per l'approvazione del bilancio 2009, il collegio sindacale è tenuto a formulare una proposta motivata per la nomina del revisore legale o della società di revisione.** Tale proposta deve essere presentata ai soci e può essere espressa anche verbalmente in assemblea. Tuttavia, è raccomandata la redazione di una relazione scritta che descriva il processo decisionale, che poi dovrà essere approvata in una riunione del collegio sindacale.
- **Contenuto**
 - **I contenuti della proposta motivata sono:**
 - .. indicare le offerte ricevute;
 - .. valutare l'indipendenza e l'idoneità tecnico-professionale dei candidati;
 - .. descrivere le attività previste (per esempio, revisione del bilancio, verifica della contabilità, ecc.);
 - .. riportare il corrispettivo richiesto e la stima delle ore necessarie a svolgere l'incarico;
 - .. esprimere un giudizio sintetico qualitativo su aspetti organizzativi, metodologici e settoriali;
 - .. proporre eventualmente una graduatoria con l'elenco delle offerte idonee, dando evidenza anche a quelle già escluse.
- **Criteri di valutazione**
 - **I criteri di valutazione del collegio sindacale sono:**
 - .. il piano di revisione e le metodologie adottate;
 - .. le competenze settoriali e l'esperienza pregressa dei candidati;
 - .. la struttura organizzativa (locale, nazionale, internazionale);
 - .. la reputazione del candidato o della rete professionale;
 - .. il rispetto della formazione continua e delle coperture assicurative;
 - .. l'adeguatezza del corrispettivo rispetto all'attività prevista.
- **Verbalizzazione**
 - **Anche se la legge non impone un formato scritto, è necessario che l'attività istruttoria del collegio sia verbalizzata.** Il verbale deve contenere le motivazioni che hanno condotto alla selezione del revisore proposto, l'analisi delle varie offerte e la verifica del possesso dei requisiti legali.
 - In caso di nomina diretta senza documentazione, è opportuno quantomeno che le attività svolte devono essere riportate nel verbale, anche in forma sintetica.

È preferibile che la proposta sia scritta e disponibile prima dell'assemblea, anche se la legge non impone formalità specifiche.
- **Mancata approvazione**
 - **Se l'assemblea non accetta la proposta del collegio sindacale, quest'ultimo deve riformulare una nuova proposta, ripetendo l'intero iter sopra esposto.** I soci, infatti, possono soltanto accettare o rifiutare la proposta motivata; non possono quindi modificare autonomamente il nominativo.
 - Il nuovo assetto normativo valorizza il ruolo di garanzia del collegio sindacale, imponendo un approccio strutturato, trasparente e motivato alla nomina dei revisori legali.

CARATTERISTICHE
DELL'INCARICO

- **Conferimento**

 - L'incarico di revisione legale dei conti è conferito dall'assemblea dei soci, su proposta motivata dell'organo di controllo (di norma è il collegio sindacale).
 - **La proposta è obbligatoria, ma non vincolante:** l'assemblea può discostarsi, ma in tal caso deve permettere al collegio di esprimere una nuova proposta motivata.
 - **L'assemblea ha anche il compito di determinare:**
 - .. il corrispettivo complessivo spettante al revisore per tutta la durata dell'incarico;
 - .. gli eventuali criteri di adeguamento economico durante il mandato (es. legati all'inflazione o a variazioni organizzative).

- **Durata**

 - **L'incarico ha durata triennale**, con scadenza alla data dell'assemblea che approva il bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.
 - Per alcune tipologie di soggetti (come gli enti di interesse pubblico), la legge prevede limitazioni al numero di rinnovi successivi.

- **Clausole limitative**

 - Qualunque clausola contrattuale che limiti la scelta dell'assemblea a specifiche categorie di revisori o elenchi chiusi è considerata nullo e privo di effetti.
 - Tale principio tutela la libera concorrenza e garantisce la selezione trasparente.

- **Attestazione di sostenibilità**

 - **Le società sono tenute a conferire l'incarico di attestazione della conformità della rendicontazione di sostenibilità, ove previsto.** Anche in questo caso:
 - .. la proposta deve provenire dall'organo di controllo;
 - .. l'incarico ha comunque durata triennale;
 - .. se il soggetto incaricato è lo stesso revisore del bilancio, è possibile allineare la scadenza tra i due incarichi per semplicità operativa.

- **Revoca**

 - **L'assemblea può revocare l'incarico solo per giusta causa, previa audizione dell'organo di controllo.**
 - Non è considerata giusta causa una semplice divergenza di opinione su:
 - .. metodologie contabili;
 - .. trattamenti di bilancio;
 - .. procedure tecniche di revisione.

- **Dimissioni**

 - **Il revisore o la società di revisione possono dimettersi solo nei casi stabiliti da apposito regolamento del MEF.**
 - Le dimissioni devono:
 - .. essere motivate e documentate;
 - .. avvenire con modalità e tempistiche che non pregiudichino la continuità della revisione;
 - .. consentire la nomina di un nuovo revisore entro al massimo 6 mesi.

- **Revoca giudiziale**

 - **In caso di revisione su enti di interesse pubblico**, la revoca può essere richiesta al Tribunale civile nei seguenti casi:
 - .. su richiesta degli azionisti che rappresentano almeno il 5% del capitale sociale;
 - .. su iniziativa dell'organo di controllo;
 - .. da parte della Consob stessa.
 - È necessario che sussistano comunque giustificati motivi.

- **Obbligo di comunicazione**

 - **In caso di revoca, dimissioni o risoluzione del contratto, sia la società che il revisore devono informare tempestivamente:**
 - .. il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF);
 - .. se si tratta di enti pubblici o regolati, anche la Consob.
 - La comunicazione deve motivare adeguatamente le ragioni dell'interruzione dell'incarico.

INDICAZIONI
ASSIREVI

- **Il Quaderno di Assirevi n. 4 (maggio 2011) ha fornito chiarimenti operativi sull'art. 13 D.Lgs. 39/2010**, con focus sul ruolo del collegio sindacale nella formulazione della proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale. Il documento analizza diversi scenari applicativi, offrendo indicazioni pratiche per società quotate e non, con l'obiettivo di garantire coerenza con la normativa e le prassi consolidate.
- **Proposta motivata del collegio sindacale**
 - La proposta motivata del collegio sindacale deve includere le valutazioni sulla struttura organizzativa, l'idoneità tecnica, l'indipendenza del revisore, il piano di revisione e l'adeguatezza dei compensi.
 - **È in linea con la prassi preesistente per le società quotate (ex art. 159 TUIF).**
- **Revisore diverso da quello indicato**
 - L'Assemblea può nominare un revisore diverso da quello indicato dal collegio, ma:
 - .. deve chiedere un parere al collegio se sceglie tra i candidati già valutati;
 - .. deve rinviare l'assemblea se intende scegliere un revisore non esaminato, per permettere una nuova valutazione del collegio.
- **Collegio sindacale come revisore nelle società non EIP**
 - In mancanza di diversa previsione statutaria o di legge, è ancora il collegio l'organo competente alla proposta motivata.
 - Se lo statuto attribuisce automaticamente l'incarico al collegio, non serve proposta motivata, ma solo conferma dell'indipendenza e compatibilità.
- **Prima nomina del collegio e del revisore in una S.r.l.**
 - **Assirevi suggerisce 3 diverse modalità operative:**
 - .. due assemblee distinte: prima nomina del collegio, poi conferimento dell'incarico;
 - .. un'unica assemblea divisa in due fasi, con aggiornamento per permettere la valutazione;
 - .. nomina contestuale di collegio e revisore, previo lavoro preparatorio informale.
- **Nuove società per azioni**
 - In caso di nuova costituzione, la nomina del revisore successiva alla redazione dello statuto richiede comunque la proposta motivata del collegio sindacale.

VERBALI E PROPOSTE
MOTIVATE

- **Linee guida**
 - **La norma di comportamento 8.2 formulata dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili** stabilisce le linee guida di comportamento con l'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro sicuro, collaborativo e rispettoso. In particolare, la norma, confermando le indicazioni emerse in precedenza, suggerisce:
 - .. possibili criteri di selezione;
 - .. contenuto della proposta motivata;
 - .. contenuto del verbale assembleare di nomina;
 - .. soluzioni in caso di cessazione anticipata o revoca.
- **Bozze**
 - **Il Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili mette a disposizione dei propri professionisti, nel fascicolo "Verbali del Collegio sindacale di società non quotate", un valido supporto operativo rappresentato dalle seguenti bozze di verbali e proposte motivate:**
 - .. verbale relativo alla proposta motivata, con valutazione, per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 13, c. 1 D.Lgs. 27.01.2010 n. 39 (anche in presenza di unico offerente);
 - .. proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 13, c. 1 D.Lgs. 27.01.2010, n. 39;
 - .. verbale relativo alla proposta motivata, con valutazione, per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 13, c. 1 D.Lgs. 27.01.2010, n. 39 (con graduatoria).



SOMMARIO

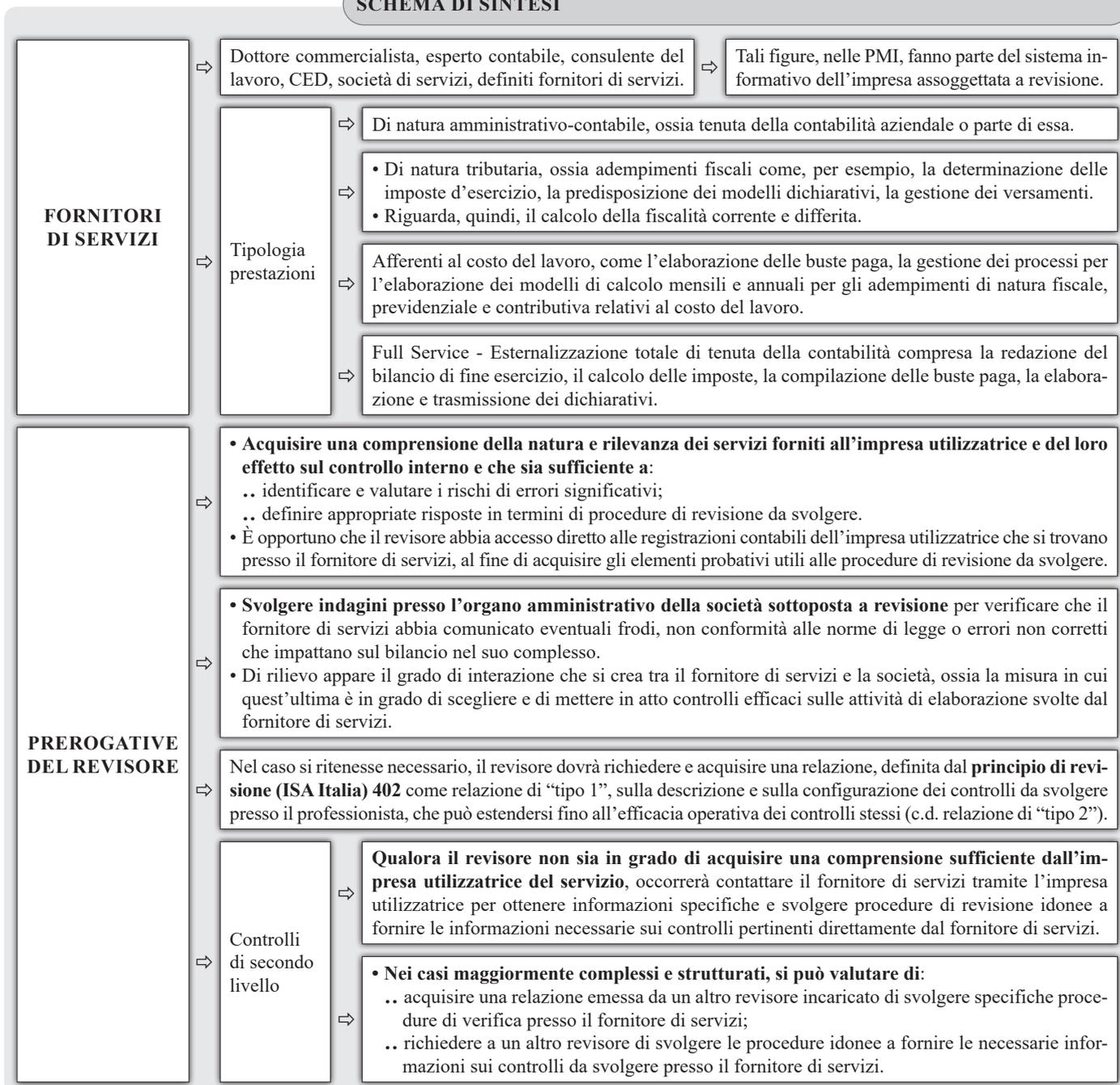
- SCHEMA DI SINTESI
- PIANO DI LAVORO
- ELEMENTI PROBATIVI DA ACQUISIRE
- RISCHIO DI REVISIONE
- RELAZIONI SUL SERVIZIO DI ESTERNALIZZAZIONE

REVISIONE IMPRESE CON CONTABILITÀ ESTERNALIZZATA

Art. 2409 c.c. - Art. 2477 c.c. - (ISA Italia) 315 - (ISA Italia) 330 - (ISA Italia) 402 - (ISA Italia) 705

Nella realtà operativa sono molte le piccole e medie imprese che esternalizzano la tenuta della contabilità e i connessi adempimenti (anche di natura fiscale e contributiva). Difatti, la maggior parte delle imprese obbligate alla nomina del revisore legale, proprio per le loro dimensioni minime, non gestisce al proprio interno il sistema informativo-contabile e, pertanto, l’informativa finanziaria e societaria è interamente prodotta presso un soggetto terzo. Il revisore deve comprendere i servizi prestati, identificare e valutare i rischi di errori significativi e definire appropriate risposte in termini di procedure di revisione da svolgere. In particolare, l’organo di controllo è chiamato a esprimere un giudizio con modifica nella propria relazione di revisione qualora egli non sia in grado di acquisire elementi probativi sufficienti e appropriati in merito ai servizi prestati dal fornitore, che siano rilevanti ai fini della revisione contabile del bilancio dell’impresa utilizzatrice.

SCHEMA DI SINTESI



PROCEDURE
PRELIMINARI

PIANO DI LAVORO

- Nelle aziende di minore dimensione capita, nel 99% dei casi, che l'imprenditore affidi al consulente fiscale tutta la gestione fiscale e contabile della società, innescando rapporti di collaborazione lavorativa per lo svolgimento delle procedure di revisione non più tra revisore-dipendente contabile interno della società, ma tra revisore legale e dottore commercialista.
- **Compito del revisore è quello di sensibilizzare il professionista**, nel rendersi totalmente collaborativo nella richiesta della documentazione, consentendo di poter svolgere l'attività di controllo senza ostacolarne (o ritardare) le procedure, incluse le verifiche contabili periodiche.
- **Obiettivi**
 - Si tratta, generalmente di:
 - .. **acquisire una comprensione della natura e della rilevanza dei servizi** prestati dal fornitore e del loro effetto sul sistema di controllo interno dell'impresa utilizzatrice, che sia sufficiente a fornire una base appropriata per l'identificazione e la valutazione dei rischi di errori significativi;
 - .. definire e svolgere procedure di revisione in risposta a tali rischi.
 - **I servizi del fornitore influenzano le modalità con cui:**
 - .. le operazioni dell'impresa utilizzatrice sono rilevate e sul modo in cui le relative informazioni sono registrate, elaborate, corrette secondo necessità, trasferite nella contabilità generale e riportate nel bilancio;
 - .. le informazioni su eventi o condizioni, diversi dalle operazioni, sono recepite, elaborate ed esposte dall'impresa utilizzatrice nel bilancio.

PROCEDURE
DI CONTROLLO

ELEMENTI PROBATIVI DA ACQUISIRE

- Nel determinare la natura e l'ampiezza degli elementi probativi da acquisire, in merito ai saldi che rappresentano le attività detenute o le operazioni poste in essere da un fornitore di servizi per conto dell'impresa utilizzatrice, il revisore prendere in considerazione le seguenti procedure.
- **Ispezione delle registrazioni e dei documenti tenuti dall'impresa utilizzatrice:** l'affidabilità di tale fonte di elementi probativi è determinata dalla natura e dall'ampiezza delle registrazioni contabili e della relativa documentazione di supporto conservate dall'impresa utilizzatrice.
 - In alcuni casi, l'impresa utilizzatrice può non tenere registrazioni o documentazione autonome e dettagliate di specifiche operazioni poste in essere per suo conto.
- **Ispezione delle registrazioni e dei documenti tenuti dal fornitore di servizi:** l'accesso da parte del revisore dell'impresa utilizzatrice alle registrazioni del fornitore di servizi può essere stabilito nell'ambito degli accordi contrattuali tra l'impresa utilizzatrice e il fornitore di servizi.
 - Il revisore dell'impresa utilizzatrice può avvalersi anche di un altro revisore per ottenere l'accesso per suo conto alle registrazioni dell'impresa utilizzatrice tenute dal fornitore di servizi.
- **Acquisizione delle conferme dal fornitore di servizi in merito ai saldi e alle operazioni:** laddove l'impresa utilizzatrice tenga registrazioni autonome dei saldi e delle operazioni, la conferma da parte del fornitore di servizi a supporto delle registrazioni dell'impresa utilizzatrice può costituire un elemento probativo attendibile sull'esistenza delle operazioni e delle attività in esame.
- **Svolgimento di procedure di analisi comparativa sulle registrazioni tenute dall'impresa utilizzatrice ovvero sulle relazioni ricevute dal fornitore di servizi:** l'efficacia delle procedure di analisi comparativa può variare a seconda delle asserzioni e sarà influenzata dall'ampiezza e dal dettaglio delle informazioni disponibili.
- **Modalità**
 - In genere, il revisore, per le aziende di minore dimensione, proprio a causa di questa caratteristica, non fa la revisione in azienda, ma chiederà ogni sorta di documento probativo e informazione a lui utile, al consulente fiscale (recandosi personalmente nello studio di un collega e non più del cliente).

RISCHIO DI REVISIONE

CRITICITÀ DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

- Alcuni fattori influenzano, solitamente, l'attività di controllo quando la società di dimensione ridotta decida di esternalizzare il servizio di rilevazione e rappresentazione contabile degli accadimenti aziendali.
- **Tali problematiche sono dovute, essenzialmente, ai seguenti fattori:**
 - Il principale soggetto incaricato della produzione di informazioni economico-finanziarie è, tipicamente, un professionista esterno, che si occupa degli adempimenti verso l'Amministrazione Finanziaria e anche della tenuta delle scritture contabili obbligatorie.
 - Sono assenti forme di delega manageriale o ruoli intermedi. L'imprenditore-proprietario, inoltre, non tiene conto delle gerarchie organizzative e interviene direttamente anche in attività quotidiane.
- **.. il supporto informativo al processo decisionale è scarso o inesistente;**
- **.. l'imprenditore-proprietario conosce tutti i suoi dipendenti e si occupa anche della gestione operativa;**
- **.. l'imprenditore-proprietario ha un rapporto diretto e capillare con la rete dei clienti e dei fornitori.** La conoscenza con gli uni e con gli altri non è intermediata e il successo delle politiche di marketing dipende prevalentemente dai contatti personali dell'imprenditore stesso (rischio alto);
- **.. manca qualsiasi proiezione internazionale dell'attività aziendale.**

Tavola



Check-list del revisore per i servizi esternalizzati

a) Individuare il tipo (natura) di servizio esternalizzato rilevanza
1. Adempimenti contabili, inclusi libri e registri. 2. Adempimenti fiscali (indicare le eventuali esclusioni). 3. Amministrazione del personale dipendente. 4. Funzioni I.T. (software applicativi). 5. Altre.
b) Effetti dei servizi esternalizzati sul controllo interno dell'impresa utilizzatrice
(Impatto delle attività svolte sull'informativa finanziaria): conferma
1. Comprensione della struttura amministrativa, se esistente. 2. Parte degli adempimenti contabili sono eseguiti dall'impresa utilizzatrice con collegamento al sistema informatico del fornitore di servizi. 3. Il fornitore di servizi esegue tutti gli adempimenti contabili e fiscali sulla base di documenti consegnati dall'impresa utilizzatrice. 4. Per la formazione del bilancio le seguenti attività (rettifiche, ammortamenti, ecc.) vengono svolte dall'impresa utilizzatrice. 5. Ulteriori precisazioni derivanti dall'esame del contratto stipulato con il fornitore di servizi. 6. Descrivere e valutare il livello di interazione (alto - medio - basso) fra l'impresa utilizzatrice e il fornitore di servizi. 7. Impegni a carico del fornitore di servizi: <ul style="list-style-type: none"> • .. fornire report e informazioni appropriate; • .. custodia della documentazione oggetto di adempimenti contabili e fiscali; • .. indennizzi per inadempimenti; • .. consentire adeguati diritti di accesso alla contabilità e alle altre informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di revisione; • .. consentire la comunicazione diretta fra il proprio revisore e quello dell'impresa utilizzatrice; • .. rilasciare una relazione di tipo 1 - Relazione sulla descrizione e sulla configurazione dei controlli presso il fornitore di servizi; • .. rilasciare una relazione di tipo 2 - Relazione sulla descrizione, configurazione ed efficacia operativa dei controlli presso il fornitore di servizi. 8. L'impresa utilizzatrice ha configurato e messo in atto controlli interni riguardanti le attività prestate dal fornitore di servizi.
..... omissis

**FORMALIZZAZIONE
DEI RISULTATI
DELLE VERIFICHE**

RELAZIONI SUL SERVIZIO DI ESTERNALIZZAZIONE

Relazione sulla descrizione e sulla configurazione dei controlli presso il fornitore di servizi - Relazione di tipo 1

- Descrizione predisposta dalla direzione del fornitore di servizi riguardante il suo sistema organizzativo, gli obiettivi di controllo e i relativi controlli configurati e messi in atto a una data specifica.
- **Relazione emessa dal revisore del fornitore di servizi con l'obiettivo di fornire una ragionevole sicurezza**, che include il proprio giudizio sulla descrizione del sistema organizzativo, degli obiettivi di controllo e dei relativi controlli del fornitore di servizi, nonché sull'idoneità della configurazione di tali controlli ai fini del conseguimento degli obiettivi di controllo prestabiliti.

Relazione sulla descrizione, configurazione ed efficacia operativa dei controlli presso il fornitore di servizi - Relazione di tipo 2

- Descrizione, predisposta dalla direzione del fornitore di servizi, riguardante il suo sistema organizzativo, gli obiettivi di controllo e i relativi controlli configurati e messi in atto a una data specifica ovvero nel corso di un periodo prestabilito e, in alcuni casi, la loro efficacia operativa nel corso del periodo prestabilito.
- **Relazione emessa dal revisore del fornitore di servizi con l'obiettivo di fornire una ragionevole sicurezza, che include:**
 - .. il proprio giudizio sulla descrizione del sistema organizzativo, degli obiettivi di controllo e dei relativi controlli del fornitore di servizi, nonché sull'idoneità della configurazione di tali controlli ai fini del conseguimento degli obiettivi di controllo prestabiliti e sulla loro efficacia operativa;
 - .. una descrizione delle procedure di conformità svolte dal revisore del fornitore di servizi e i relativi risultati.

• Valutazioni

- Nello stabilire la sufficienza e l'appropriatezza degli elementi probativi forniti da una relazione di tipo 1 o di tipo 2, **il revisore dell'impresa utilizzatrice deve ritenersi soddisfatto in merito a:**
 - .. competenza professionale del revisore del fornitore di servizi nonché la sua indipendenza dal fornitore stesso;
 - .. adeguatezza dei principi in base ai quali è stata emessa la relazione di tipo 1 o di tipo 2.

Opzioni

- **Qualora il revisore dell'impresa utilizzatrice pianifichi di utilizzare una relazione di tipo 1 o di tipo 2**, quale elemento probativo a supporto della sua comprensione in merito alla configurazione e alla messa in atto dei controlli presso il fornitore di servizi, **deve:**
 - .. valutare se la descrizione e la configurazione dei controlli presso il fornitore di servizi siano riferiti a una data o a un periodo appropriati per gli scopi del revisore dell'impresa utilizzatrice;
 - .. valutare la sufficienza e l'appropriatezza degli elementi probativi forniti dalla relazione ai fini della comprensione dei controlli presso il fornitore di servizi;
 - .. stabilire se i controlli complementari dell'impresa utilizzatrice identificati dal fornitore di servizi siano rilevanti per l'impresa utilizzatrice e, in caso affermativo, comprendere se l'impresa utilizzatrice abbia configurato e messo in atto tali controlli.

• Carenza elementi probativi

(ISA Italia)
705

- Il revisore dell'impresa utilizzatrice **deve esprimere un giudizio con modifica nella propria relazione di revisione** qualora egli non sia in grado di acquisire elementi probativi sufficienti e appropriati in merito ai servizi prestati dal fornitore che siano rilevanti ai fini della revisione contabile del bilancio dell'impresa utilizzatrice.