

## CONTROLLO

---

### ***Revisione legale e procedure di conferma esterna – II° parte***

di **Francesco Rizzi**

Una volta **spedite** le richieste di conferma esterna (sul punto si rinvia all'articolo "[Revisione legale e procedure di conferma esterna – I° parte](#)", pubblicato nella giornata di ieri), le **risposte** perverranno direttamente **al revisore**, come indicato nel testo della richiesta.

Ricevuti i riscontri, quest'ultimo **dovrà** quindi:

- **esaminare** il loro contenuto,
- **verificare** che siano pervenute tutte le risposte e, in caso contrario, disporre i necessari **solleciti**,
- trarre le proprie **conclusioni** sulla scorta degli **elementi probativi**

Potrebbero tuttavia presentarsi anche delle **situazioni particolari**, quali:

1. il **rifiuto** da parte della **Direzione aziendale** di inviare una o più richieste di conferma esterna;
2. la presenza di un **dubbio** sull'**attendibilità** di una risposta (per il revisore si avrà un oggettivo **rischio di inattendibilità** del riscontro, qualora **non** sia possibile accertare la corretta **provenienza** da parte del destinatario della richiesta, nel caso in cui, ad esempio, la risposta non sia sottoscritta, sia stata ricevuta per fax o per posta elettronica ordinaria, ecc.);
3. il ricevimento di uno o più **riscontri difformi**, in termini di ammontare del saldo o di altre informazioni, rispetto ai **dati** in possesso del revisore (situazione che, in base al **principio di revisione internazionale ISA Italia n. 505**, viene denominata "**eccezione**");
4. la **mancata risposta** o il ricevimento di una **risposta incompleta** oppure ancora la **restituzione** di una richiesta in quanto **non recapitata** (situazione che, in base al suddetto principio di revisione, viene denominata di "**mancata risposta**").

Il **principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 505** indica al revisore quale **comportamento** seguire nei suddetti casi particolari e segnatamente:

- nella casistica esposta nel superiore **punto 1)**, il revisore dovrà **comprendere** le **ragioni** del rifiuto e **valutarle** alla luce delle possibili **conseguenze** sugli obiettivi del proprio lavoro di **revisione** e, se possibile, svolgere **procedure di revisione alternative**. Se al termine di tali valutazioni e procedure alternative il revisore **non** fosse in grado di acquisire i necessari **elementi probativi** e dovesse concludere che lo svolgimento di tale procedura di revisione, ritenuta necessaria, sia da ritenersi **pregiudicato** in maniera

**significativa**, allora egli dovrà **comunicare** tale circostanza ai **responsabili** delle attività di *governance* e stabilirne le **implicazioni** per il proprio lavoro di revisione, potendo anche reputare appropriato emettere un **giudizio con modifica** nella **relazione** di revisione;

- nella casistica esposta nel superiore **punto 2)**, egli dovrà adoperarsi per acquisire **ulteriori elementi probativi** per dirimere i dubbi sull'**attendibilità** del riscontro ricevuto e, nel caso in cui **non** vi riuscisse, dovrà valutare le **implicazioni** in termini di valutazione dei **rischi**, incluso quello di **frode**, nonché sulla **natura**, **tempistica** ed **estensione** delle altre procedure di revisione;
- nel caso esposto al superiore **punto 3)**, il revisore dovrà **indagare** e acquisire ogni **elemento probativo** utile per valutare se siano stati fatti o meno degli **errori** (ad esempio, un saldo differente rispetto a quello riportato nella contabilità potrebbe semplicemente derivare dalla **mancata registrazione** di un incasso o di un pagamento da parte del fornitore o del cliente interpellato) e se questi errori abbiano o meno un **effetto** sul **bilancio**;
- nella casistica esposta nel superiore **punto 4)**, il revisore dovrà svolgere **procedure di revisione alternative** al fine di acquisire comunque i necessari **elementi probativi**. Tali procedure potrebbero ad esempio consistere nell'esame degli **incassi successivi** (per i saldi dei crediti), dei **pagamenti successivi** (per i saldi dei debiti), della documentazione di **spedizione**, di specifici **accordi** contrattuali tra le parti, delle **vendite** effettuate o delle **merci** ricevute in prossimità della fine del periodo amministrativo, della **corrispondenza**, ecc..

Il revisore, ai fini della **documentazione** del lavoro di revisione, oltre a conservare le richieste spedite e ricevute nonché tutti i connessi **documenti** ed **evidenze probative** raccolte, dovrà opportunamente **predisporre** anche un **report finale** dove indicare:

- il **metodo di campionamento** adottato;
- i **dettagli delle richieste** di conferma esterna spedite e ricevute;
- i saldi confermati e quelli **riconciliati**;
- le eventuali **procedure alternative** svolte;
- le **eccezioni** (ovvero i **riscontri difformi**) che sono state rilevate e le conseguenti **indagini** che sono state eseguite;
- le **conclusioni** raggiunte dal revisore.

### *Special Event*

## **L'IMPOSTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL REVISORE LEGALE ATTRAVERSO L'ANALISI DI UN CASO OPERATIVO**

Scopri le sedi in programmazione >