**Manuale**

**in merito alla garanzia della qualità   
  
della Esempio SA**

**(società di revisione)**

1.1.2023

**Indicazioni:**

Passaggi di testo evidenziati in giallo:

Troverai diversi passaggi nel manuale contrassegnati in giallo. Questi passaggi devono essere adattati alle circostanze interne dell'azienda. Deve essere effettuata una scelta (ad esempio, “lo standard ISQC-CH 1 e lo standard ISA-CH 220” o " istruzioni relative alla garanzia della qualità per l’audit delle PMI (FIDUCIAIRE|SUISSE)", revisore abilitato o perito revisore abilitato) o è necessario effettuare una modifica interna alla società di revisione (ad esempio, i documenti vengono salvati sull'unità X:).

Passaggi di testo segnati in rosso:

Nel manuale troverai alcuni passaggi di testo contrassegnati in rosso. Si tratta di regolamenti o misure relative alla revisione ordinaria. Le società di revisione che non sono accreditate come periti revisori devono cancellare questi passaggi in quanto non applicabili.

Indice

[**1** **Strategia e principi del sistema di garanzia della qualità** 3](#_Toc126737250)

[**1.1** **Obiettivo del sistema di garanzia della qualità** 4](#_Toc126737251)

[**1.2** **Approvazione** 4](#_Toc126737252)

[**2** **Organizzazione generale della società di revisione** 5](#_Toc126737253)

[**2.1** **Requisiti legali e principi professionali** 5](#_Toc126737254)

[**2.2** **Accettazione/ continuazione/ conclusione del mandato** 7](#_Toc126737255)

[**2.3** **Idoneità e formazione dei collaboratori** 8](#_Toc126737256)

[**2.4** **Pianificazione dei mandati** 9](#_Toc126737257)

[**2.5** **Istruzioni professionali/organizzative e strumenti d’aiuto** 10](#_Toc126737258)

[**3** **Svolgimento dei singoli mandati di revisione** 11](#_Toc126737259)

[**3.1** **Introduzione** 11](#_Toc126737260)

[**3.2** **Sorveglianza e controllo** 12](#_Toc126737261)

[**3.3** **Consultazione** 13](#_Toc126737262)

[**3.4** **Divergenza d’opinioni** 14](#_Toc126737263)

[**3.5** **Documentazione del mandato** 15](#_Toc126737264)

[**3.6** **Separazione organizzativa tra revisione e contabilità (mandati doppi) e la fornitura di altri servizi** 17](#_Toc126737265)

[**3.7** **Riesame della qualità del mandato** 19](#_Toc126737266)

[**3.8** **Accettazione di ulteriori mandati da parte dei clienti** 21](#_Toc126737267)

[**4** **Controllo e documentazione del sistema di assicurazione della qualità** 22](#_Toc126737268)

[**4.1** **Controllo** 22](#_Toc126737269)

[**4.2** **Documentazione del sistema di assicurazione della qualità** 25](#_Toc126737270)

[**5** **Allegati del manuale di assicurazione della qualità** 26](#_Toc126737271)

[**5.1** **Analisi del rischio** 27](#_Toc126737272)

[**5.2**  **Conferma annuale del mantenimento dell’indipendenza** 28](#_Toc126737273)

[**5.3** **Checklist completezza della formazione continua e conferma di indipendenza** 29](#_Toc126737274)

[**5.4** **Organigramma Esempio SA** 30](#_Toc126737275)

[**5.5** **Checklist per la valutazione dell’accettazione del mandato** 31](#_Toc126737276)

[**5.6** **Checklist in merito alla continuazione del mandato** 36](#_Toc126737277)

[**5.7** **Lista di controllo dei mandati di revisione** 38](#_Toc126737278)

[**5.8** **Lista dei documenti necessari per il sistema della garanzia della qualità** 39](#_Toc126737279)

[**5.9** **Lista delle fonti di informazione** 40](#_Toc126737280)

[**5.10** **Memo riassuntivo** 41](#_Toc126737281)

[**5.11** **Regolamento di collaborazione** 43](#_Toc126737282)

[**5.12** **Checklist in merito al riesame della qualità del mandato** 45](#_Toc126737283)

Per questioni di praticità, nel seguente testo viene utilizzato solo il **genere maschile**, ma è da intendersi riferito ad **entrambi i generi**.

**Disclaimer**

Il seguente manuale in merito alla garanzia della qualità è valido per tutti i tipi di revisione, revisione ordinarie comprese. Il manuale dovrà essere adattato alle particolarità specifiche della società di revisione in questione. Alcune Checklist e alcune informazioni possono essere adeguate dall’utente o tralasciate.

La seguente versione del manuale di assicurazione della qualità non ha carattere vincolante, né pretesa di completezza.

Non è sufficiente introdurre il manuale di assicurazione della qualità: quest’ultimo deve anche essere effettivamente implementato e vissuto.

# 

# Strategia e principi del sistema di garanzia della qualità

Siamo una società di revisione che, grazie allo spirito imprenditoriale e all’impegno personale, sostiene i propri mandatari nel raggiungimento dei loro scopi economici. Per noi, sostegno attivo significa rispetto delle responsabilità legali e massimo impegno a beneficio del cliente.

La fiducia reciproca sta alla base di un’esecuzione del mandato che soddisfi i bisogni del cliente. I nostri revisori si attengono ai requisiti legali, alle disposizioni delle associazioni professionali e prestano particolare attenzione alle necessità dei nostri clienti. Il nostro metodo di lavoro è obiettivo e imparziale. Per questo i nostri servizi si distinguono per imprenditorialità, competenza e professionalità.

Il nostro obiettivo è offrire dei servizi di revisione di alta qualità professionale. Il raggiungimento di questo obiettivo è assicurato grazie ad una serie di misure organizzative e provvedimenti a livello dei singoli mandati. I nostri collaboratori sono responsabili per l’applicazione e il rispetto delle disposizioni riguardanti l’assicurazione della qualità. Al fine di comprendere l’obiettivo del sistema di assicurazione della qualità e di conseguenza applicarlo al meglio, i collaboratori conoscono il manuale, i regolamenti e le direttive. Ogni collaboratore sa quindi quali sono le sue responsabilità nell’ambito dell’assicurazione della qualità e quali regole deve rispettare.

I nostri collaboratori sono professionisti del settore: la nostra politica è intransigente per quanto riguarda la formazione continua e gli aggiornamenti professionali.

Verifichiamo in continuazione il rispetto delle direttive per l’assicurazione della qualità e ci impegniamo a migliorarle.

Il nostro sistema di garanzia della qualità si riferisce a diversi settori d’attività ed utilizza lo standard ISQC-CH 1 e lo standard ISA-CH 220[[1]](#footnote-1) (EXPERTsuisse) o le istruzioni relative alla garanzia della qualità per l’audit delle PMI (FIDUCIAIRE|SUISSE)[[2]](#footnote-2). L’iscrizione nel registro ASR in relazione all’applicazione degli standard di controllo della qualità sarà oggetto di un controllo regolare e modificato in caso di cambiamento dello standard utilizzato. Il CdA è responsabile per l’allestimento del sistema di garanzia della qualità. I singoli settori d’attività sono illustrati nel nostro organigramma (vedi allegato).

Il seguente manuale ha lo scopo di assicurare la qualità nell’ambito delle revisioni dei conti annuali, dei review dei conti annuali, nonché altri servizi di revisione e verifiche speciali, revisione ordinarie incluse[[3]](#footnote-3). Oltre al manuale, prestiamo attenzione al rispetto della legge, delle ordinanze e dei decreti oltre che ai principi professionali. Per quanto riguarda le verifiche speciali, come ad esempio la verifica di fondazione, di aumento del capitale o di riduzione del capitale, sono applicati anche gli standard svizzeri di revisione d’EXPERTsuisse.

Il sistema di assicurazione della qualità ha lo scopo di raggiungere gli obiettivi enunciati di seguito in questo manuale, sviluppare i provvedimenti necessari e verificarne il rispetto e l’applicazione.

## Obiettivo del sistema di garanzia della qualità

**Principio**

Occorre identificare e valutare i rischi per il settore della revisione, e di conseguenza sviluppare le dovute misure. Va inoltre prestata attenzione ai cambiamenti negli standard professionali, come anche ai requisiti legali rilevanti e ne viene garantito il rispetto attraverso corsi di formazione, l’allestimento di strumenti d’aiuto o la messa a disposizione di modelli.

La direzione della società è responsabile per l’implementazione e l’aggiornamento del sistema di assicurazione della qualità. L’applicazione interna del sistema è affidata al capodipartimento revisione, il quale annualmente aggiorna la direzione.

**Provvedimenti**

Il compito di identificare e valutare il rischio imprenditoriale per il settore della revisione viene svolto, sottoforma di analisi dei rischi, dal Consiglio di Amministrazione risp. dalla Direzione. Questo compito deve essere svolto regolarmente (almeno una volta all’anno) e documentato con minuziosità.

Sulla base dei rischi imprenditoriali identificati e valutati per quanto riguarda la revisione, occorre sviluppare e applicare le necessarie misure di mitigazione del rischio, entro un termine ragionevole.

*Allegato 5.1: Analisi del rischio*

## Approvazione

Questo manuale è stato approvato nella seguente versione dal CdA/dalla direzione il xx.xx.xxxx.

(ultima revisione xx.xx.xxxx)

Firma/e:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Organizzazione generale della società di revisione

## Requisiti legali e principi professionali

**Principio**

Siamo una società di revisione abilitata quale revisore/perito revisore abilitato. In aggiunta siamo membri di TREUHAND|SUISSE e/o EXPERTsuisse (in alternativa elenca altre affiliazioni o elimina la frase). Ci impegniamo a rispettare le disposizioni legali pertinenti, le rispettive ordinanze e dispense, così come anche i principi professionali.

Ci impegniamo a preservare l'indipendenza interna ed esterna dell'azienda e dei suoi professionisti quando i requisiti di condotta professionale lo richiedono. Il personale qualificato è soggetto al segreto professionale, in particolare alla segretezza (articolo 730 ter paragrafo 2 CO). Per fare ciò, l'infrastruttura IT interna dell'azienda e l'elaborazione elettronica dei dati sono gestite con cura.

Garantiamo che il nostro personale di revisione abbia l'esperienza necessaria per adempiere ai propri obblighi legali con la dovuta diligenza. In tal modo, ci assicuriamo che la formazione del personale di revisione sia equilibrata e che sia anche adeguata alla complessità dei mandati di audit (revisione limitate e / o ordinarie, standard contabili applicabili, eccetera)

Abbiamo un'organizzazione appropriata. Un organigramma corrispondente è parte integrante del sistema di assicurazione della qualità. La società si suddivide nei reparti revisione, immobiliare, contabilità/fiduciaria, consulenza fiscale, consulenza generale… (vedi organigramma in allegato).

**Provvedimenti**

I nostri revisori responsabili di mandato hanno ottenuto l’abilitazione come revisori/periti revisori dall’autorità di sorveglianza dei revisori. Si impegnano personalmente a rispettare le disposizioni legali e i principi professionali, tra cui si contano in particolare le regole professionali e di diligenza, le direttive sull’indipendenza così come anche le direttive sugli aggiornamenti professionali.

*Indipendenza[[4]](#footnote-4)*

Tutti i dipendenti coinvolti nella revisione, nonché tutti i membri dell'organo superiore direttivo o amministrativo (ad es. i membri del consiglio di amministrazione) il consiglio di amministrazione (ad es. i Direttori) ecc., e i dipendenti con funzioni decisionali, devono firmare una dichiarazione annuale di indipendenza. La dichiarazione è accompagnata da un elenco degli attuali mandati di revisione. Inoltre, il rispetto delle regole di indipendenza viene regolarmente monitorato e documentato nel processo di accettazione e/o di continuazione del mandato per rilevare tempestivamente violazioni delle linee guida sull'indipendenza (vedere anche la sezione 2.2).

I dipendenti che non sono coinvolti nella revisione contabile (ad es. Fiduciari senza funzione di gestione) devono inoltre presentare una dichiarazione scritta ogni anno che attesti che non sono membri del consiglio di amministrazione di alcun cliente di revisione contabile. Una conferma scritta può essere data in forma cartacea o elettronica.

Una seduta a tema indipendenza viene organizzata annualmente tra direzione della società e il responsabile del dipartimento revisione. Ogni anno i mandati saranno inoltre verificati in relazione a possibili problemi di indipendenza e, se necessario, le misure necessarie saranno prese.

La responsabilità per i mandati viene suddivisa e documentata nella lista dei mandati. Viene fatta in particolare attenzione alla separazione del personale (nell’ambito della revisione limitata e della contabilità), che viene rispettata. Ulteriori provvedimenti a protezione della separazione organizzativa nell’ambito della revisione limitata sono contenuti nel capitolo 3.6.

Viene prestata particolare attenzione affinché il rapporto di confidenza tra il team di revisione e il cliente non sia così stretto da destare dubbi riguardo l’obiettività o l’imparzialità del revisore.

*Formazione continua*

Abbiamo in funzione un controllo interno della formazione continua. A prova del rispetto delle regole riguardanti la formazione, sono sufficienti delle copie del tool-online di rilevamento di TREUHAND|SUISSE o EXPERTsuisse (*consiglio: nel caso in cui non foste membri di alcuna associazione, è necessaria una prova equivalente[[5]](#footnote-5)).* L’estratto dal portale online è verificato regolarmente (almeno una volta all’anno) dal responsabile del dipartimento revisione così come anche dalla direzione, secondo il “*principio dei 4 occhi".* Gli attestati di partecipazione vanno allegati alla lista dei corsi seguiti. La verifica degli aggiornamenti avviene di regola nell’ambito del colloquio dei collaboratori alla fine dell’anno o quando necessario. Il controllo della formazione continua deve essere fatto per iscritto[[6]](#footnote-6).

*Allegato 5.2: Conferma annuale del mantenimento dell’indipendenza*

*Allegato 5.3: Checklist completezza della formazione continua e conferma di indipendenza*

*Allegato 5.4: Organigramma*

## Accettazione/ continuazione/ conclusione del mandato

**Principio**

L’accettazione, risp. la continuazione del mandato avviene solo quando abbiamo le necessarie competenze **per l’esecuzione del mandato, quando disponiamo anche delle necessarie facoltà, tra cui il tempo e le ri**sorse, quando lo svolgimento regolare è possibile e i principi di indipendenza sono pienamente rispettati.

In aggiunta, in relazione all’accettazione, risp. continuazione del mandato, il revisore deve valutare in maniera critica l’integrità del management. Accettiamo unicamente i mandati dopo che l’integrità del management è stata chiarita e valutata positivamente

**Provvedimenti**

Il responsabile per l’accettazione è il responsabile del dipartimento revisione. Quest’ultimo si consulta con il revisore responsabile del mandato o con il responsabile dei clienti. Il revisore responsabile del mandato o il responsabile dei clienti devono accertarsi che tutte le informazioni e i documenti necessari per la decisione siano disponibili, e devono assicurarsi che queste ultime siano documentate nella Checklist per la decisione di accettazione del mandato.

La verifica dei presupposti riguardo una continuazione del mandato o una eventuale dimissione avviene annualmente, prima dell’elezione o rielezione da parte dell’assemblea generale del cliente. Le constatazioni e le conclusioni in questo senso sono da documentare adeguatamente (Vedi checklist in merito alla continuazione del mandato).

Le modifiche del mandato da parte del cliente sono in egual modo da documentare e verificare. Nel caso in cui vengano accettate le modifiche, occorre redigere una nuova conferma di accettazione del mandato prima dell’inizio della revisione.

*Allegato 5.5: Checklist per la valutazione dell’accettazione del mandato*

*Allegato 5.6: Checklist in merito alla continuazione del mandato*

## Idoneità e formazione dei collaboratori

**Principi**

I nostri collaboratori si distinguono per una formazione di alto livello. Promuoviamo aggiornamenti e formazione continua affinché i nostri collaboratori possano crescere professionalmente. Gli aggiornamenti e la formazione continua avvengono regolarmente e in maniera finalizzata a tutti i livelli di collaborazione. Ogni anno, nell’ambito delle valutazioni delle prestazioni, viene discussa la necessità di corsi di aggiornamento e formazione continua. Ci atteniamo per questo alle disposizioni sulla formazione continua e gli aggiornamenti delle associazioni professionali.

Ci assicuriamo che i compiti e le responsabilità riguardo l’idoneità e le competenze siano trasmessi ai collaboratori. In particolare, che i mandati vengano eseguiti rispettando gli Standard professionali come anche i requisiti di legge e altre disposizioni legali, in modo da permettere al revisore responsabile del mandato di redigere una relazione di revisione adeguata alle circostanze.

**Provvedimenti**

Assumiamo nell’ambito della revisione solo personale che dispone delle necessarie facoltà e competenze. I collaboratori vengono valutati almeno una volta l’anno nell’ambito delle valutazioni delle prestazioni dal loro superiore. Oltre ai fattori finanziari, la valutazione tiene conto anche dei fattori di qualità. Quest’ultimo, insieme al collaboratore in questione, fissa nuovi obiettivi e prende i necessari provvedimenti. In particolare, viene definito un piano di formazione continua e aggiornamento.

I collaboratori sono regolarmente informati, in funzione della loro responsabilità, circa i cambiamenti delle condizioni quadro, interne o esterne, grazie a corsi di formazione interni ed esterni alla società. I provvedimenti interni di mantenimento e sorveglianza del rispetto dei requisiti di formazione e aggiornamento sono elencati più nel dettaglio al capitolo 2.1.

Il revisore responsabile del mandato ha l’autorizzazione a firmare, per questo è inserito nel registro di commercio.

Le nostre relazioni di revisione sono firmate da almeno un membro della direzione.

## Pianificazione dei mandati

**Principio**

Pianifichiamo e conduciamo i mandati in modo tale questi ultimi siano eseguiti regolarmente, nel pieno rispetto dei principi professionali e delle tempistiche concordate. In particolare, i mandati di revisione vengono monitorati affinché le scadenze siano rispettate.

Durante la pianificazione dei mandati viene assegnata la funzione di revisore responsabile del mandato ad un collaboratore che dispone delle necessarie facoltà e competenze. I suoi obblighi sono ben definiti. Il responsabile per la sorveglianza del mandato ed i collaboratori chiave del management del mandante sono informati del ruolo e dell’identità del revisore responsabile di mandato.

**Provvedimenti**

Teniamo un elenco dei mandati di revisione che include le seguenti informazioni: la categoria di rischio, il revisore responsabile, la data di chiusura, il tipo di revisione, informazioni su perdite di capitale esistenti o sovraindebitamenti, il requisito di assicurazione della qualità a supporto del mandato, informazioni relative all’obbligo di rotazione in caso di revisione ordinaria [[7]](#footnote-7) ecc. Questo elenco viene costantemente aggiornato e completato se necessario. A livello operativo, la persona responsabile del mandato ha la responsabilità di garantire il rispetto delle scadenze e di adottare misure adeguate in caso di ritardi.

Per garantire che, all'inizio della stagione di revisione, tutti i mandati siano stati adeguatamente pianificati e le risorse messe a disposizione, l'elenco dei mandati è controllato e approvato dal revisore responsabile.

*Allegato 5.7: Lista di controllo dei mandati di revisione*

## Istruzioni professionali/organizzative e strumenti d’aiuto

**Principio**

Ci assicuriamo che i nostri collaboratori seguano le istruzioni professionali e organizzative, e conoscano gli strumenti d’aiuto, che utilizzano quando necessario. Le informazioni riguardo questi strumenti di assicurazione della qualità sono infatti chiare e accessibili a tutti i collaboratori, i quali ne riconoscono l’importanza e l’obbligatorietà. Nell’ambito dei servizi di revisione in collaborazione con un terzo (partenariato), i requisiti per questa collaborazione sono messi per iscritto ed il rispetto di tale documento scritto viene regolarmente verificato.

**Provvedimenti**

Il responsabile del dipartimento revisione redige una lista dei documenti rilevanti per il sistema di assicurazione della qualità, e si assicura che questa sia costantemente aggiornata. Informa i collaborati di qualsiasi cambiamento.

L’applicazione e l’importanza di questi strumenti viene comunicata dalla direzione, e deve essere in seguito rispettata durante lo svolgimento del lavoro.

Inoltre, mettiamo a disposizione dei collaboratori fonti di informazione esterne (leggi, direttive, ecc..) come ulteriori standard di riferimento. Grazie all’appartenenza ad associazioni di settore, è garantito un continuo aggiornamento riguardo prassi, novità, ecc.., e viene anche data indicazione di quali fonti d’informazione provenienti da internet sono attendibili.

*Allegato 5.8: Lista dei documenti del sistema di assicurazione della qualità*

*Allegato 5.9: Lista delle fonti di informazione*

# Svolgimento dei singoli mandati di revisione

## Introduzione

**Principio**

La verifica avviene secondo lo Standard per la revisione limitata e –per la revisione ordinaria e le verifiche speciali – secondo gli standard svizzeri di revisione (SSR/PS) di EXPERTsuisse. Viene inoltre prestata attenzione ad eventuali leggi speciali (p. es. LPP) così come a standard proposti dal cliente.  
  
A tale scopo, le quattro fasi della revisione sono documentate di conseguenza. Inoltre, l'assicurazione di qualità che accompagna il mandato è attuata durante tutto il processo di ispezione, se richiesto dalla normativa (cfr. capitolo 3.7 Riesame della qualità del mandato).

**Provvedimenti**

Le verifiche vengono svolte come segue:

1. Fase: Valutazione del rischio e determinazione della significatività   
2. Fase: Pianificazione della revisione  
3. Fase: Atti di verifica e documentazione   
4. Fase: Redazione della relazione di revisione

In caso di delegazione dei lavori a collaboratori specializzati, vengono redatti un piano ed un programma di verifica, e i collaboratori specializzati sono informati circa gli obiettivi della verifica in relazione alle loro conoscenze specialistiche/esperienze nel corso di un colloquio iniziale con il Team. La pianificazione della revisione si riferisce non solo alla valutazione del rischio, ma anche all’analisi del conto annuale, alla determinazione della significatività, all’influsso che può avere la quantità dei dati, la definizione dei campi di verifica chiave e la determinazione della strategia di verifica. Il piano di verifica viene redatto dal revisore responsabile di mandato all’inizio della revisione. Inoltre, ad ogni mandato viene attribuita una categoria di rischio e viene determinato se un’assicurazione della qualità a supporto del mandato è necessaria o meno.

Sono state stabilite delle misure e delle regole chiare per i mandati che richiedono un riesame della qualità a supporto del mandato. Nel caso di mandati ad alto rischio, i rapporti con limitazioni, osservazioni e aggiunte sono sempre consegnati al responsabile del sistema di assicurazione della qualità prima della redazione della relazione di revisione, il quale effettua una review e la firma.

Utilizziamo il software di revisione „SWISS QUALITY AUDIT“ (SQA)[[8]](#footnote-8) o un altro sistema per documentare il nostro audit. Per quanto riguarda esempi di liste di controllo e documenti di lavoro per le rispettive fasi dell’esame, ci riferiamo direttamente al software di revisione.

Grazie a queste misure e all’utilizzo di questo manuale, è garantito un livello di qualità uniforme nell’esecuzione dei mandati.

## Sorveglianza e controllo

**Principio**

I lavori di verifica sono costantemente sorvegliati, in modo da poter incorporare direttamente nei lavori le nuove nozioni.

Un atteggiamento critico da parte del revisore nello svolgimento della revisione influisce su tutti gli atti di verifica e di conseguenza sulla qualità della revisione. Atteggiamento critico significa analizzare la situazione criticamente, mantenere alta l’attenzione al fine di scoprire eventuali irregolarità e valutare criticamente gli elementi di supporto documentale.

Un riesame finale dei documenti di lavoro da parte del revisore responsabile del mandato garantisce il rispetto e l’applicazione corretta del piano di revisione. È importante che il lavoro dei revisori con meno esperienza sia verificato dai revisori con più esperienza. La base per il rapporto è data dalle considerazioni tratte dalla verifica effettuata.

**Provvedimenti**

Il revisore responsabile sorveglia i lavori di revisione costantemente e prende i provvedimenti necessari. L’esame dei seguenti punti (cfr. ISA-CH 220.17) da parte del revisore responsabile consente di chiarire tempestivamente le questioni significative prima di emettere il rapporto di revisione:

- posizioni del conto annuale considerate critiche per le quali il revisore deve utilizzare il proprio “professional judgement”,

- rischi significativi e

- altre aree che la persona responsabile del mandato considera importanti.

I documenti di lavoro devono essere controllati e valutati dal revisore responsabile. Non è necessario rivedere tutta la documentazione di audit, ma il revisore responsabile può decidere di farlo. L'ambito e i tempi della revisione devono essere documentati. La completezza della documentazione è garantita.

Prima di emettere il rapporto di revisione, tutte le costatazioni significative devono essere valutate dal revisore responsabile. Deve essere convinto che siano state raccolte prove sufficienti a sostegno delle conclusioni tratte e del testo del rapporto di revisione. Riassume le sue ultime riflessioni per iscritto nel Memo riassuntivo e lo firma.

Grazie al lavoro di squadra i membri del team con meno esperienza vengono sostenuti nella comprensione e nel raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati. Il revisore responsabile è responsabile di fornire istruzioni adeguate al personale addetto alla revisione e di garantire la supervisione dei lavori.

*Allegato 5.10: Memo riassuntivo*

## Consultazione

**Principio**

Se nel corso dell’accettazione del mandato, della pianificazione della revisione o durante l’esecuzione il revisore responsabile o un membro del team di revisione dovesse riscontrare delle fattispecie complesse o controverse, si rende necessario effettuare un’adeguata consultazione, che dovrà anche essere sufficientemente documentata. I risultati della consultazione saranno in seguito implementati.

Questo scambio di opinioni contribuisce ad offrire un servizio di qualità e permette di esprimere un giudizio con maggiore cognizione di causa.

**Provvedimenti**

In caso di fattispecie controverse o complesse in fase di accettazione di mandato, di pianificazione o di esecuzione della verifica, una consultazione diventa necessaria. Il revisore responsabile deve dunque ricorrere alle risorse adeguate e all’esperienza di esperti all’interno della società. Lo scambio di opinioni di natura materiale con persone esterne che dispongono delle conoscenze necessarie è altrettanto importante. Questo scambio può però risultare utile solo se le persone esterne sono adeguatamente istruite sulla fattispecie che si presenta.

Nel caso di divergenze di opinioni tra il team di revisione che sta lavorando al mandato in questione e le persone consultate occorre ricorrere a delle misure specifiche volte al chiarimento della situazione. Queste misure possono essere il ricorrere ai servizi di consultazione di altre società, di associazioni professionali, di autorità di sorveglianza o altre entità che offrono servizi di assicurazione della qualità.

L’intero processo, comprese le conclusioni finali, deve essere dettagliatamente documentato. Una documentazione adeguata ha lo scopo di permettere al collaboratore di revisione di poter ricostruire e comprendere il risultato delle consultazioni, anche in un secondo momento.

Il revisore / perito revisore decide sulla base del suo “professionale jugement” se è necessario ingaggiare un esperto esterno.

## Divergenza d’opinioni

**Principio**

Sono stabilite delle regole interne al fine di chiarire e regolare i casi in cui si riscontrano delle divergenze di opinioni all’interno del Team, con la persona consultata oppure – dove è il caso – tra il responsabile del mandato e la persona che si occupa del riesame della qualità del mandato.

**Provvedimenti**

Nel caso di divergenze di opinioni tra membri del team di revisione, con il consulente esterno o tra responsabile del mandato e la persona che si occupa del riesame della qualità del mandato, è necessario consultare in primo luogo il responsabile del reparto revisione o la direzione della società.

Le conclusioni devono essere documentate e implementate.

I lavori di revisione sono considerati completati solo dopo il chiarimento della situazione.

## Documentazione del mandato

**Principio**

Per poter garantire la rintracciabilità di tutti gli atti di verifica, i lavori di revisione devono essere documentati in maniera sistematica e completa.

Dopo avere effettuato e documentato le ultime verifiche, il team di revisione deve finalizzare la documentazione dei lavori di revisione entro tempi ragionevoli.

È garantita la custodia degli atti per un periodo, sancito nella legge, di 10 anni, al termine del quale verranno correttamente smaltiti. Durante il periodo di custodia è possibile accedere alla documentazione del mandato e consultarla. Questo principio è particolarmente importante per quanto riguarda l’evoluzione delle tecnologie: quando necessario, queste devono essere aggiornate al fine di garantire sempre la possibilità di consultare la documentazione.

Se non altrimenti specificato nella legge o in altre disposizioni legali, la documentazione del mandato è di proprietà della società di revisione. Quest’ultima è libera di decidere se rendere disponibili estratti o parte della documentazione al mandante, a condizione che l’indipendenza della società da revisionare risp. del personale specializzato non ne risulti limitata.

**Provvedimenti**

Tutte le revisioni devono essere svolte con il software SWISS QUALITY AUDIT (SQA) (o con un altro sistema). L’entità della revisione dipende dalle caratteristiche specifiche del mandato. La relazione di revisione può essere consegnata solo quando non c’è più alcuna questione in sospeso e i documenti originali (conto annuale firmato e validato, dichiarazione di completezza e specchietto riassuntivo in merito alle riserve latenti e se del caso, la lista delle correzioni fatte) sono stati restituiti dal cliente. Di regola i documenti firmati portano la stessa data del rapporto di revisione e devono essere in possesso dell’ufficio di revisione prima della consegna (vedi Standard revisione limitata 2015).

I modelli di documenti per i nuovi clienti (accettazione del mandato, relazioni di revisione, Standard, ecc..) si trovano nel software di revisione o eventualmente nella mappa salvata sul disco duro X.

Nel caso in cui la legge o altre disposizioni legali non prescrivessero un termine entro il quale devono essere riassunti e riordinati gli atti del mandato, il termine, nel caso p. es. di una verifica di chiusura, è di 60 giorni dopo la data della relazione di revisione. Nel caso di due o più relazioni di revisione per la stessa fattispecie (p. es. Nel caso di un consolidamento a livello di gruppo, ogni relazione viene considerata singolarmente.

In relazione alla sicurezza e alla protezione dei dati, i collaboratori sono tenuti a rispettare la confidenzialità delle informazioni contenute nella documentazione del mandato, salvo autorizzazione, in forma scritta, del mandante stesso o un obbligo legale o professionale. Tutti i collaboratori ne devono essere informati.

Tutti i documenti di lavoro devono essere salvati in PDF in una cartella del disco duro X. Le carte di lavoro possono altresì essere stampate e poste in un raccoglitore.

Per quanto concerne le revisioni speciali, i documenti importanti sono firmati, scannerizzati e salvati in formato PDF dal responsabile / riposti in un raccoglitore. Questo permette di mantenere i dati invariati, come prescritto dalla legge.

Inoltre, la direzione dovrebbe garantire che l'accesso ai fascicoli di revisione sia limitato al personale della revisione in questione e che le copie di riserva siano fatte regolarmente.

I dati vengono custoditi per 10 anni. È necessario però verificare se non ci siano leggi locali o altre disposizioni legali riguardo il tempo di custodia di alcuni tipi specifici di mandato.

## Separazione organizzativa tra revisione e contabilità (mandati doppi) e la fornitura di altri servizi

**Principio**

La legge regola l’indipendenza della società di revisione, nel caso delle revisioni limitate, nell’art. 729 CO:

“1 L’ufficio di revisione deve essere indipendente e deve formare il suo giudizio di verifica in maniera obiettiva. L’indipendenza non deve essere compromessa né di fatto né in apparenza.

2 L’ufficio di revisione può partecipare all’attività contabile e fornire altri servizi per la società da verificare. Se vi è il rischio di dover verificare propri lavori, esso adotta misure a livello organizzativo e personale che garantiscono una verifica affidabile.”

I seguenti provvedimenti sono parte delle misure organizzative volte ad assicurare una verifica affidabile per tutti i mandati di revisione per i quali vi è una partecipazione alla contabilità e la fornitura di altri servizi.

**Provvedimenti**

La suddivisione nei rispettivi dipartimenti sulla base delle competenze professionali assicura la separazione organizzativa nell’organigramma per le revisioni limitate.

Vigono inoltre le seguenti direttive sull’indipendenza dalle istruzioni tra differenti dipartimenti:

* Nelle loro decisioni e valutazioni concernenti i loro compiti come ufficio di revisione, il direttore del dipartimento Revisione e tutte le persone che partecipano ai lavori di revisione non sono vincolati dalle istruzioni del direttore e di tutti gli altri collaboratori del dipartimento contabilità.
* Nelle loro decisioni concernenti la contabilità, il direttore del dipartimento Contabilità e tutti gli altri collaboratori di tale dipartimento non sono vincolati dalle istruzioni del direttore del dipartimento Revisione e di tutti gli altri revisori responsabili. Sono vincolati soltanto dalle istruzioni del cliente e quindi dall’autore e artefice del conto annuale.

In questo contesto è necessario redigere un regolamento sull’indipendenza tra i dipartimenti, il quale deve essere approvato dai rispettivi responsabili.

In aggiunta la direzione della società organizza annualmente un colloquio con il responsabile del dipartimento revisione contabile, durante il quale viene valutata l’indipendenza dei singoli mandati e viene ribadita nuovamente anche l’indipendenza del dipartimento revisioni.

Nel caso dei mandati doppi, occorre assicurare che la chiusura provvisoria avvenga senza la partecipazione della revisione. La chiusura provvisoria può essere consegnata all’ufficio di revisione solo dopo essere stata approvata dal CdA.

Il colloquio finale con il cliente della revisione avviene di regola senza la partecipazione di chi ha collaborato alla contabilità. Grazie all’utilizzo del protocollo per il colloquio finale, si vuole assicurare che le decisioni critiche di valutazione del CdA siano documentate. È consigliato lasciare al cliente una copia del protocollo del colloquio.

Nel caso di mandati doppi, i documenti utilizzati sono salvati una seconda volta sotto „revisione“, insieme agli eventuali appunti. I documenti di revisione sono sempre da tenere separati da quelli della contabilità.

Si rimanda per ulteriori dettagli al regolamento di collaborazione 5.11

*Allegato 5.11: Regolamento di collaborazione*

## Riesame della qualità del mandato

**Principio**

In alcuni casi è necessario effettuare un riesame della qualità del mandato alfine di assicurarsi che i rischi legati ad un mandato sono stati riconosciuti in modo corretto. Solo una tale rianalisi permette altresì di fare in modo che all’interno della società vengano intavolate le misure corrette. Nel caso di un riesame della qualità del mandato si procede ad una lettura dei risultati in merito ai lavori effettuati, delle conclusioni in merito al caso concreto così come del rapporto.

La persona responsabile per il riesame della qualità del mandato deve disporre di sufficienti conoscenze tecniche e deve avere la dovuta esperienza e la rispettiva abilitazione. Deve inoltre avere la competenza di ordinare delle misure legate all’espletazione del mandato. Il responsabile per il riesame della qualità deve essere a disposizione del responsabile del mandato in caso sia necessario effettuare una consultazione. Allo stesso tempo egli dev’essere in grado di operare in modo obiettivo. In più, non deve avere partecipato alla revisione, né al controllo (capitolo 4) altrimenti si tratterebbe di un controllo di sé stesso.

**Provvedimenti**

Sulla base della “*Checklist in merito al riesame della qualità del mandato*” viene deciso se è necessario effettuare un riesame della qualità del mandato.

La documentazione inerente al riesame della qualità del mandato dev’essere completa e comprensibile. Dalla documentazione dev’essere – come minimo - evinto che

* sono state intraprese tutte le misure necessarie alfine di garantire un riesame della qualità del mandato;
* il riesame della qualità del mandato è stato concluso; e
* al responsabile per il riesame della qualità non dispone d’informazioni che non gli permettono di confermare che le attività espletate dal team di revisione sono state effettuate in modo appropriato.

Nel caso in cui l’obiettività del responsabile del riesame della qualità fosse compromessa o fosse in pericolo, la direzione nominerà un sostituto. Nel caso in cui non sia data la possibilità di nominare un responsabile nuovo, bisognerà chiedere l’intervento di un professionista esterno.

Il riesame della qualità del mandato dev’essere effettuato prima della consegna del rapporto. Di base, il responsabile della garanzia della qualità deve garantire che il riesame della qualità del mandato venga effettuato. A dipendenza della situazione anche un’altra persona abilitata può svolgere questo compito, ad eccezione delle persone coinvolte nel mandato di revisione dal perito revisore. Il contenuto del riesame della qualità del mandato dipende dalla complessità del mandato e dalla domanda, se il rapporto – sulla base della situazione che si presenta - è adeguato o meno.

Il riesame della qualità del mandato include i seguenti compiti (vedi Standard Qualità ISQC-CH 1.37):

* Discussione di questioni significative con il revisore responsabile,
* Review dei rendiconti finanziari o di altre informazioni sull'oggetto del mandato e la proposta di rapporto di revisione,
* Review della documentazione relativa a delle posizioni con necessità di valutazioni importanti da parte del team di revisione e alle conclusioni alle quali è arrivato il team, nonché
* Valutazione delle conclusioni tratte durante la stesura del rapporto di revisione e valutazione del testo del rapporto

La responsabilità del revisore responsabile rimane immutata anche nel caso del riesame della qualità del mandato.

*Allegato 5.12: Checklist in merito al riesame della qualità del mandato*

## Accettazione di ulteriori mandati da parte dei clienti

**Principio**

Prima di accettare degli ulteriori mandati da parte dei clienti, deve essere eseguita una valutazione dei possibili rischi in relazione alle disposizioni sull’indipendenza.

Le necessarie precauzioni devono essere individuate, documentate e implementate.

Solo quando il revisore responsabile del mandato da l’autorizzazione, è possibile cominciare con gli ulteriori servizi richiesti dal cliente.

**Provvedimenti**

La natura e l’entità die servizi sono documentate nei documenti di lavoro.

# Controllo e documentazione del sistema di assicurazione della qualità

## Controllo

**Principio**

Il sistema di assicurazione della qualità è costantemente controllato. Questo serve a fare in modo che gli Standard professionali, così come anche i requisiti legali o di altro tipo siano soddisfatti. Inoltre, vengono verificate anche l’attinenza, l’adeguatezza e l’efficacia del sistema. Questo procedimento, che serve a controllare le proprie garanzie di qualità, viene definito controllo.

Il controllo interno dato in outsourcing (OSIN) deve essere svolto regolarmente (almeno una volta all’anno) da parte di un reviewer esterno qualificato e con la dovuta abilitazione. Il controllo interno annuale comprende la verifica del sistema di garanzia della qualità a livello aziendale (Firm Review) e a livello di mandato (File Review). Il controllo a livello di mandato comprende almeno un mandato di revisione (revisione ordinaria, revisione limitata, altre verifiche) per ogni revisore responsabile. Se diversi revisori responsabili sono attivi nella società di revisione, il responsabile della qualità deve assicurarsi che ogni revisore responsabile venga considerato nel processo di verifica al più tardi ogni 3 anni[[9]](#footnote-9). .Il processo di controllo interno prevede che alcuni mandati vengano scelti senza avvisare anticipatamente il team di revisione.

La scelta viene fatta considerando:

1. Revisione ordinaria piuttosto che revisione limitata piuttosto che altre verifiche.
2. Mandati a rischio piuttosto che mandati senza rischi particolari

Tutto ciò che viene constatato durante il controllo viene registrato almeno una volta all’anno nel rapporto di revisione e gli errori e le lacune identificati sono dettagliatamente documentati. Oltre a ciò, il controllo contiene anche consigli e suggerimenti per il miglioramento del sistema, in particolare quando vengono individuate delle debolezze oppure in caso di cambiamenti o aggiornamenti degli standard professionali o della prassi.

La persona che effettua il controllo interno deve soddisfare almeno le esigenze seguenti:

* non avere partecipato ai lavori di revisione o al riesame della qualità del mandato
* avere almeno ricevuto l’abilitazione di revisore[[10]](#footnote-10) [[11]](#footnote-11)
* avere l’esperienza (anzianità) e le competenze necessarie

A seconda della grandezza della società di revisione, può rendersi utile un accordo di condivisione delle risorse con altre organizzazioni adatte, al fine di facilitare il riesame.

**Provvedimenti**

Il responsabile per il sistema di assicurazione della qualità è il relativo responsabile del dipartimento. La sua identità è conosciuta a tutti i collaboratori e ai superiori.

Il responsabile del sistema di assicurazione della qualità è responsabile affinché il sistema di assicurazione della qualità sia costantemente valutato, in particolare si assicura che:

* La documentazione necessaria sia disponibile (Rilascio di modelli);
* I collaboratori siano informati riguardo il sistema di SQ.
* Siano analizzati i nuovi sviluppi nell’ambito degli standard professionali, dei requisiti legali e di altre disposizioni legali e – dove necessario – che questi siano incorporati nei regolamenti e nei provvedimenti della società di revisione;
* Siano analizzate le conferme scritte al fine di accertarsi che i regolamenti e i provvedimenti in relazione alle disposizioni sull’indipendenza siano rispettati;
* Sia effettuata una verifica delle decisioni circa l’accettazione e la continuazione dei mandati.
* Sia controllato il rispetto delle varie disposizioni (p.es. in relazione alla formazione continua e gli aggiornamenti);
* Siano elaborate le necessarie misure di correzione e constatate le possibilità di miglioramento del sistema SQ.
* Siano comunicate al personale specializzato della società di revisione le debolezze o le lacune constatate del sistema.;
* Si discuta nel dettaglio con i collaboratori specializzati, così che le necessarie modifiche ai regolamenti e ai provvedimenti di assicurazione della qualità possano essere applicate subito.

Nel caso in cui fossero constatate delle lacune nel sistema SQ durante il controllo annuale dello stesso (sia a livello aziendale (Firm Review) che a livello di mandato (File Review) occorre valutare se si tratta di casi sporadici o di lacune o errori sistematici e/o rilevanti, e che necessitano quindi subito di misure di correzione. La società deve comunicare in un rapporto le lacune rilevate durante il controllo, così come anche eventuali consigli di miglioramento e misure di rimedio ai rispettivi responsabili di mandato e al resto del personale specializzato. La comunicazione trasparente dei risultati del controllo interno del sistema di qualità serve a migliorare la qualità delle revisioni.

Nel caso in cui fossero riscontrate delle inadempienze che potrebbero avere delle conseguenze per la società (p. es. Inadempienza dei requisiti di indipendenza o di idoneità), occorre subito comunicarle alla direzione, la quale provvede a prendere le dovute misure.

Al più tardi durante il colloquio finale con il cliente, il revisore responsabile del mandato deve informarsi riguardo alla soddisfazione del cliente. Ogni dichiarazione del cliente, che potrebbe avere delle conseguenze sul futuro del mandato, risp. del cliente in questione, sono da comunicare immediatamente alla direzione.

La direzione, in collaborazione con il responsabile del dipartimento revisione, eseguono regolarmente (almeno una volta all’anno) i seguenti lavori:

* Rielaborazione dell’analisi del rischio;
* Decisione di accettazione/ continuazione del mandato (revisore responsabile del mandato, risp. del responsabile del dipartimento revisione);
* Aggiornamento del registro dei mandati incl. mandati con rischi elevati (in continuo, responsabile del dipartimento revisione);
* Pianificazione dei lavori e dell’impiego dei collaboratori (revisori responsabili, assistenti);
* Comunicazione dei risultati della sorveglianza del sistema di SQ al personale specializzato e alle altre persone competenti all’interno della società.
* Decisione riguardo provvedimenti/miglioramenti nell’ambito del sistema SQ

I risultati delle verifiche di sopra sono da riassumere e inserire in un rapporto di controllo che deve essere consegnato ai responsabili. Tra questi ultimi si contano il revisore responsabile di mandato, il CdA e la direzione. Nel rapporto deve essere spiegato cosa è stato verificato, cosa è stato constatato e quali misure sono consigliate.

Nel caso in cui una società faccia parte di un gruppo, e abbia implementato alcuni processi di sorveglianza del sistema SQ sulla base della corporate identity, occorre definire delle misure e dei regolamenti che permettano al gruppo almeno una volta all’anno di comunicare alle rispettive persone competenti delle società affigliate la natura, l’estensione e i risultati del processo di sorveglianza, così come anche le lacune che sono state constatate nel sistema di SQ, così che le necessarie misure possano essere prese.

## Documentazione del sistema di assicurazione della qualità

**Principio**

Il sistema di assicurazione della qualità è documentato adeguatamente. La forma e il contenuto della documentazione dipendono dal libero apprezzamento, il quale deve tenere conto della grandezza della società, del numero di sedi, della natura e del grado di complessità delle attività aziendali.

**Provvedimenti**

Sono in vigore delle regole e delle misure che richiedono una documentazione adeguata al fine di garantire che ogni elemento del sistema di assicurazione della qualità all’interno della società sia funzionante.

In aggiunta, sono in vigore anche delle regole e delle misure che regolano i termini di custodia della documentazione, compresa la documentazione di ricorsi, critiche e delle reazioni a queste ultime.

Come prova del funzionamento del sistema di assicurazione della qualità, occorre custodire i necessari documenti per un periodo di tempo sufficiente. Per esempio, devono essere custoditi i documenti del procedimento di controllo come anche i documenti della sicurezza e qualità che va a supporto dei lavori di revisione. Sono anche da documentare le critiche e i ricorsi contro la società di revisione.

# Allegati del manuale di assicurazione della qualità

Allegati

del manuale

di assicurazione della qualità

(Revisione)

## 5.1 Analisi del rischio

*Sulle basi delle conoscenze attuali, esistono i seguenti rischi imprenditoriali:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Rischio* | *Descrizione* | *Suscettibilità al rischio* | | | *Misure/*  *Osservazioni* | *Persona responsabile* |
|  |  | ***B*** | ***M*** | ***A*** |  |  |
| *Rischio di mercato* | *Nessuna acquisizione o perdita di clienti.* |  |  |  |  |  |
| *Rischio finanziario* | *La perdita di cifra d’affari a causa del rischio di mercato porta a problemi strutturali* |  |  |  |  |  |
|  | *I crediti derivanti dai lavori di verifica non sono stati saldati dai clienti* |  |  |  |  |  |
| *Rischio di responsabilità* | *Ci sono casi di responsabilità* |  |  |  |  |  |
|  | *Non ci sono accantonamenti per casi non assicurati* |  |  |  |  |  |
|  | *Revoca dell’abilitazione da parte dell’ASR* |  |  |  |  |  |
| *Rischi del personale* | *I requisiti tecnici dei collaboratori non sono stati adempiuti.* |  |  |  |  |  |
|  | *Le linee guida circa gli aggiornamenti non sono state rispettate.* |  |  |  |  |  |
| *Rischi operativi* | *Non ci sono misure adeguate a garantire una separazione organizzativa e del personale tra revisione e contabilità (mandati doppi) e l’offerta di altri servizi nell’ambito della revisione limitata.* |  |  |  |  |  |

………………….. …………………………………..

Data Firma

………………….. …………………………………..

Data Firma

## 5.2 Conferma annuale del mantenimento dell’indipendenza

Esempio SA

Strada 21

8000 Zürich

**Dichiarazione personale di indipendenza**

In quanto persona interessata, conosco i requisiti della Esempio SA circa il rispetto dell’indipendenza. Inoltre, sono anche a conoscenza delle direttive sull’indipendenza 2007 (di seguito: DI) di EXPERTsuisse.

Con la presente confermo che, secondo la mia conoscenza attuale, né io né persone a me vicine/risp. membri della mia famiglia:

* detengo/detengono partecipazioni dirette al capitale proprio o di terzi dei clienti delle revisioni;
* dispongo/dispongono di crediti/prestiti o transazioni di simile natura con clienti delle revisioni, i quali non sono istituti finanziari;
* trattengo/trattengono relazioni d’affari non consentite e che non sono sviluppate secondo le condizioni di mercato con clienti delle revisioni.

Allo stesso modo confermo che né io né gli immediati membri della mia famiglia o i miei parenti prossimi, secondo la mia conoscenza attuale

* ho assunto/hanno assunto un mandato nel consiglio di amministrazione di una impresa interessata, o un altro mandato con competenze decisionali.

Ed io

* non ho accettato nessun regalo materialmente significativo o altre liberalità da un cliente delle revisioni.

Con la presente confermo di adempiere ai requisiti legali ai sensi dell’art. 728 CO e dell’art. 729 CO così come anche ai requisiti delle DI di EXPERTsuisse.

Al fine di verificare il rispetto della mia personale indipendenza ho consultato la lista dei mandati di revisione in allegato, e confermo con la mia firma e il ritorno di questo formulario che

adempio adempio con la/le seguenti eccezione/i.

ai requisiti delle direttive.

Elencare tutte le eccezioni, p. es. Partecipazioni detenute, crediti/debiti, relazioni con i clienti delle revisioni, mandati di assunzione in consiglio di amministrazione, regali/liberalità (in forma di allegati).

Se io, i miei familiari più immediati o i miei parenti prossimi secondo la mia attuale conoscenza non ottempero/ottemperiamo alle disposizioni di cui sopra, prendo immediatamente contatto con il responsabile revisione (responsabile del dipartimento revisione) e mi accordo sulla strategia da intraprendere.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data Nome, Cognome

(si prega di scrivere con una grafia leggibile)

*Allegato 5.2.1: Lista die mandati di revisione*

*Allegato 5.2.2: Lista delle eccezioni (se necessario)*

## 5.3 Checklist completezza della formazione continua e conferma di indipendenza

**Modello esemplificativo:**

## 5.4 Organigramma Esempio SA

CdA/ Direzione

Revisione

Contabilità/ Fiduciaria

Personale & amministrazione

Finanze & Contabilità

Infrastruttura & IT

Immobili

Assistenza & Formazione

Amministrazione

Suddivisione nei rispettivi settori sulla base delle competenze tecniche così che non ci sia alcuna facoltà di impartire istruzioni.

Consulenza fiscale e gestionale

## 5.5 Checklist per la valutazione dell’accettazione del mandato

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliente / (evtl. nr. progetto) |  | Redatto da: |  |
| Anno d’esercizio |  | Redatto il: |  |

Checklist per la valutazione dell’accettazione del mandato

| **Ref.** | Procedimento di accettazione del cliente | Valutazione | | | | Osservazioni |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| riconosciuto/ conosciuto [[12]](#footnote-12) | si /senza problemi | Ulteriori chiarificazioni necessarie | no /  critico |
| **1** | **Introduzione** |  | | | |  |
|  | Le direttive circa l’accettazione di nuovi mandati della Esempio SA richiedono che questa Checklist sia completata prima che siano accettati dei nuovi mandati di verifica, o nei casi in cui si rende necessaria una nuova valutazione del mandato. Nel caso in cui i fattori sono valutati come critici (campo rosso) e non è possibile trovare una soluzione soddisfacente, è necessario rinunciare al mandato. Nel caso in cui si volesse prendere comunque in considerazione i mandati in questione, questi devono godere di una posizione superiore (p. es. Direzione del sistema di garanzia della qualità). | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **2** | **Cliente nuovo / cliente esistente** |  | | | |  |
|  | Il cliente nuovo/cliente esistente adempie ai requisiti per l’accettazione del mandato secondo le direttive ABC?  (p.es. Integrità del management, principi etici, nessuna violazione rilevante della legge, nessun eccessivo indebitamento della società) |  |  |  |  |  |
| **3** | *Assegnazione del mandato* |  | | | |  |
| 3.1 | Da chi ci viene assegnato questo mandato? Si tratta di una persona, risp. di un contesto conosciuto e meritevole di fiducia? |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Perché ci viene assegnato questo mandato? |  |  |  |  |  |
| **4** | **Incasso degli onorari da mandati di verifica esistenti** | | | | |  |
| 4.1 | Esistono degli onorari arretrati, i quali impediscono un proseguimento del mandato? Non c’è alcun onorario arretrato rilevante il quale impedisce il proseguimento del mandato? |  |  |  |  |  |
| **5** | Casi giuridici |  | | | |  |
| 5.1 | Non esistono azioni giuridiche nei confronti della Esempio SA e non ci sono motivi per aspettarsi delle azioni giuridiche in futuro.  La nostra società non ha alcun procedimento in corso nei confronti dell’impresa in questione. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Attitudine / Eleggibilità** |  | | | |  |
| 6.1 | Di che tipo di mandato si tratta?  (revisione ordinaria, revisione limitata, verifica speciale) |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Non esistono disposizioni legali speciali.  (p.es. CFB, OBVM, quotazione in borsa, ecc.)  il mandato non presenta alcuna caratteristica distintiva.  (p.es. prestiti arretrati, Start-up con rischi particolari ecc.) |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Si tratta di un mandato a rischio ai sensi delle direttive XYZ? |  |  |  |  |  |
| 6.4 | Disponiamo del numero di collaboratori sufficientemente qualificati necessari al fine di accettare o proseguire il mandato in questione ed eseguirlo in maniera professionale e competente? |  |  |  |  |  |
| **7** | **Indipendenza** |  | | | |  |
| 7.1 | Abbiamo garantito il rispetto delle direttive circa l’indipedenza prima dell’accettazione del mandato, risp. del proseguimento?  Chiarimenti riguardo l’indipendenza sono da documentare e allegare a questa checklist. |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Nessun partner o collaboratore della Esempio SA intrattiene relazioni familiari o altre relazioni strette con il cliente? |  |  |  |  |  |
| 7.3 | Nessun partner (o persona vicina alla società), e nessun collaboratore coinvolto nel mandato di verifica detiene o presenta degli interessi di natura finanziaria nei confronti della società da verificare. |  |  |  |  |  |
| 7.4 | Non ci sono conflitti di interesse. |  |  |  |  |  |
| 7.5 | Ci siamo assicurati prima dell’accettazione risp. proseguimento del mandato che il management non abbia posto alcuna limitazione circa la portata della verifica e/o le azioni di verifica pianificate? |  |  |  |  |  |
| 7.6 | Esistono altri mandati con questo cliente? quali? |  |  |  |  |  |
| 7.7 | Ci siamo accertati che non esistono altri fattori che possano interferire con la nostra indipendenza? |  |  |  |  |  |
| **8.** | **Reputazione del cliente da verificare** |  | | | |  |
| 8.1 | Ci siamo informati circa la reputazione del cliente in questione. Possiamo confermare che il cliente gode di una buona reputazione |  |  |  |  |  |
| **9.** | **Società di revisione precedente** |  | | | |  |
| 9.1 | Quali sono le motivazioni che spingono il nuovo cliente a cambiare l’organo di revisione? |  |  |  |  |  |
| **10.** | **Finanze e contabilità** |  | | | |  |
| 10.1 | Siamo dell’avviso che il cliente da verificare disponga di una buona organizzazione, in modo che noi in quanto società di revisione non siamo esposti ad un rischio eccessivo? |  |  |  |  |  |
| **11.** | **Analisi dei fattori di rischio** |  | | | |  |
| 11.1 | Abbiamo eseguito una verifica sommaria, che non lasci alcun dubbio circa la capacità del cliente di proseguire con gli affari almeno per un anno dopo la data di chiusura del bilancio? |  |  |  |  |  |
| **12.** | **Società consociate** |  | | | |  |
| 12.1 | Il potenziale cliente è una società figlia di una società madre estera? |  |  |  |  |  |
| **13.** | **Altri fattori** |  | | | |  |
| 13.1 | Esistono motivazioni per le quali non dovremmo assumere il mandato? In caso di risposta affermativa, occorre qui di seguito spiegare queste motivazioni. |  |  |  |  |  |
| **14.** | **Documenti e valutazioni generali** | | | | |  |
| 14.1 | 1. Estratto RC 2. Scopo della società 3. Statuti |  |  |  |  |  |
| 14.2 | 1. Fondatori / Azionisti |  |  |  |  |  |
| 14.3 | 1. Consiglio di amministrazione |  |  |  |  |  |
| 14.4 | 1. Direzione e collaboratori responsabili |  |  |  |  |  |
| 14.5 | 1. Ammontare del capitale / quota di capitale proprio / situazione delle perdite/profitti |  |  |  |  |  |
| 14.6 | 1. Conferimenti in natura risp. assunzione di beni incl. valutazione |  |  |  |  |  |
| 14.7 | 1. Ulteriori documenti: |  |  |  |  |  |
| **15.** | **Rendiconto finanziario** |  |  |  |  |  |
| 15.1 | 1. Ultimi due conti annuali risp. chiusure intermedie |  |  |  |  |  |
| 15.2 | 1. Ultimi due rapporti della società di revisione |  |  |  |  |  |
| 15.3 | 1. Budget / piano finanziario / Business Plan |  |  |  |  |  |
| 15.4 | 1. Management Letter |  |  |  |  |  |
| 15.5 | 1. Ulteriori documenti: |  |  |  |  |  |
| **16.** | **Conclusioni / valutazione d’insieme** |  |  |  |  | In ogni caso per le conclusioni è necessario inserire una presa di posizione riguardo l’accettazione risp. il diniego del mandato |
| 16.1 | Sulle basi delle domande e dei chiarimenti di cui sopra, siamo giunti alla conclusione che una accettazione risp. proseguimento del mandato per questo cliente è da valutarsi come segue: 🡪 |  |  |  |  |  |

Questo documento deve essere stampato e firmato da un partner del cliente in questione e/o dal revisore responsabile così come dal capo dipartimento revisione:

## 5.6 Checklist in merito alla continuazione del mandato

Le condizioni che determinano la continuazione del mandato o un'eventuale dimissione vengono riesaminate annualmente prima dell'elezione o della rielezione dall'assemblea generale annuale del cliente. I risultati e le conclusioni tratte al riguardo devono essere documentati in modo adeguato.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mandato** | **Categoria di rischio** | | | **Osservazioni** |
| **basso** | **alto** | **medio** |
| **Società xyz** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Domande in merito alla condotta del mandato** | | | |
| 1. **Condizioni per la revisione limitata** | **Si** | **No** | **Osservazioni** |
| Sono ancora soddisfatte le condizioni per la revisione limitata? |  |  |  |
| 1. **Competenze, qualità e risorse** | **Si** | **No** | **Osservazioni** |
| Abbiamo abbastanza personale (revisori) con le competenze e le capacità necessarie per effettuare la revisione? |  |  |  |
| Se necessario, sono disponibili esperti (interni/esterni/esterni)? |  |  |  |
| 1. **Integrità del cliente** | **Si** | **No** | **Osservazioni** |
| L'integrità del cliente è garantita? |  |  |  |
| Sono cambiati i rischi legati al contesto economico e giuridico del cliente (rischio economico globale, rischio settoriale, quadro giuridico, ecc.) Si sono aggiunti nuovi rischi? |  |  |  |
| Ci sono stati dei cambiamenti nella gestione delle funzioni chiave? |  |  |  |
| Valutare se l'attività del cliente è conforme alla legge ed eticamente giustificabile. |  |  |  |
| Riteniamo che le competenze e l'esperienza contabile del cliente siano sufficienti? |  |  |  |
| Il cliente ci fornisce tutte le informazioni commerciali importanti? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Indipendenza** | **Si** | **No** | **Osservazioni** |
| Le condizioni di indipendenza sono sempre soddisfatte? |  |  |  |
| Possiamo confermare che non siamo coinvolti nella contabilità o in altri servizi in cui esiste un rischio di verifica del nostro lavoro? |  |  |  |
| In caso di risposta negativa alla domanda precedente, abbiamo assicurato una separazione organizzativa e personale tra contabilità/altri servizi e revisione? |  |  |  |
| 1. **Abilitazione** | **Si** | **No** | **Osservazioni** |
| Possiamo confermare che il lead auditor ha soddisfatto i requisiti di abilitazione? |  |  |  |
| 1. **Risultati della revisione dell’anno precedente** | **Si** | **No** | **Osservazioni** |
| Sono state effettuate ulteriori registrazioni significative sulla base dei risultati dei revisori? |  |  |  |
| C'è una violazione della legge o un atto fraudolento? |  |  |  |
| Abbiamo emesso un parere modificato (qualificato, negativo, impossibile)? |  |  |  |
| Abbiamo raccomandato di rigettare i conti? |  |  |  |
| Abbiamo avuto altre esperienze negative che ci avrebbero portato alla dimissione del mandato? |  |  |  |
| 1. **Situazione finanziaria** | **Si** | **No** | **Osservazioni** |
| Ci sono segnali d’incertezza sulla capacità dell'azienda di continuare le proprie attività? |  |  |  |
| La situazione patrimoniale della società è problematica? (vedi anche art. 725 CO) |  |  |  |
| La situazione di liquidità della società è problematica? |  |  |  |
| 1. **Conferma del mandato** | **Si** | **No** | **Osservazioni** |
| Abbiamo una conferma firmata del mandato nei nostri documenti |  |  |  |
| Per i doppi mandati: abbiamo un'ulteriore conferma del mandato per la partecipazione alla contabilità / altri servizi (vedi modello nel software SQA)? |  |  |  |
| 1. **Conclusioni** | **Si** | **No** | **Osservazioni** |
| Sono soddisfatte le condizioni per l'esecuzione del mandato? |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Altre osservazioni** |
|  |
|  |
|  |

Data: Firma:

…………………………………… ………………………………………………………………………………….

Revisore responsabile

Data: Firma

…………………………………… ………………………………………………………………………………..

Direzione / Direzione della revisione

## 5.7 Lista di controllo dei mandati di revisione

**Modello esemplificativo:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Impresa / Luogo | Rischio (basso, medio, alto) | Data di chiusura | Tipo di revisione | Data del rapporto | Perdita di capitale/ eccessivo indebitamento | Indipendenza | Mandati doppi | Onorario in CHF | Revisore responsabile | Secondo revisore | Rotazione del revisore (revisione ordinaria) | Riesame della qualità del mandato |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota**: controllo della completezza prima dell'inizio della fase di revisione / Segue quindi un aggiornamento continuo delle informazioni.

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 5.8 Lista dei documenti necessari per il sistema della garanzia della qualità

Nella seguente lista sono elencati tutti gli allegati e le checklist determinanti per il sistema di sicurezza e qualità della nostra società di revisione, i quali devono essere anche implementati.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrizione | Luogo di archiviazione | Riferimento | Aggiornato | Responsabile |
| Organigramma | Disco duro X |  |  |  |
| Attestazione di appartenenza all’associazione TREUHAND|SUISSE e EXPERTsuisse e attestazione di abilitazione in quanto società di revisione | [www.expertsuisse.ch](http://www.expertsuisse.ch) / [www.revisionsaufsichtsbehoerde.ch](http://www.revisionsaufsichtsbehoerde.ch) |  |  |  |
| Regole di deontologia professionale | www.treuhandkammer.ch |  |  |  |
| Conferma annuale di indipendenza | Disco duro X |  |  |  |
| Attestato di capacità e di aggiornamento professionale dei collaboratori di revisione | Disco duro X |  |  |  |
| Modello standard di conferma del mandato | Software di revisione/ Disco duro X |  |  |  |
| Modello standard dei documenti di lavoro | Software di revisione/ Disco duro X |  |  |  |
| Allegato paragrafo 5 | Manuale SQ |  |  |  |
| Schema di procedura: attuazione della revisione | Software di revisione (Indice dei contenuti) |  |  |  |
| Attestazione dell’avvenuta riunione di valutazione | Disco duro X |  |  |  |
| Documentazione delle misure di sicurezza e protezione dei dati | Disco duro X |  |  |  |
| Modello di dichiarazione di completezza | Software di revisione/ Disco duro X: |  |  |  |
| Modello di Management Letter | Software di revisione/ Disco duro X: |  |  |  |
| Modello di testo del rapporto | Software di revisione/ Disco duro X: |  |  |  |

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 5.9 Lista delle fonti di informazione

In aggiunta alle direttive interne è da tenere in considerazione, in quanto strumento di lavoro standard, la seguente documentazione di supporto (aggiornata):

* Codice delle obbligazioni (CO)
* Standard per la revisione limitata
* Standard svizzero di verifica (PS)
* Manuale svizzero di revisione
* Direttive per la verifica di chiusura
* Regole di deontologia dell’associazione professionale
* Standard internazionali (Swiss GAAP FER, IFRS, US GAAP)

Le seguenti Homepage sono da considerarsi come ulteriori fonti di informazione affidabili:

http://www.revisionsaufsichtsbehoerde.ch

http://www.stv-usf.ch

http://www.expertsuisse.ch

http://www.kmu-kompetenzzentrum.ch

http://www.ejpd.admin.ch

## 5.10 Memo riassuntivo

**Il seguente memo riassuntivo deve essere compilato per ogni singola revisione!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** Constatazioni risp. rischi rilevanti | | |
| 1. Transazioni con rischi rilevanti 2. Transazioni complesse o inusuali 3. Transazioni con persone vicine che superano la soglia di un normale accordo d’affari 4. Eventi che causano ripercussioni sul rapporto di revisione 5. Problematiche di valutazione e decisioni discrezionali rilevanti 6. Altre constatazioni di violazione della legge 7. ecc. | | |
|  | | |
| 2. Riassunto delle contabilizzazioni complementari | | |
| Lista degli errori rilevanti e delle ripercussioni che hanno sul conto annuale, con riferimento ai rispettivi atti di verifica. Perché queste correzioni sono state classificate come errori irrilevanti? | | |
|  | | |
| 3. Riassunto di altre informazioni rilevanti | | |
| Rappresentazione degli sviluppi inconsueti nel conto annuale e la loro pubblicazione. Un riferimento ai rispettivi documenti di lavoro è pure possibile. Descrizione delle circostanze che rendono più difficile o impossibile al revisore di attuare le necessarie fasi di verifica; Le conseguenze sulla relazione di revisione. In aggiunta sono da elencare anche le situazioni in cui la portata della verifica risulta limitata. | | |
|  | | |
| 4. Relazione di revisione | | |
|  | **Si** | **No** |
| La portata della verifica è a nostro avviso adeguata. |  |  |
| Le constatazioni rilevante sono palesante adeguatamente nella relazione di revisione del revisore. |  |  |
| Il conto annuale rispetta a nostro avviso le disposizioni di legge, gli statuti e i principi di contabilità utilizzati. |  |  |
| Il seguente aggiornamento dello standard è stato adottato:  I seguenti punti sono citati nella Management Letter per la direzione: | | |
| 5. Chiusura della revisione | | |
| Sono disponibili i seguenti documenti firmati validamente dai cliente? In caso di risposta negativa, elencare le motivazioni. | **Si** | **No** |
| Dichiarazione di completezza |  |  |
| Copia del conto annuale firmato. |  |  |
| Liste delle correzioni firmata. |  |  |
| Riepilogo delle riserve latenti. |  |  |
| Inoltre: |  |  |
| La documentazione è completa; |  |  |
| Il memo conclusivo è disponibile e i documenti di lavoro sono stati verificati dal reviewer. |  |  |

**Redatto da: ----------------------------- -----------------------------------------------**

**Data Firma**

**Verificato e approvato da:**

**---------------------------- -----------------------------------------------**

**Data Revisore responsabile**

**--------------------------- -----------------------------------------------**

**Data Secondo firmatario**

## 5.11 Regolamento di collaborazione

**(Quelle: TREUHAND|SUISSE – SIFER)**

**REGOLAMENTO PER LA**

**SEPARAZIONE ORGANIZZATIVA TRA REVISIONE E CONTABILITÀ E L’OFFERTA DI ALTRI SERVIZI**

[Impresa, Luogo]

il consiglio di amministrazione [organo che detiene potere decisionale] della ................... SA [impresa], [Luogo], (di seguito: „società“ [altre definizioni]) sulla base dell’art. ............ degli statuti con stesura del ............, emana il seguente regolamento:

**1. Principi**

L’indipendenza dell’ufficio di revisione in caso di revisione limitata è regolata dalla legge nell’art. 729 CO:

“ 1. L’ufficio di revisione deve essere indipendente e deve formare il suo giudizio di verifica in maniera obiettiva. L’indipendenza non deve essere compromessa né di fatto né in apparenza. “

“ 2. L’ufficio di revisione può partecipare all’attività contabile e fornire altri servizi per la società da verificare. Se vi è il rischio di dover verificare propri lavori, esso adotta misure a livello organizzativo e di personale che garantiscono una verifica affidabile. “

Questo regolamento fa parte delle adeguate misure organizzative volte a garantire una verifica affidabile di tutti i mandati di revisione per i quali avviene anche la collaborazione nei lavori di contabilità e lo svolgimento di altri servizi (allegato mandati doppi).

**2. Struttura organizzativa della società**

La società è strutturata come segue [variante: Organigramma in allegato]:

La divisione della revisione [definizione?] è presieduta da [Nominativo]. In aggiunta i seguenti collaboratori lavorano nella divisione della revisione [Nominativo/i].

[evtl. diritti di firma]

[evtl. definire i revisori responsabili]

[evtl. abilitazioni]

La divisione contabilità [definizione?] è presieduta da [Nominativo/i]. In aggiunta i seguenti collaboratori lavorano nella divisione contabilità [Nominativo/i].

[evtl. diritti di firma]

**3. Indipendenza**

Il responsabile della divisione revisione e tutte le persone che collaborano ai lavori di revisione non sono soggetti alle istruzioni del responsabile e dei collaboratori della divisione contabilità per quanto riguarda le proprie valutazioni e decisioni in relazione all’attività di revisione.

Il responsabile della divisione contabilità (e tutti i collaboratori della divisione contabilità) non sono soggetti alle istruzioni né del responsabile della divisione revisione né di tutti i revisori responsabili per quanto riguarda le proprie decisioni in relazione alle attività di contabilità. Sono soggetti unicamente alle istruzioni del cliente, nonché dell’autore e ideatore del conto annuale.

4. **Entrata in vigore e modifiche del regolamento**

questo regolamento entra in vigore il .......... [Data].

Modifiche del regolamento, così come anche modifiche degli allegati necessitano di una delibera unanime da parte del CdA [Organo che detiene il potere decisionale].

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Allegati**

Organigramma

Mandati doppi

## 5.12 Checklist in merito al riesame della qualità del mandato

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliente: |  | Redatto da: |  |
| Anno d’esercizio: |  | Reviewed da: |  |
| Mandato: | *(p.es. revisione ordinaria/ revisione limitata, Review...)* |  |  |

Chiarimento circa la necessità di un riesame della qualità del mandato

1. **Società quotate in borsa**

Un riesame della qualità del mandato è necessario in caso di revisione ordinaria di conti annuali risp. conti di gruppo annuali di una società quotata in borsa, ai sensi dell’art. 727 cpv. 1 cifra. 1 CO, in particolare:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Criterio** | **Soddisfatto** | |
|  |  | **SI** | **NO** |
| a) | La società ha titoli di partecipazione quotati in borsa. |  |  |
| b) | La società è debitrice di prestiti in obbligazioni. |  |  |
| c) | La società contribuisce almeno per il 20% degli attivi o della cifra d’affari al conto di gruppo di una società secondo le lettere a) o b). |  |  |

1. **Altri mandati di verifica**

Anche per altri mandati di verifica può essere opportuno eseguire un riesame della qualità del mandato. I seguenti criteri sono da prendere in considerazione per prendere una decisione a riguardo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Criterio** | **Osservazioni** | **Soddisfatto** | |
|  |  |  | **SI** | **NO** |
|  | Natura del mandato (Verifica, Review) |  |  |  |
|  | Cerchia di persone a cui è riferito il rapporto |  |  |  |
|  | Rischi (onere continuativo, alto rischio di truffa) |  |  |  |
|  | Primo mandato di verifica |  |  |  |
|  | Complessità dell’oggetto della verifica |  |  |  |
|  | Insieme di regole soggiacenti alla contabilità |  |  |  |
|  | Rischi (onere continuativo, alto rischio di truffa) |  |  |  |
|  | Situazione in relazione all’ art. 725 Abs. 2 CO |  |  |  |
|  | Prognosi incerta di circa la capacità di continuare con gli affari della società |  |  |  |
|  | Rischi (onere continuativo, alto rischio di truffa) |  |  |  |
|  | Scopo del bilancio in questione (p.es. bilancio di liquidazione, bilancio intermedio in caso di preoccupazioni giustificate di eccedenza di debiti) |  |  |  |
|  | Altre circostanze |  |  |  |

1. **Conclusioni:**

|  |
| --- |
|  |

Responsabile del mandato, Data Responsabile della garanzia della qualità, Data

------------------------------------------------ ---------------------------------------------------

1. Le esigenze dello standard svizzero di controllo della qualità (ISQC-CH 1) e dello standard svizzero di revisione ISA-CH 220 devono essere applicati dalle aziende che effettuano delle revisioni ordinarie e dei controlli speciali. Vedi anche la circolare dell’ASR 1/2014. Da notare inoltre che EXPERTsuisse richiede ai suoi membri di applicare lo ISQC-CH 1 e lo ISA-CH 220. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le istruzioni di FIDUCIAIRE|SUISSE possono essere utilizzate solo dalle imprese che effettuano unicamente le revisioni limitate. [↑](#footnote-ref-2)
3. Gli standard ISQC-CH 1 e ISA-CH 220 vanno applicati per gli altri servizi di revisione, le verifiche speciali e le revisioni ordinarie. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nota: in particolare QS 1.24 e art. 728 CO. [↑](#footnote-ref-4)
5. Nota: le società di revisione che non sono né membri di EXPERTsuisse né di TREUHAND | SUISSE devono garantire che i requisiti di formazione di una delle due associazioni siano soddisfatti. Il legislatore non ha emanato linee guida sulla portata e il contenuto della formazione. Dal punto di vista dell'ASR, l'obbligo di formazione è soddisfatto se vengono applicati i requisiti delle due associazioni di categoria in merito al tipo e alla portata della formazione (cfr. Dichiarazione dell'ASR: <https://www.rab-asr.ch/#/page/102> ), Requisiti di contenuto per la formazione continua) [↑](#footnote-ref-5)
6. Nota: l'appartenenza della società di revisione o della persona fisica ad un'associazione professionale non esonera l'impresa di revisione dall'obbligo di eseguire il controllo interno e la documentazione della formazione continua (cfr. Dichiarazione dell'ASR: <https://www.rab-asr.ch/#/page/102> , requisiti di contenuto per la formazione continua) [↑](#footnote-ref-6)
7. Le informazioni relative all’obbligo di rotazione possono essere lasciate via se la società di revisione utilizza le istruzioni relative alla garanzia della qualità per l’audit delle PMI (FIDUCIAIRE|SUISSE) o se non dispone dell’abilitazione quale perito revisore. [↑](#footnote-ref-7)
8. Nota: Il Software copre lo Standard per la revisione limitata nonché le revisioni speciali. Ulteriori procedure di verifica necessarie (per esempio in caso di revisione ordinaria) devono anche essere registrate nello strumento di revisione SQA o documentate separatamente. [↑](#footnote-ref-8)
9. Proposta: con 4 revisori responsabili: 1° anno, revisori responsabili A e B, 2° anno, revisori C e D. ATTENZIONE, almeno un mandato di un revisore responsabile deve essere verificato ogni anno. [↑](#footnote-ref-9)
10. Nota: se un mandato che sottostà a revisione ordinaria è scelto nell’ambito del controllo interno, la persona che effettua il controllo deve avere l’abilitazione di perito revisore. Anche nel caso di verifiche speciali e altri servizi di revisione il revisore deve sempre avere l’abilitazione necessaria per questo controllo o servizio. [↑](#footnote-ref-10)
11. [↑](#footnote-ref-11)
12. Da compilare quando è applicabile alla domanda [↑](#footnote-ref-12)