

IL PRESENTE MATERIALE E' STAMPATO DALLA  
CASA EDITRICE "DOTT. A. GIUFFRÈ"

CONSIGLIO NAZIONALE  
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E  
CONSIGLIO NAZIONALE DEI RAGIONIERI

COMMISSIONE PARITETICA PER I PRINCIPI DI REVISIONE

IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEL LAVORO DI  
REVISIONE CONTABILE

Documento n° 220

*Ottobre 2002*

## INDICE

Introduzione

La società di revisione

I singoli incarichi di revisione

*Direzione*

*Supervisione*

*Riesame del lavoro*

## APPENDICE

### ESEMPI DI PROCEDURE GENERALI DI CONTROLLO DELLA QUALITÀ DI UNA SOCIETÀ DI REVISIONE

#### A. REQUISITI PROFESSIONALI

*Direttiva*

*Procedure*

#### B. PREPARAZIONE E COMPETENZA

*Direttiva*

*Procedure*

*Assunzione*

*Sviluppo professionale*

*Avanzamento*

#### C. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

*Direttiva*

*Procedure*

#### D. DIREZIONE, SUPERVISIONE E RIESAME DEL LAVORO

*Direttiva*

*Procedure*

#### E. CONSULTAZIONE

*Direttiva*

*Procedure*

#### F. ACCETTAZIONE E MANTENIMENTO DELLA CLIENTELA

*Direttiva*

*Procedure*

#### G. MONITORAGGIO

*Direttiva*

*Procedure*

## Introduzione

1. Lo scopo del presente documento è di stabilire regole di comportamento e fornire una guida al revisore per il controllo della qualità del lavoro; in particolare definire:
  - (a) le direttive e le procedure di una società di revisione concernenti l'attività di revisione contabile;
  - (b) le procedure relative al lavoro assegnato agli assistenti in un determinato incarico di revisione.
2. Le direttive e le procedure di controllo della qualità devono essere attuate sia a livello della società di revisione nel suo insieme che a livello di singolo incarico di revisione.
3. Nel presente documento, i seguenti termini hanno il significato a fianco indicato:
  - (a) *il revisore*: è la persona che ha la responsabilità conclusiva della revisione contabile;
  - (b) *la società di revisione*: chiunque svolga attività di revisione contabile sia in forma di società che studio associato o come libero professionista;
  - (c) *il personale*: tutti i soci e i dipendenti professionisti di una società di revisione, nonché tutti i terzi professionisti che collaborano allo svolgimento di incarichi di revisione in ruoli non specialistici;
  - (d) *gli assistenti*: il personale che svolge un incarico di revisione diverso da "il revisore".

## La società di revisione

4. La società di revisione deve definire le direttive e le procedure di controllo della qualità che garantiscano la conduzione del lavoro di revisione nel rispetto dei principi di revisione.
5. La natura, la tempistica e l'ampiezza delle procedure di controllo della qualità di una società di revisione dipendono da diversi fattori, quali la dimensione e la natura della sua attività, la distribuzione geografica, la struttura organizzativa e la considerazione del rapporto costi/benefici. Pertanto, le procedure adottate dalle singole società di revisione saranno tra loro diverse, e varierà anche l'ampiezza della documentazione di supporto. Nell'appendice del presente documento, sono riportati alcuni esempi sulle procedure per il controllo della qualità di cui dovrebbero dotarsi le società di revisione.
6. Una società di revisione deve adottare direttive di controllo della qualità che abbiano, di norma, i seguenti obiettivi:

- (a) Requisiti professionali

Il personale della società di revisione deve attenersi ai principi di indipendenza, integrità, obiettività, riservatezza e professionalità.

- (b) Preparazione e competenza.

La società di revisione deve essere dotata di un organico che abbia un livello di competenza e di aggiornamento tali da consentirle di fare fronte alle proprie responsabilità con la dovuta diligenza.

- (c) Assegnazione degli incarichi

Il lavoro di revisione deve essere assegnato a personale che abbia il livello di formazione e di preparazione tecnica che il lavoro richiede.

- (d) Direzione, supervisione e riesame del lavoro

La direzione, la supervisione e il riesame del lavoro a tutti i livelli devono essere tali da garantire ragionevolmente che il lavoro eseguito rispetti adeguati livelli qualitativi.

(e) Consultazione

Qualora necessario, si devono consultare, all'interno o all'esterno della società, coloro che hanno l'esperienza e la competenza che la specifica situazione richiede.

(f) Accettazione e mantenimento della clientela

La società di revisione deve valutare ogni cliente potenziale prima di accettarne gli incarichi. Deve inoltre esaminare, in modo continuativo, i rapporti che la legano alla clientela acquisita. Nel decidere se accettare un nuovo cliente o continuare a fornire i propri servizi ad un cliente già acquisito, la società di revisione deve tenere nella debita considerazione, per quanto riguarda se stessa, la propria indipendenza e la capacità di fornire al cliente un servizio adeguato e, per quanto riguarda il cliente, l'integrità della sua Direzione.

(g) Monitoraggio

La società di revisione deve accertare, con controlli assidui, l'adeguatezza e l'efficacia operativa delle proprie direttive e procedure per il controllo della qualità.

7. Le direttive e le procedure generali sul controllo della qualità definite dalla società di revisione devono essere rese note al personale affinché vi sia la ragionevole certezza che siano comprese ed attuate.

### **I singoli incarichi di revisione**

8. Il revisore deve attuare le procedure di controllo della qualità che, nel contesto delle direttive e delle procedure della società di revisione, siano appropriate per il singolo incarico di revisione.
9. Il revisore e coloro che hanno la responsabilità della supervisione del lavoro devono accertare che tutti i componenti del team di revisione abbiano la preparazione e la competenza necessarie per eseguire il lavoro ad essi assegnato, nonché decidere l'ampiezza appropriata, per ciascuno di loro, della direzione, della supervisione e del riesame del lavoro.
- 10 L'assegnazione del lavoro agli assistenti deve essere effettuata in modo che si abbia la ragionevole certezza che il lavoro sarà svolto con la dovuta diligenza da persone con il grado di preparazione e competenza che lo svolgimento del lavoro richiede.

### **Direzione**

- 11 Gli assistenti cui è stato delegato parte del lavoro devono essere adeguatamente indirizzati, istruiti e seguiti. Ciò comporta renderli edotti sulle loro responsabilità e sugli obiettivi delle procedure che essi devono svolgere. Inoltre gli assistenti devono essere informati su aspetti quali il tipo di attività svolta dalla società e gli eventuali problemi contabili o di revisione che possano influire sulla natura, la tempistica e sull'ampiezza delle procedure di revisione che essi devono svolgere.
- 12 Il programma di revisione è uno strumento importante attraverso il quale trasmettere le istruzioni al personale impiegato nel lavoro. Anche i preventivi di tempo e la pianificazione del lavoro servono per comunicare le istruzioni per lo svolgimento della revisione.

### **Supervisione**

- 13 La supervisione è strettamente correlata sia alla direzione del lavoro che al suo riesame e comprende elementi di entrambi.
- 14 Durante lo svolgimento del lavoro, il personale al quale sono affidate responsabilità di supervisione deve assolvere le seguenti funzioni:
- a) seguire l'avanzamento del lavoro per accertare che:

- i) gli assistenti dimostrino di avere la preparazione e la competenza necessarie per svolgere i compiti loro assegnati;
  - ii) gli assistenti dimostrino di comprendere le istruzioni relative allo svolgimento del lavoro di revisione;
  - iii) il lavoro sia eseguito secondo il programma di revisione e conformemente alla pianificazione;
- b) mantenersi informati sui problemi contabili e di revisione significativi sorti durante il lavoro di revisione, accertarne la rilevanza e, se ritenuto opportuno, modificare la pianificazione e il programma di revisione;
  - c) risolvere ogni discordanza di giudizio professionale fra il personale e valutare il livello di consultazione necessario.

***Riesame del lavoro***

- 15 Il lavoro eseguito da ogni assistente deve essere riesaminato da personale con competenza superiore, per accertare che:
- a) sia stato eseguito secondo il programma di revisione;
  - b) il lavoro ed i risultati ottenuti siano adeguatamente documentati;
  - c) eventuali questioni di rilievo in materia di revisione siano stati risolti oppure siano stati riportati nelle conclusioni del lavoro;
  - d) gli obiettivi delle procedure di revisione siano stati raggiunti e le conclusioni espresse siano conformi ai risultati del lavoro svolto e supportino il giudizio del revisore sul bilancio.
16. Quanto di seguito riportato deve essere sottoposto tempestivamente a riesame:
- a) la pianificazione e il programma di revisione;
  - b) le valutazioni del rischio intrinseco, del rischio del controllo e dei risultati delle procedure di conformità nonché le eventuali modifiche alla pianificazione e al programma di revisione;
  - c) la documentazione degli elementi probativi ottenuti dallo svolgimento delle procedure di validità e delle relative conclusioni, inclusa la documentazione dei risultati delle consultazioni;
  - d) i bilanci, le proposte di rettifiche emerse dal lavoro di revisione e la bozza della relazione di revisione.
17. È possibile estendere le procedure di riesame, soprattutto in caso di revisioni contabili di grandi e complesse dimensioni, prevedendo che persone indipendenti dallo specifico incarico di revisione, e con adeguata competenza tecnica, svolgano determinate procedure aggiuntive di riesame prima che il revisore emetta la relazione di revisione.

## APPENDICE

### ESEMPI DI PROCEDURE GENERALI DI CONTROLLO DELLA QUALITÀ DI UNA SOCIETÀ DI REVISIONE

#### A. REQUISITI PROFESSIONALI

##### *Direttiva*

*Il personale della società di revisione deve attenersi ai principi di indipendenza, integrità, obiettività, riservatezza e professionalità.*

##### *Procedure*

1. Affidare ad una persona o ad un gruppo di persone il ruolo di guida e il compito di risolvere problemi su questioni di integrità, obiettività, indipendenza e riservatezza e professionalità.
  - a) Individuare le situazioni in cui sarebbe opportuno documentare la soluzione dei problemi sorti.
  - b) Richiedere la consultazione, ove si ritenga necessario, di fonti autorevoli.
2. Comunicare al personale della società di ogni livello, le direttive e le procedure attinenti all'indipendenza, all'integrità, all'obiettività, alla riservatezza e alla professionalità.
  - a) Portare a conoscenza del personale della società le direttive e le procedure e richiederne l'osservanza.
  - b) Nei programmi di formazione, nella supervisione e nel riesame del lavoro di revisione, sottolineare l'importanza dell'indipendenza come predisposizione mentale.
  - c) Portare a conoscenza del personale i nomi delle società sottoposte a revisione contabile e delle società ad esse legate (la controllante, le controllate, le collegate e così via per le società che fanno parte del gruppo) per le quali si applicano le direttive riguardanti l'indipendenza.
    - (i) Approntare e conservare, ai fini dell'indipendenza, l'elenco dei clienti e di altre unità operative (filiali, succursali, collegate, controllate, controllanti ecc., del cliente) cui applicare le direttive di indipendenza.
    - (ii) Mettere a disposizione del personale (compreso il personale nuovo assunto in sede o in altro ufficio) tale elenco affinché possa accertare la propria indipendenza.
    - (iii) Definire una procedura per notificare al personale le modifiche all'elenco.
3. Controllare che le direttive e le procedure attinenti all'indipendenza, all'integrità, all'obiettività, alla riservatezza e alla professionalità siano rispettate.
  - a) Richiedere al personale dichiarazioni periodiche scritte, generalmente su base annuale, che attestino:
    - (i) di essere a conoscenza delle direttive e delle procedure adottate dalla società;
    - (ii) di non possedere investimenti vietati e di non averne effettuati durante il periodo coperto dalla dichiarazione;
    - (iii) di non avere relazioni non consentite e di non avere effettuato alcuna operazione vietata dalle direttive della società.
  - b) Responsabilizzare una persona o un gruppo di persone per risolvere casi anomali.
  - c) Responsabilizzare una persona o un gruppo di persone per ottenere le dichiarazioni e per verificare la completezza delle informazioni acquisite per quanto riguarda la documentazione sull'indipendenza.

- d) Riesaminare periodicamente i rapporti della società di revisione con i clienti, al fine di accertare se taluni aspetti di tali rapporti possano incidere sulla sua indipendenza.

## **B. PREPARAZIONE E COMPETENZA**

### ***Direttiva***

*La società di revisione deve essere dotata di un organico che abbia un livello di competenza e di aggiornamento tali da consentirle di fare fronte alle proprie responsabilità con la dovuta diligenza.*

### ***Procedure***

#### *Assunzione*

1. Definire un programma apposito che consenta di disporre di persone qualificate in base alla pianificazione delle esigenze di personale, alla determinazione degli obiettivi di assunzione e alla definizione delle qualifiche di coloro che hanno il compito di assumere il personale.
  - a) Pianificare le esigenze del personale a tutti i livelli e definire gli obiettivi sul numero di assunzioni, in base al portafoglio clienti, alla crescita prevista e alle cessazioni dei rapporti di lavoro.
  - b) Definire un programma per il conseguimento degli obiettivi di assunzione che individui:
    - (i) fonti da cui attingere il potenziale candidato;
    - (ii) metodi per contattare i potenziali candidati;
    - (iii) metodi per l'individuazione dei potenziali candidati;
    - (iv) metodi per richiamare l'attenzione di potenziali candidati;
    - (v) metodi per valutare e scegliere il candidato.
  - c) Informare i responsabili della selezione del personale sulle effettive esigenze della società e sugli obiettivi delle assunzioni.
  - d) Assegnare a persone autorizzate la responsabilità di decidere chi assumere.
  - e) Controllare l'efficienza del programma di assunzione.
    - (i) Valutare periodicamente il programma di assunzione, per stabilire se siano rispettate le direttive e le procedure fissate per la selezione di personale qualificato.
    - (ii) Esaminare periodicamente i risultati della selezione, per stabilire se siano realizzati gli obiettivi e se siano soddisfatte le esigenze di personale.
2. Definire, per ogni livello professionale, le qualifiche e gli indirizzi per la valutazione dei candidati potenziali.
  - a) Definire le caratteristiche da individuare nei candidati selezionati, quali l'intelligenza, l'integrità, l'onestà, la motivazione e l'idoneità professionale.
  - b) Definire quali esperienze, livelli d'istruzione, ecc. devono essere richiesti per l'ammissione del candidato, ad esempio:
    - (i) curriculum scolastico;
    - (ii) realizzazioni personali;
    - (iii) esperienza professionale;
    - (iv) interessi personali.



- c) Stabilire l'indirizzo da osservare per l'assunzione di persone in situazioni del tipo:
    - i) assunzione di parenti del personale o di parenti di clienti;
    - (ii) riassunzione di ex-dipendenti;
    - (iii) assunzione di dipendenti di clienti.
  - d) Ottenere informazioni sull'esperienza e sulle qualifiche dei candidati mediante strumenti adeguati, come ad esempio:
    - (i) curriculum professionale;
    - (ii) domande di assunzione;
    - (iii) colloqui;
    - (iv) dati e certificati scolastici;
    - (v) referenze personali;
    - (vi) referenze del precedente posto di lavoro;
    - (vii) certificati giudiziari.
  - e) Valutare le qualifiche del nuovo personale, comprese quelle ottenute attraverso canali diversi dai consueti (ad esempio, per il personale assunto a livello di supervisione o a seguito di fusioni o acquisizioni) al fine di accertare che esse ottemperino ai requisiti e soddisfino le esigenze della società.
3. Informare i candidati o i nuovi dipendenti sulle direttive e le procedure, cui dovranno attenersi, adottate dalla società.
- a) Servirsi di opuscoli o di mezzi analoghi per informare i candidati o i nuovi dipendenti.
  - b) Redigere e tenere aggiornato un manuale delle direttive e delle procedure da distribuire al personale.
  - c) Gestire un programma di orientamento professionale.

#### *Sviluppo professionale*

4. Definire l'indirizzo e le norme per la formazione professionale permanente e comunicarle al personale.
- a) Attribuire ad una persona, o ad un gruppo di persone, la responsabilità e l'autorità della funzione per lo sviluppo professionale.
  - b) Provvedere affinché i programmi definiti dalla società siano riesaminati da persone qualificate. Tali programmi dovrebbero contenere una dichiarazione degli obiettivi, della formazione professionale e/o i requisiti del personale esperto.
  - c) Fornire il programma di orientamento professionale della società ai nuovi dipendenti.
    - (i) Preparare pubblicazioni e programmi volti a dare informazioni ai nuovi dipendenti sui loro compiti ed opportunità.
    - (ii) Assegnare l'incarico di organizzare seminari di orientamento professionale per rendere note le responsabilità professionali e le direttive della società.
  - d) Stabilire il programma di formazione professionale permanente per ogni livello di esperienza del personale.

- (i) Seguire le norme di legge e della professione, o indirizzi facoltativi, nello stabilire le norme della società.
  - (ii) Incentivare la partecipazione a programmi esterni di formazione professionale permanente, compresi i corsi di auto formazione.
  - (iii) Incentivare l'iscrizione a organizzazioni professionali; prendere in considerazione la possibilità che la società provveda o contribuisca al pagamento delle quote d'iscrizione.
  - (iv) Incoraggiare i dipendenti a prestare la loro opera in seno alle commissioni professionali, a preparare articoli e a partecipare ad altre attività professionali.
- e) Sovrintendere ai programmi di formazione professionale permanente e mantenere un archivio (libri, cartelle, ecc.) sia a livello societario che individuale.
- (i) Esaminare periodicamente tale archivio sul personale per verificare l'osservanza delle direttive societarie.
  - (ii) Esaminare periodicamente i resoconti di valutazione e gli altri dati relativi ai programmi di formazione professionale permanente in modo da valutare se i programmi siano stati presentati in modo efficiente e se conseguano gli obiettivi. Prendere in considerazione la necessità di introdurre programmi nuovi nonché di rivedere o eliminare i programmi inefficienti.
5. Mettere a disposizione del personale le informazioni che riguardano gli sviluppi correnti sulle regole tecnico-professionali e sulle direttive tecniche della società ed incentivare il personale ad intraprendere attività di auto formazione.
- a) Fornire al personale la documentazione professionale sugli sviluppi correnti delle regole tecnico-professionali.
- (i) Distribuire al personale documentazione di interesse generale, come ad esempio principi nazionali ed internazionali su questioni attinenti alla contabilità e alla revisione.
  - (ii) Distribuire le direttive professionali e la normativa di legge su temi di interesse specifico, quali la quotazione di borsa di titoli societari e argomenti fiscali, ai responsabili di tali settori.
  - (iii) Distribuire al personale i manuali tecnici delle direttive e delle procedure societarie. I manuali dovrebbero essere aggiornati contestualmente a nuovi sviluppi e mutamenti di condizioni.
- b) Per quanto riguarda i programmi di formazione professionale della società, predisporre o acquisire la documentazione didattica, selezionare e formare gli istruttori.
- (i) Stabilire gli obiettivi e/o i presupposti di formazione e di esperienza dei programmi di formazione.
  - (ii) Accertare che gli istruttori siano qualificati e conoscano il contenuto del programma e i metodi di insegnamento.
  - (iii) Chiedere ai partecipanti di valutare il contenuto del programma, nonché gli istruttori delle sessioni formative.
  - (iv) Chiedere agli istruttori di valutare il contenuto del programma, nonché i partecipanti delle sessioni formative.
  - (v) Aggiornare i programmi alla luce degli ultimi sviluppi, del mutare delle condizioni e delle valutazioni.

- (vi) Disporre di una biblioteca o di altra struttura, che contenga materiale professionale, legale e societario su argomenti di carattere tecnico-professionale.
- 6. Definire, nella misura necessaria, programmi che soddisfino le esigenze della società in materia di personale esperto per aree e settori economici specialistici.
  - a) Condurre programmi di formazione allo scopo di conseguire, e mantenere aggiornata, la specifica esperienza in aree e settori economici specializzati come i settori regolamentati, l'E.D.P. Audit e i metodi di campionamento statistico.
  - b) Favorire la partecipazione a programmi esterni di formazione, incontri e seminari per acquisire competenze tecniche e specialistiche.
  - c) Fornire materiale tecnico inerente alle aree e ai settori economici specializzati.

*Avanzamento*

- 7. Stabilire le qualifiche che occorrono ai vari livelli di responsabilità nell'ambito della società.
  - a) Predisporre gli indirizzi che descrivano le responsabilità attribuite ai vari livelli, le prestazioni attese e l'esperienza necessaria per l'avanzamento di livello, cioè:
    - (i) posizione professionale e responsabilità ad essa correlata;
    - (ii) esperienza acquisita (espressa eventualmente in termini di tempo), che generalmente occorre per passare al livello superiore.
  - b) Stabilire i criteri che sono considerati nel valutare le prestazioni individuali e il rendimento atteso, quali:
    - (i) conoscenze tecniche;
    - (ii) capacità di analisi e di valutazione;
    - (iii) capacità di comunicazione;
    - (iv) leadership e capacità di addestramento;
    - (v) rapporti con i clienti;
    - (vi) propensioni personali e personalità professionale (carattere, intelligenza, giudizio e motivazione);
    - (vii) iscrizione ad un albo professionale per l'avanzamento ad un livello di supervisione.
  - c) Utilizzo di manuali e altri mezzi per rendere note le direttive e le procedure di avanzamento professionale.
- 8. Valutare le prestazioni del personale ed informarlo dei progressi conseguiti.
  - a) Raccogliere e valutare le informazioni sulle prestazioni del personale.
    - (i) Stabilire le responsabilità e i criteri di valutazione per i vari livelli, precisando chi preparerà le valutazioni e quando saranno effettuate.
    - (ii) Istruire il personale sugli obiettivi del programma di valutazione.
    - (iii) Impiegare, per la valutazione della prestazione del personale, appositi moduli eventualmente standardizzati.
    - (iv) Esaminare le valutazioni con il dipendente valutato.
    - (v) Esigere che le valutazioni siano riesaminate dal superiore di chi ha effettuato la valutazione.

- (vi) Esaminare le valutazioni al fine di accertare che ognuno abbia lavorato e sia stato parimenti valutato da persone differenti.
  - (vii) Verificare che le valutazioni siano completate alla scadenza.
  - (viii) Istruire l'archivio sul personale contenente la documentazione relativa alla valutazione.
- b) Informare periodicamente i dipendenti sui loro progressi e sulle opportunità di carriera.
- (i) Esaminare periodicamente insieme ai dipendenti la valutazione della loro prestazione, inclusa la valutazione dei loro progressi nella società. Dovrebbero essere presi in considerazione i seguenti elementi:
    - a. prestazione;
    - b. obiettivi futuri della società e del personale;
    - c. incarichi preferiti;
    - d. opportunità di carriera.
  - (ii) Valutare periodicamente i soci ricorrendo al socio senior o a colleghi più anziani per confermare che abbiano ancora la qualifica necessaria per mantenere la loro responsabilità.
  - (iii) Esaminare periodicamente il sistema di valutazione e di rapporti col personale, per accertare che:
    - a. le procedure di valutazione e di documentazione siano puntualmente seguite;
    - b. i requisiti prestabiliti per il passaggio di livello siano stati conseguiti;
    - c. le decisioni riguardanti il personale siano coerenti con le valutazioni formulate;
    - d. la prestazione eccezionale sia riconosciuta.
9. Assegnare il compito di decidere i passaggi di livello.
- a) Attribuire la responsabilità di decidere l'avanzamento o meno di livello a determinate persone che abbiano il compito di svolgere colloqui con i candidati per l'avanzamento professionale, di documentare il risultato dei colloqui e di istruire gli archivi del personale.
  - b) Valutare i dati così ottenuti e riconoscere opportunamente la qualità del lavoro svolto nel decidere il passaggio di livello.
  - c) Esaminare periodicamente l'impostazione della società sui passaggi di livello per accertare che ai dipendenti che posseggano i requisiti prefissati siano attribuite effettivamente responsabilità maggiori.

## **C. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

### ***Direttiva***

*Il lavoro di revisione deve essere assegnato a personale che abbia il livello di formazione e di preparazione tecnica che il lavoro richiede.*

### ***Procedure***

1. Definire il metodo in base al quale la società assegna gli incarichi al personale compresi la pianificazione dei fabbisogni globali e dei singoli uffici (e i criteri adottati per ottenere un fabbisogno equilibrato di personale per la revisione), delle competenze del personale, dello sviluppo e dell'impiego individuale.

- a) Pianificare il fabbisogno di organico a livello globale e di singolo ufficio.
  - b) Definire prontamente il fabbisogno di organico per ogni incarico.
  - c) Preparare il budget del tempo che sarà impiegato nei vari incarichi per definire il fabbisogno di personale e la programmazione del lavoro.
  - d) Per conseguire un equilibrio tra il fabbisogno di personale, le competenze personali, lo sviluppo e l'impiego individuale, prendere in considerazione i seguenti fattori:
    - (i) dimensione e complessità dell'incarico;
    - (ii) disponibilità di personale;
    - (iii) particolari competenze richieste;
    - (iv) calendario del lavoro da effettuare;
    - (v) continuità e rotazione periodica del personale;
    - (vi) opportunità di addestramento sul lavoro.
2. Designare una o più persone per l'assegnazione del personale ai vari incarichi.
- a) Nell'assegnare gli incarichi a singoli dipendenti prendere in considerazione i seguenti elementi:
    - (i) fabbisogno in termini di organico e di tempo per ogni specifico incarico;
    - (ii) valutazioni delle qualifiche del personale per quanto attiene all'esperienza, alla posizione, alla preparazione e alla competenza specialistica;
    - (iii) supervisione e partecipazione pianificata del personale dirigente;
    - (iv) pianificazione della disponibilità di tempo dei singoli professionisti incaricati;
    - (v) situazioni in cui possono esistere problemi di indipendenza e conflitti di interesse, come ad esempio l'assegnare al personale la revisione contabile di un cliente ex-datore di lavoro o datore di lavoro di parenti.
  - b) Nell'attribuire incarichi al personale, prendere adeguatamente in considerazione gli aspetti di continuità e di rotazione, in modo da assicurare un efficiente svolgimento del lavoro di revisione, nonché l'impiego di altro personale con diversa esperienza e preparazione.
3. Provvedere affinché il revisore approvi il calendario e l'organico assegnato all'incarico di revisione.
- a) Laddove sia opportuno, sottoporre al controllo e all'approvazione del revisore i nominativi e le qualifiche del personale a cui è stato affidato lo svolgimento della revisione.
  - b) Valutare l'esperienza e la formazione del personale incaricato di svolgere il lavoro in rapporto alla complessità o ad altre esigenze dell'incarico, nonché all'ampiezza della supervisione da svolgere.

## **D. DIREZIONE, SUPERVISIONE E RIESAME DEL LAVORO**

### ***Direttiva***

*La direzione, la supervisione e il riesame del lavoro a tutti i livelli devono essere tali da garantire ragionevolmente che il lavoro eseguito rispetti adeguati livelli qualitativi.*

### ***Procedure***

1. Garantire una serie di procedure per pianificare i lavori di revisione contabile.

- a) Affidare la responsabilità di pianificare un lavoro di revisione. Coinvolgere il personale incaricato del lavoro nel processo di pianificazione.
  - b) Sviluppare i dati conoscitivi di base e i dati risultanti da precedenti lavori di revisione e adattarli alla nuova situazione.
  - c) Descrivere gli elementi che devono essere compresi nel processo di pianificazione, come ad esempio:
    - (i) definizione di programmi di lavoro per aree di particolare attenzione per la revisione contabile;
    - (ii) determinazione del fabbisogno di personale e conoscenze in campi specialistici;
    - (iii) stima del tempo necessario al completamento della revisione;
    - (iv) esame delle attuali condizioni economiche che incidono sull'attività del cliente o sul settore economico in cui questo opera e conseguente impatto potenziale sullo svolgimento della revisione.
2. Predisporre procedure che assicurino il mantenimento del livello della qualità del lavoro che la società deve svolgere.
- a) Predisporre un'adeguata supervisione a tutti i livelli organizzativi, tenendo conto della formazione professionale, della competenza e dell'esperienza del personale incaricato della revisione.
  - b) Fornire uno schema per la forma e il contenuto delle carte di lavoro.
  - c) Impiegare moduli, liste di controllo e questionari nella misura opportuna a supporto dello svolgimento del lavoro di revisione.
  - d) Definire procedure per risolvere discordanze nei giudizi professionali tra il personale che svolge il lavoro.
3. Nel corso dello svolgimento della revisione, procedere all'addestramento sul lavoro.
- a) Sottolineare l'importanza dell'addestramento sul lavoro quale parte rilevante nel processo di sviluppo di una persona.
    - (i) Discutere con gli assistenti il rapporto tra il lavoro di revisione che stanno svolgendo e la revisione nel suo complesso.
    - (ii) Rendere partecipi gli assistenti al maggior numero possibile di fasi della revisione contabile.
  - b) Sottolineare l'importanza della capacità di gestire il personale ed inserire tali argomenti nei programmi di addestramento della società.
  - c) Incoraggiare il personale a formare e sviluppare i propri dipendenti.
  - d) Sovrintendere agli incarichi per assicurarsi che il personale:
    - (i) soddisfi, i requisiti di esperienza previsti dalle norme legislative, dagli organi di controllo e dagli organi professionali di pertinenza;
    - (ii) acquisisca esperienza nei vari ambiti della revisione e nei vari settori economici;
    - (iii) lavori con la supervisione di più supervisori.

## **E. CONSULTAZIONE**

### ***Direttiva***

*Qualora necessario, si devono consultare, all'interno o all'esterno della società, coloro che hanno l'esperienza e la competenza che la specifica situazione richiede.*

### ***Procedure***

1. Identificare le aree e le situazioni particolari in cui è necessario consultare un esperto e incoraggiare il personale a ricorrere a fonti dottrinarie autorevoli per situazioni complesse o anomale.
  - a) Informare il personale sulle direttive e sulle procedure di consultazione adottate dalla società.
  - b) Precisare aree o situazioni particolari per le quali sia bene o necessario ricorrere alla consulenza, a causa della natura e della complessità dell'argomento. Qui di seguito si riportano alcuni esempi:
    - (i) interpretazione di principi tecnici di nuova pubblicazione;
    - (ii) settori economici che abbiano speciali obblighi contabili e di revisione;
    - (iii) problemi professionali;
    - (iv) presentazione di documenti richiesti da organi governativi o di controllo.
  - c) Disporre o avere accesso a biblioteche di consultazione nonché ad altre fonti normative.
    - (i) Per ogni ufficio stabilire chi sia il responsabile della biblioteca.
    - (ii) Preparare ed aggiornare manuali tecnici relativi anche a settori particolari o specializzati ed emettere interpretazioni tecniche.
    - (iii) Prendere accordi con altre società ed altri professionisti per supplire alle risorse della società.
    - (iv) Notificare eventuali problemi agli organi preposti nell'ambito professionale affinché ne analizzino l'aspetto tecnico.
2. Designare gli esperti che costituiscono fonti accreditate, e definire la loro autorevolezza in caso di consultazione. Approntare procedure adatte a risolvere differenze di opinioni tra il personale incaricato della revisione e gli specialisti.
  - a) Designare il personale specializzato per la presentazione dei documenti richiesti dagli organi governativi o di controllo.
  - b) Designare gli specialisti per settori economici specializzati.
  - c) Consigliare il personale sul grado di autorevolezza da accordare alle opinioni degli esperti e le procedure che dovrebbero essere adottate per risolvere differenze di opinioni tra esperti.
3. Specificare quale documentazione debba essere fornita ai fini della consultazione, per quelle aree e situazioni specifiche che abbiano reso necessaria la consultazione.
  - a) Informare il personale sulla documentazione da predisporre, su come deve essere preparata e chi ne è responsabile.
  - b) Indicare dove deve essere archiviata la documentazione da consultare.
  - c) Istituire, per ogni riferimento e ai fini della ricerca, un sistema di archiviazione del risultato delle consultazioni.

## F. ACCETTAZIONE E MANTENIMENTO DELLA CLIENTELA

### *Direttiva*

*La società di revisione deve valutare ogni cliente potenziale prima di accettarne gli incarichi. Deve inoltre esaminare, in modo continuativo, i rapporti che la legano alla clientela acquisita. Nel decidere se accettare un nuovo cliente o continuare a fornire i propri servizi ad un cliente già acquisito, la società di revisione deve tenere nella debita considerazione, per quanto riguarda se stessa, la propria indipendenza e la capacità di fornire al cliente un servizio adeguato e, per quanto riguarda il cliente, l'integrità della sua Direzione.*

### *Procedure*

1. Stabilire le procedure atte a valutare e ad accettare clienti potenziali.
  - a) Le procedure di valutazione possono comprendere:
    - (i) l'ottenimento e il controllo delle informazioni finanziarie disponibili relative al cliente potenziale, come ad esempio le relazioni annuali di revisione, i bilanci infrannuali e le dichiarazioni dei redditi;
    - (ii) le richieste a terzi di qualsiasi informazione relativa al potenziale cliente, ai suoi soci ed alla sua Direzione, che possa risultare d'interesse ai fini della valutazione. Ove ritenuto necessario, le richieste possono essere rivolte a quei soggetti che intrattengono rapporti finanziari o commerciali con il potenziale cliente o che operano nella stessa sfera economica;
    - (iii) l'esame delle circostanze che possono indurre la società a ritenere che l'incarico richieda particolare attenzione e presenti rischi anomali.
    - (iv) la valutazione dell'indipendenza e la capacità della società di svolgere gli incarichi richiesti dal cliente potenziale. Nel valutare la capacità della società, esaminare quale grado di competenza tecnica sia necessaria nonché la conoscenza del settore economico e la qualificazione del proprio personale;
    - (v) l'accertamento che l'eventuale accettazione del nuovo cliente non infranga le norme di deontologia professionale.
  - b) Incaricare una o più persone di livello manageriale per valutare le informazioni ottenute sul cliente potenziale e per decidere se accettare o meno l'incarico.
    - (i) Prendere in considerazione i tipi di incarichi che la società non può accettare e quali invece può accettare soltanto a talune condizioni.
    - (ii) Documentare le conclusioni tratte.
  - c) Informare i dipendenti interessati sulle direttive e sulle procedure per l'accettazione di nuovi clienti.
  - d) Incaricare determinate persone per amministrare e controllare l'ottemperanza alle direttive e alle procedure della società per accettare nuovi clienti.
  - e) Le procedure di valutazione normalmente comprendono il contatto con il revisore precedente. La richiesta di informazioni deve riguardare fatti che possano incidere sull'integrità della Direzione, su divergenze con la stessa riguardanti aspetti contabili, sulle procedure di revisione e su tutte le altre questioni ritenute rilevanti. Ad eccezione dei casi in cui la sostituzione del revisore sia richiesta da norme di legge o di regolamento, occorre approfondire con il revisore precedente le motivazioni che hanno determinato la richiesta di un nuovo revisore;



2. Valutare i clienti al termine di determinati periodi, oppure in seguito a specifici eventi per decidere se il rapporto debba continuare.
  - a) Siffatte condizioni potrebbero comprendere:
    - (i) la scadenza dell'incarico;
    - (ii) un cambiamento rilevante in uno o più dei seguenti elementi o fattori:
      - a. direzione;
      - b. amministratori;
      - c. proprietà;
      - d. consulenti legali;
      - e. condizioni finanziarie;
      - f. controversie;
      - g. natura delle attività svolte dal cliente;
      - h. natura dell'incarico;
    - (iii) l'insorgere di condizioni che avrebbero indotto la società a respingere un cliente qualora tali condizioni fossero esistite al momento dell'accettazione dell'incarico.
  - b) Incaricare una o più persone di livello manageriale per valutare le informazioni ottenute e per decidere se continuare o meno a fornire servizi ad un cliente.
    - (i) Prendere in considerazione quali tipi di incarichi la società non può mantenere o può mantenere soltanto a talune condizioni.
    - (ii) Documentare le conclusioni tratte.
  - c) Informare il personale interessato sulle direttive e sulle procedure adottate dalla società per continuare a svolgere incarichi presso clienti.
  - d) Incaricare determinate persone per amministrare e controllare il rispetto delle direttive e delle procedure attuate dalla società per continuare il rapporto con il cliente.

## **G. MONITORAGGIO**

### ***Direttiva***

*La società di revisione deve accertare, con controlli assidui, l'adeguatezza e l'efficacia operativa delle proprie direttive e procedure per il controllo della qualità.*

### ***Procedure***

1. Definire gli scopi e i contenuti del programma di monitoraggio della società.
  - a) Definire le procedure di monitoraggio necessarie a garantire ragionevolmente l'adeguatezza e l'efficienza operativa delle direttive e delle procedure di controllo della qualità.
    - (i) Definire gli obiettivi, predisporre le istruzioni ed esaminare i programmi che saranno adottati nell'espletamento delle attività di monitoraggio.
    - (ii) Fornire direttive in merito all'ampiezza del lavoro e dei criteri di selezione degli incarichi per il loro riesame.
    - (iii) Stabilire la periodicità e la tempistica delle attività di monitoraggio.

- (iv) Stabilire le procedure atte a risolvere eventuali controversie tra coloro che sono incaricati del riesame e i responsabili dei lavori di revisione.
- b) Stabilire livelli di competenza affinché il personale possa partecipare alle attività di monitoraggio e al metodo di selezione.
  - (i) Definire i criteri in base ai quali selezionare i responsabili del monitoraggio compresi i livelli di responsabilità nella società e le necessarie competenze specialistiche.
  - (ii) Conferire la responsabilità per la selezione del personale addetto al monitoraggio.
- c) Condurre l'attività di monitoraggio
  - (i) Esaminare e verificare il rispetto delle direttive e delle procedure di controllo della qualità applicabili.
  - (ii) Esaminare gli incarichi selezionati per accertare il rispetto dei principi professionali, delle direttive e delle procedure di controllo della qualità.
- 2. Provvedere a trasmettere i risultati alla direzione competente del monitoraggio delle azioni intraprese o pianificate e a ad un riesame globale del sistema di controllo della qualità della società.
  - a) Discutere con il responsabile della società i risultati delle verifiche degli incarichi esaminati.
  - b) Discutere i rilievi specifici con il responsabile del singolo incarico esaminato.
  - c) Trasmettere i risultati della verifica e le raccomandazioni alla direzione della società unitamente agli interventi correttivi intrapresi o previsti.
  - d) Accertarsi che gli interventi correttivi siano stati attuati.
  - e) Definire le necessità di modifica delle direttive e delle procedure di controllo della qualità, in base ai risultati dell'attività di monitoraggio e ad altri aspetti pertinenti.

COMMISSIONE PARITETICA PER LA STATUIZIONE DEI PRINCIPI DI REVISIONE CHE HA FORMULATO IL DOCUMENTO

- |    |                                     |    |                    |
|----|-------------------------------------|----|--------------------|
| ** | Rondelli Michelangelo - Presidente  |    |                    |
| *  | Loli Giorgio - Vice Presidente      |    |                    |
| ** | Portaluppi Pietro - Vice Presidente |    |                    |
|    |                                     |    |                    |
| *  | Adami Gianna                        | *  | Ferrarese Giuseppe |
| *  | Badalotti Claudio                   | *  | Gallassi Fabio     |
| ** | Baudo Sebastiano                    | *  | Insaudo Gaspare    |
| *  | Bauer Riccardo                      | *  | Officio Gianluca   |
| *  | Caratozzolo Matteo                  | ** | Palma Emilio       |
| ** | Cassandrelli Sergio                 | ** | Pulcini Massimo    |
| ** | Ciarcia Ulderico                    | ** | Serafini Maurizio  |
| *  | Colombo Dario                       | *  | Tedde Vittorino    |
| ** | Cossu Giovanni                      | *  | Zanzi Ambrogina    |

Delegato del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti:

De Vecchi Lino

Delegato del Consiglio Nazionale dei Ragionieri:

Bond Giuliano

- \* Iscritti agli Albi dei Dottori Commercialisti
- \*\* Iscritti agli Albi dei Ragionieri

Questo documento è stato approvato all'unanimità dai componenti la Commissione per la Statuizione dei Principi di Revisione del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri.

Il Documento è stato ratificato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dal Consiglio Nazionale dei Ragionieri rispettivamente il 18 ottobre 2002 e 23 ottobre 2002.