

WEBINAR

Revisione legale: novità normative e nuove competenze per il professionista

18 febbraio 2025

La revisione nell'era dei documenti digitali e dell'intelligenza artificiale

ROBERT BRAGA, Dottore commercialista e Revisore legale.
Docente a contratto di Revisione legale Università del Piemonte
Orientale



SCUOLE DI ALTA
FORMAZIONE
CNDCEC

Questo materiale può essere usato esclusivamente per finalità di carattere personale. La proprietà intellettuale del presente materiale, che ha finalità esclusivamente didattiche, tutti i diritti economici, di utilizzo e commercializzazione, anche mediante la pubblicazione sul web e l'eventuale stampa, sono riservati in esclusiva alla Scuola di Alta Formazione.

E' fatto espressamente divieto di utilizzare il materiale (rivendendolo, riproducendolo, citandolo, diffondendolo, mettendolo a disposizione del pubblico e di terzi in genere) senza la preventiva autorizzazione di SAF, a pena di risarcimento di tutti i danni subiti e subendi da quest'ultima in conseguenza della violazione commessa.

L'elaborazione dei contenuti è curata con scrupolosa attenzione, tuttavia gli autori e la SAF non si assumono alcuna responsabilità per danni diretti e indiretti derivanti da un uso improprio dei materiali

L'impatto digitale nelle procedure di revisione

La documentazione del lavoro di revisione
Principio di revisione n.230

A3. La documentazione della revisione può essere formalizzata su supporto cartaceo, elettronico o di altro tipo. Esempi di tale documentazione includono:

- programmi di revisione;
- analisi dei dati;
- note di commento sulle questioni emerse;
- riepiloghi degli aspetti significativi;
- lettere di conferma e di attestazione;
- checklist;
- corrispondenza (incluse le e-mail) relativa ad aspetti significativi.

Il revisore può includere nella documentazione della revisione estratti o copie di documenti aziendali (ad esempio, contratti o accordi significativi e particolari). La documentazione della revisione, tuttavia, non rappresenta un sostituto delle registrazioni contabili dell'impresa.

necessità di “certezza”
delle scritture contabili



conservazione a norma
(pacchetti di distribuzione)

L'impatto digitale nelle procedure di revisione

La documentazione del lavoro di revisione
Principio di revisione n.230

formalizzazione
cartacea

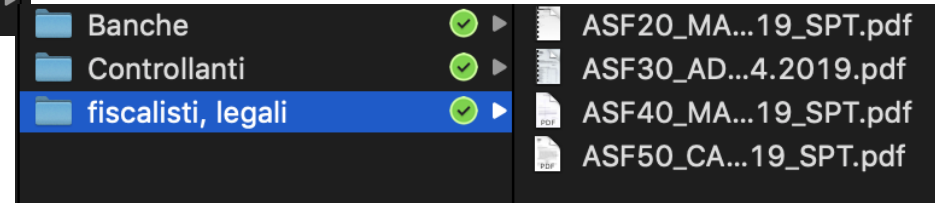
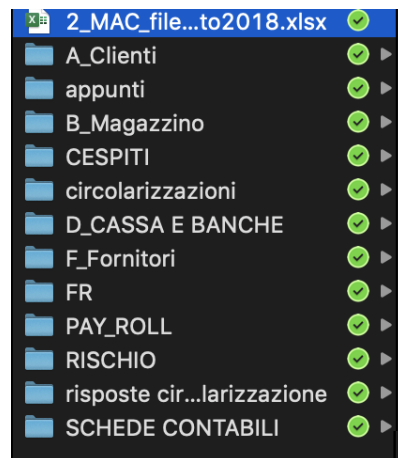
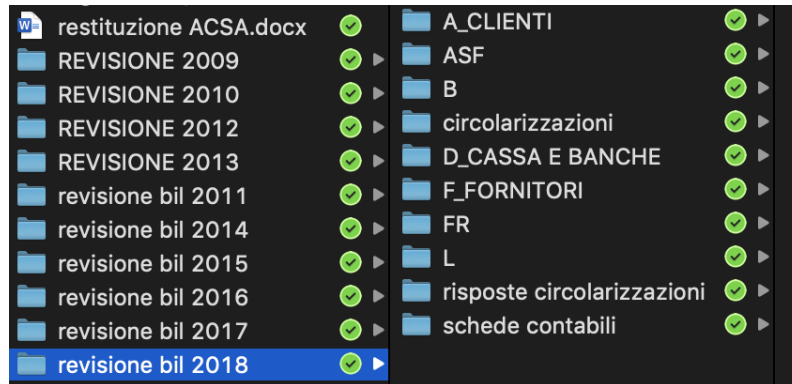


LEGENDA AUDIT FILE		
	Reference	Scritto da Data
A	CLIENTI	
A	CIRCULARIZZAZIONE CLIENTI	
B	MAGAZZINO	
C	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	
D	CASSA E BANCHE	
E	PARTECIPAZIONI E TITOLI	
F	FORNITORI	
F	CIRCULARIZZAZIONE FORNITORI	
G	PAYROLL (TFR E COSTO PERSONALE)	
H	FINANZIAMENTI (MUTUI)	
I	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
J	PATRIMONIO NETTO	
K	IMPOSTE	
L	ALTRI CREDITI (inclusi Ratei e Risconti Attivi)	
M	ALTRI DEBITI (inclusi Ratei e Risconti Passivi)	
N	CONTRATTI DERIVATI	
O	OBBLIGAZIONI	
P	FONDI RISCHI E ONERI	
Q	SALDI INTERCOMPANY (Controllate, Collegate, ecc.)	
R	CONTI D'ORDINE	
S	ASSICURAZIONI	
T	CONTO ECONOMICO	
ASF	AUDIT SUMMARY FILE	
FR	FINANCIAL REPORT	

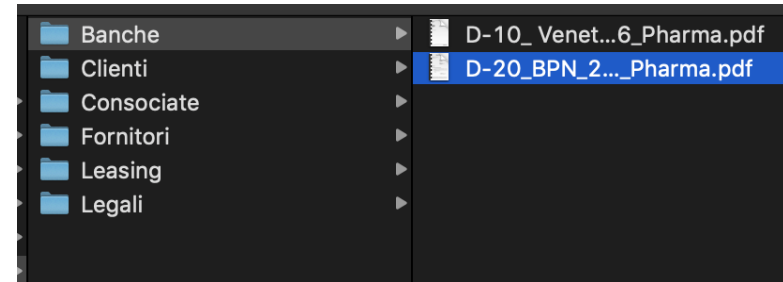
Pagina 1

L'impatto digitale nelle procedure di revisione

La documentazione del lavoro di revisione
Principio di revisione n.230



formalizzazione
elettronica



L'impatto digitale nelle procedure di revisione

La documentazione del lavoro di revisione
Principio di revisione n.230

cartaceo VS elettronico

06-APR-2018 09:56 From: To:0321730777 Page:1/1

STUDIO LEGALE
Avv. M. L.L.

ASF2

Egr. dott.
Robert Braga
Corso della Vittoria, 5/d
28100 NOVARA NO

procedure.swing@legalmail.it

Spett.
S.p.A.
Cassano, 16
9 TRECCATE NO

ufficio.treccate@ .it

Milano, 9 aprile 2018

Oggetto: elenco delle controversie patrocinate per conto di spa al 31 dicembre 2017

Egregio dottore,

In riferimento alla Vostra richiesta, relativa a controversie di S.p.A., dichiaro che al 31 dicembre 2017 non vi era alcuna controversia o causa in corso, di o contro S.p.A., patrocinata da me.

Cordiali saluti,

via Dante, 16 - 20121 MILANO
e-mail: mm6

04-APR-2016 13:23 From:STUDIO PROFESSIONALE +39 0321 730777 To:022775204 Page:1/1

ASF30

Novara, 19/01/2016

Spett.le
AVIVA ITALIA S.p.A.
Viale Abruzzi n.94
20131 - Milano

2° INVIO
Novara, 11/04/2016

DOTT. ROBERT BRAGA
C. S. D. VITTORIA 5/D
28100 - NOVARA

I nostri revisori, r. validi e dott. Robert Braga, stanno procedendo alla verifica del nostro bilancio al 31.12.2015.

In relazione a ciò Vi preghiamo di voler comunicarci direttamente, entro e non oltre il 19 febbraio 2016, le informazioni relative alla nostra POSIZIONE ASSICURATIVA al 31.12.2015, al seguente indirizzo:

Controllo Contabile di I S.p.A. c/o
Dott. Robert Braga
Corso della Vittoria n.5/d
28100 - Novara
Fax 0321.730777

Le informazioni richieste sono le seguenti:
a) elenco polizze;
b) tipo rischio assicurato;
c) beni assicurati;
d) periodo di copertura;
e) premio (con evidenza di eventuale conguaglio);
f) parte assicurante;
g) somme assicurate;
h) massimali;
i) franchigia;
ed altre eventuali informazioni utili al fine di valutare le polizze da Voi gestite.

La informiamo che i dati assenti dai nostri revisori, titolari del trattamento, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione contabile del nostro bilancio e che saranno conservati a cura degli stessi in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D. Lgs. 196/03.

RingraziandoVi per la collaborazione porgiamo distinti saluti.

RICEVUTO
07 MAR 2016
Gruppo Aviva

S.p.A.
2016
1340/938
1744-1

BANCA POPOLARE GRUPPO BANCARIO

D 20

BANCA POPOLARE DI NOVARA - SEDE DI NOVARA
UFFICIO IMPRESE
Novara, 04 Febbraio 2016

Spett.le
Dott.
Braga Roberto
C.so Della Vittoria 5/d
28100 NOVARA

Spett.le
1
1
1849 174/F
28100 NOVARA

RACCOMANDATA A.R.

REVISIONE CONTABILE PER CERTIFICAZIONI DI BILANCIO

In conformità alle istruzioni impartiteci dalla SPA, Vi inviamo gli elenchi prospetti con l'elencazione dei dati riguardanti i rapporti intrattenuti dal cliente con noi alla data del 31/12/2015.

Le informazioni forniteVi, rilevate con il maggior scrupolo possibile, costituiscono accurata risposta a quanto richiestoci dalla predetta società.

S.E. & O.
Distinti saluti.

BANCA POPOLARE Società Cooperativa

Allegati

Banca Popolare Società Cooperativa - Capitale Sociale al 30.09.2011: euro 4.245.471.249,48 interamente versato - ABI 05034 - Codice Fiscale, P.IVA e n° Iscrizione al Registro delle Imprese di Verona 0270945328 - Sede Legale: Piazza Regina, 2 37123 VERONA - Tel: 045.4675111 Fax: 045.467444 - web: www.bancapopolare.it - Adesione al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi ed al Fondo Nazionale di Garanzia - Capogruppo del Gruppo Bancario Banco Popolare - Iscritta all'albo dei Gruppi bancari

BANCA POPOLARE DI VERONA - BANCA POPOLARE DI LODI - BANCA POPOLARE DI NOVARA - CREDITO BERGAMASCO - BANCA ALETTI - BANCO S. CEMINIANO E S. PROSPERO - BANCO SAN MARCO - BANCA POPOLARE DEL TRENTO - CASSA DI RISPARMIO DI IMOLA - CASSA DI RISPARMIO DI LUCCA - CASSA DI LIVORNO - BANCO DI CHIARI E DELLA RIVIERA LIGURE - BANCA POPOLARE DI CREMONA - BANCA POPOLARE DI CREMA

L'impatto digitale nelle procedure di revisione

La documentazione del lavoro di revisione
Principio di revisione n.230

A22. Il completamento della raccolta della documentazione della revisione nella versione definitiva successivamente alla data della relazione di revisione risponde ad esigenze di sistemazione formale della stessa e non implica lo svolgimento di nuove procedure di revisione né l'elaborazione di nuove conclusioni. Durante la raccolta delle carte di lavoro nella versione definitiva, possono essere effettuate modifiche alla documentazione della revisione purché siano di natura formale. Esempi di tali modifiche includono:

- cancellare o eliminare la documentazione superata;
- classificare le carte di lavoro, ordinarle ed evidenziare i rinvii tra le stesse;
- firmare, al loro completamento, le checklist relative alla raccolta delle carte di lavoro;
- documentare gli elementi probativi acquisiti dal revisore, esaminati e condivisi con i membri del team di revisione prima della data della relazione di revisione.

firma autografa o firma elettronica?

L'impatto digitale nelle procedure di revisione

La documentazione del lavoro di revisione
Principio di revisione n.230

(in vigore per revisione bilanci con periodo dal 01.01.2015)

conservazione cartacea o elettronica?

A23(I). Qualora l'incarico per la revisione contabile del bilancio sia conferito ai sensi del D.Lgs. 39/10, i dati ed i documenti indicati all'art. 10-quater, co. 7, del Decreto medesimo sono conservati per 10 anni dalla data della relazione di revisione alla quale si riferiscono.

Gli Argomenti che verranno trattati

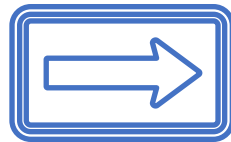
- l'impatto del digitale nelle procedure di revisione: scenari operativi;
- il Documento Informatico: validità legale, tributaria, opponibilità ai terzi e le regole tecniche di conservazione (le linee guida AgID);
- la Conservazione fiscale (DM 17/06/2014) e quella civilistica (Art. 2215bis CC): tempistiche, modalità, rilevanza; (manuale della conservazione)
- l'attività digitale di audit: check-list procedure di revisione dei documenti digitali e in particolare delle fatture elettroniche;
- l'analisi dati, la rendicontazione e le operazioni di verifica del revisore con l'aiuto dei software di LLM (Intelligenza Artificiale)

L'impatto digitale nelle procedure di revisione

Il CAD e il documento informatico

art 20 - c.1-bis

Il documento informatico soddisfa il requisito della **forma scritta** e ha l'efficacia prevista dall'articolo **2702 del Codice civile** quando vi è **apposta una firma** digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, e' formato, **previa identificazione informatica del suo autore**, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AglD ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da **garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità** del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua **riconducibilità** all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. **La data e l'ora di formazione** del documento informatico **sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida**.



REQUISITI

- sicurezza
- integrità
- immodificabilità
- riconducibilità



- staticità

- smart-card (firma digitale) o firma qualificata
- marca temporale
- PEC con ricevuta completa
- gestione documentale "sicura"
- conservazione a norma

La check-list documento informatico (estratto)

1	Esempio flusso di controllo corretta formazione documento informatico			Ref	ASF 1000
2	(per documento informatico si intende "il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti")				
3					
4	Descrizione	Sì	NO	Motivazione	Commenti
5	Linee Guida AgID cap.2 - Formazione del documento informatico				
6	il documento informatico è formato mediante:				
7	a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software				
8	b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (LA SCANSIONE), acquisizione della copia informatica di un documento analogico				
9	c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente				
10	d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica				
11					
12					
13	Il personale addetto conosce la differenza tra documento cartaceo e documento informatico				
14	se SI, recuperare eventuali attestati formativi, etc				
15	in caso di risposta negativa, l'azienda ha in programma un corso di aggiornamento del personale interno? Aree minime di formazione:				monitoraggio
16	- CAD e regole tecniche, firme digitali etc				
17	- utilizzo nuovo gestionale di fatturazione e contabilizzazione (da data-entry a validazione/individuazione/correzione errori)				
18	- utilizzo doppio schermo, scrittura su file .pdf, scanner				
19	- cambio di mentalità: dalla carta al digitale (consapevolezza utilizzo nuove tecnologie in generale)				
20					

La check-list della fattura elettronica (estratto)

1	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE A NORMA			Ref	
2	(per documento informatico si intende fattura elettronica)				
3	Condizioni operative preferibili:				
4	ottenimento delega alla consultazione portale "Fatture & Corrispettivi" Agenzia Entrate				
5					
6					
7	Descrizione	Sì	NO	Motivazione	Commenti
8	SISTEMA DI CONSERVAZIONE A NORMA - tipologia				
9	Le fatture elettroniche generate e ricevute vengono messe in conservazione digitale a norma				
10	in caso di risposta negativa, chiedere motivazione e adeguamento				monitoraggio
11	in caso di risposta affermativa:				
12	1) il sistema utilizzato è quello dell'Agenzia delle Entrate				
13	2) il sistema utilizzato è interno all'azienda				
14	3) il sistema utilizzato è in outsourcing				
15					
16	1) AGENZIA ENTRATE				
17	motivazione scelta aziendale				
18	verificare opzione conservazione in area riservata "fatture & corrispettivi"				
19	in caso di risposta negativa, far provvedere				monitoraggio
20	verificare a campione conservazione di alcune fatture				ref chek-list
21					
22	2) CONSERVAZIONE INTERNA				
23	Verificare il programma utilizzato per la conservazione a norma delle fatture elettroniche:				
24	- denominazione				
25	- esiste un manuale operativo (cartaceo/on-line)				
26	- risponde ai requisiti previsti dalle regole tecniche previste dalle Linee Guida AgID				ref check-list
27	- sistema di backup: chiedere e verificare processo				ref check-list
28	in caso di risposta negativa, chiedere motivazione e adeguamento				monitoraggio
29	- sistema di sicurezza informatica: presa atto del manuale interno				
30	in caso di risposta negativa, chiedere motivazione e adeguamento				monitoraggio
31					
32	3) CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING				
33	- denominazione				
34	- esiste un manuale operativo (cartaceo/on-line)				
35	- verifica contratto				
36	- in particolare, verifica clausole di backup dei documenti				
37	- in particolare, verifica clausole di recesso e conseguenze su recupero documenti (passaggio di consegne)				
38					
39	SISTEMA DI CONSERVAZIONE A NORMA - caratteristiche				
40	Esiste una procedura interna schematizzata per la messa in				

L'impatto digitale nelle procedure di revisione

la verifica della contrattualistica e del manuale della conservazione

conservazione a norma

in house

in outsourcing

responsabile della conservazione

DELEGATI
responsabile della conservazione

manuale conservazione

contrattualistica

1. soggetti coinvolti e relativi ruoli
2. gli atti di delega
3. i luoghi di conservazione
4. modalità di recesso
5. tempi di cancellazione dei dati

responsabile del
servizio di
conservazione

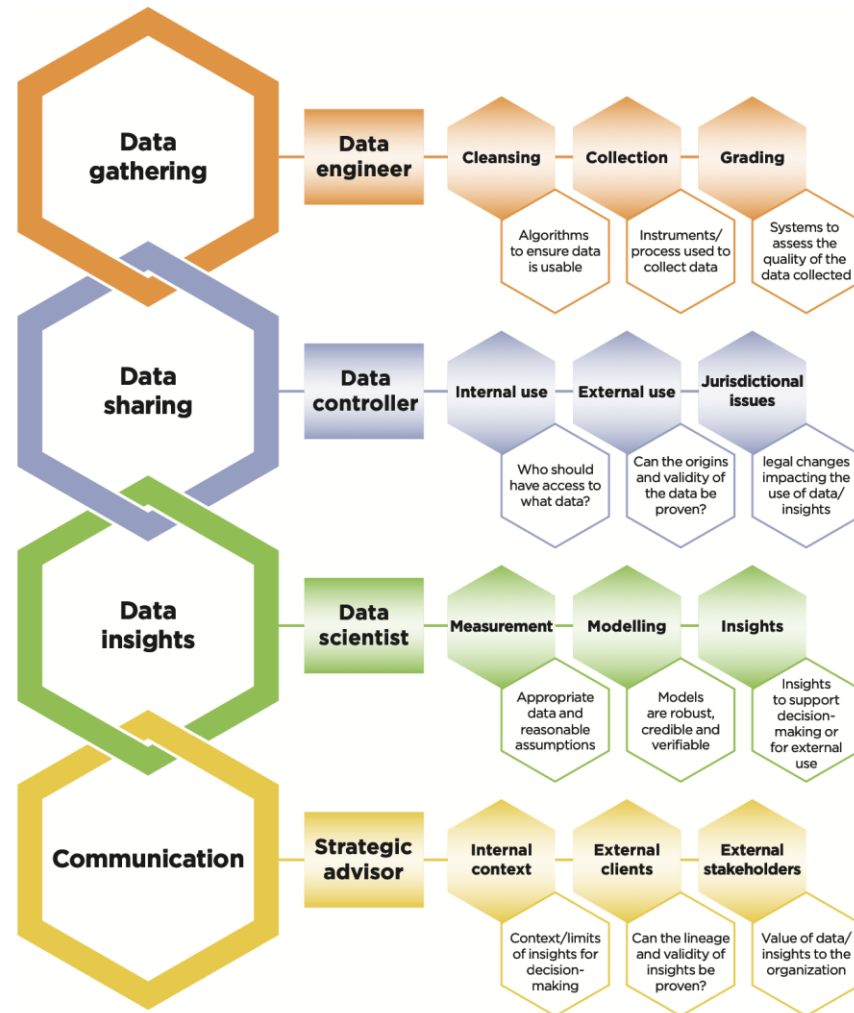
manuale del
servizio di
conservazione

La revisione legale al tempo della AI

La revisione legale al tempo della AI



La Catena del valore dei dati



CPA Role

Core role

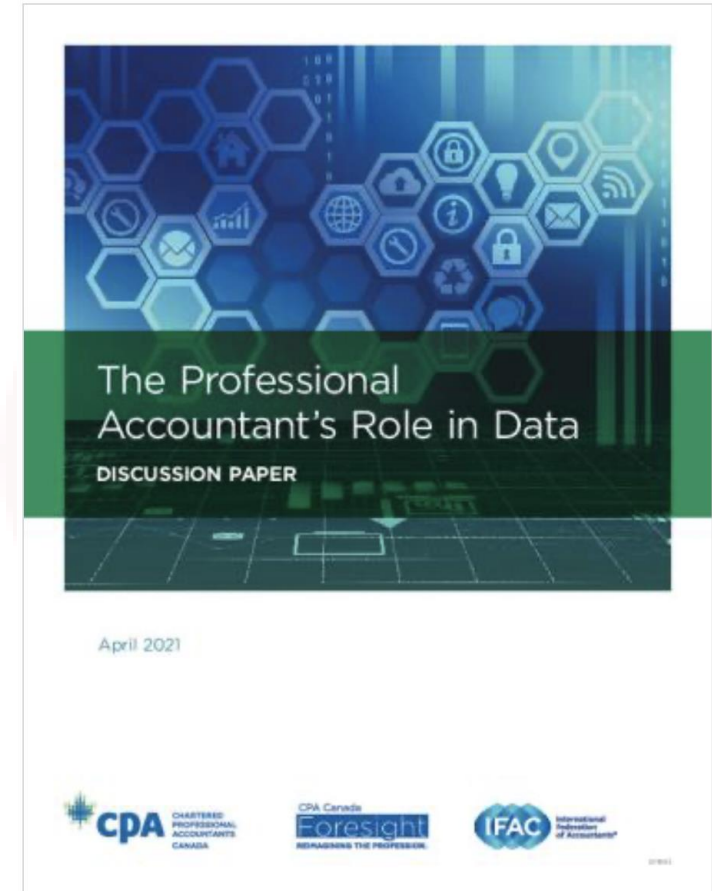
Leverage existing legal charters to expand financial data to encompass all data. Audit can span from a traditional audit against standards (to be developed) to an assessment as to whether the data is fit for the intended purpose/use (fit-for-purpose assessment).

Enhanced role

Leverage existing CPA role of Financial Controller to include Data Controller — focus on stewardship like traditional controllership, ensuring data assets are protected, related laws are respected, resource usage and models are strategically aligned — limit waste/risk.

Earned role

Leverage existing CPA strategic role to contextualize use of data and insights in decision-making (internal use) and product development (external use) which could open new revenue streams from data and insight products or used to enhance current revenue streams.



<https://www.ifac.org/knowledge-gateway/professional-accountancy-organization-development-paod/publications/professional-accountant-s-role-data>

La revisione legale al tempo della AI

Ruoli chiave per i commercialisti

Il documento suddivide i ruoli potenziali dei commercialisti nella gestione dei dati in quattro categorie principali:

- **Ingegnere dei dati:** Questo ruolo si concentra sulla raccolta e preparazione dei dati. Gli ingegneri dei dati sono responsabili di garantire che i dati raccolti siano puliti, integri e pronti per essere analizzati. Nel contesto della gestione aziendale, i commercialisti possono assumere questo ruolo supervisionando processi di raccolta e convalida dei dati, assicurandosi che aderiscano alle normative e siano adeguati per gli scopi delle organizzazioni.
- **Controllore dei dati:** Un'evoluzione naturale del ruolo tradizionale di controllore finanziario è quello di controllore dei dati. Questo ruolo si concentra sulla gestione delle risorse di dati, garantendo che i dati siano utilizzati correttamente, siano sicuri e conformi alle normative. Il controllore dei dati si occupa della protezione e della gestione del ciclo di vita dei dati, supervisionando anche la loro condivisione e utilizzo all'interno e all'esterno dell'organizzazione.
- **Data scientist:** Il data scientist utilizza tecniche avanzate per analizzare i dati, identificare pattern e sviluppare insight utili per il processo decisionale. I commercialisti possono assumere questo ruolo sviluppando le competenze necessarie per analizzare dati complessi e costruire modelli predittivi che supportano decisioni aziendali strategiche.
- **Consulente strategico:** Un altro ruolo centrale per i commercialisti è quello di consulente strategico. In questo ruolo, i commercialisti aiutano le organizzazioni a interpretare i dati e a tradurli in strategie pratiche. Questo include la capacità di contestualizzare i dati all'interno di un contesto più ampio, sia esso locale, nazionale o globale, e di considerare i limiti e le assunzioni dei modelli utilizzati.

La revisione legale al tempo della AI

NECESSITA' DI AVERE A DISPOSIZIONE DATI STRUTTTURATI (le informazioni)

- MA DOVE SONO I DATI ?
- PREPARAZIONE DEI DATI - ETL (Estrazione, Trasformazione, Caricamento
- MODELLAZIONE DEI DATI
- ARRICCHIMENTO DEI DATI

CREAZIONE DELLE INFORMAZIONI



La revisione legale al tempo della AI

Un esempio di prompt

Esempio di prompt per elaborare informazioni da tabella di libro giornale.

ti ho caricato il libro giornale per l'anno 2023 e 2022.

nel file che ti ho allegato inizialmente ricordati che tutti i numeri devono essere riportati in risposta ai miei quesiti in questo formato: con la virgola (",") per i decimali e il punto (".") per le migliaia. Inoltre, ricorda che per tutti gli importi presenti nel file che ti ho allegato inizialmente quando nella medesima riga di quell'importo trovi indicato alla colonna "segno importo" il valore "D" sta a significare DARE e ha segno positivo mentre "A" sta a significare AVERE e ha segno negativo

ricostruiscimi i valori totali per l'anno 2022 e per l'anno 2023 del conto 6901201 NON considerando la scrittura di chiusura contabile

Confronta i movimenti di questo conto con i movimenti per lo stesso conto nel 2023 ed esponi se ci sono differenze significative nel numero di movimentazioni e nel loro importo unitario e medio

La revisione legale al tempo della AI

Un esempio di prompt

Esempio di prompt per elaborare informazioni da tabella di libro giornale.

riportami in una tabella tutte le registrazioni, con i relativi importi, effettuate nei giorni di sabato, domenica, festivi e prefestivi considerando anche le feste nazionali italiane civili e cattoliche, escludendo le date del primo gennaio e di fine anno che riportano nella descrizione movimento "Bilancio Apertura" e "Bilancio chiusura" e "Chiusura conto economico"

integra la tabella con una colonna che indica la caratteristica della motivazione di inclusione nella tabella. Limitati alle righe che riportano un importo superiore a euro 500,00

Grazie per l'attenzione



Pronti ?

Robert Braga

Dottore Commercialista in Novara, Professore a contratto presso il D.I.S.E.I. dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale, **Presidente della Commissione Intelligenza Artificiale e bilanci del CNDCEC**



braga@swing.it



it.linkedin.com/in/macrobertybraga

www.auditdigitale.it