

☐ ISRS 4400 - procedure di revisione concordate

☐ Due Diligence

Relatore: Fabio Resnati

Palermo 18 novembre 2020

ISRS - International Standards on Related Services

Principi Internazionali sui Servizi Connessi

- ✓ non sono incarichi di assurance
- ✓ includono:
 - **ISRS 4400** – Incarichi per lo svolgimento di procedure di verifica richieste dal committente relative all'informazione finanziaria (*Engagements to perform agreed-upon procedures regarding financial information*)
 - **ISRS 4410** – Incarichi di compilazione (*Compilation Engagements*)

ISRS 4400 – Introduzione (1/2)

Incarichi per lo svolgimento di procedure di verifica richieste dal committente relative all'informativa finanziaria.

Conosciute anche come ***Procedure concordate*** o ***Agreed-upon procedures*** (in acronimo ***AUP***).

Un incarico di *agreed-upon procedures* consiste nell'**effettuare specifiche procedure** tipiche della revisione contabile completa, concordate con la controparte e con eventuali terze parti interessate, e **riportare le risultanze** emerse (c.d. *factual findings*).

ISRS 4400 – Introduzione (2/2)

✓ Procedure concordate su:

- **specifici elementi del bilancio**
- un **singolo prospetto** del bilancio
- sul **bilancio nel suo complesso**
- su altri prospetti, generalmente contabili

Esempi di **utilizzo** delle *procedure concordate*:

- relazioni per Autorità di vigilanza, Ministeri, Commissione Europea (contributi);
- assistenza a sindaci o attestatori;
- verifica del rispetto di *financial covenants* (finanziamenti);
- verifiche sistemi IT;
- servizi di internal audit (conformità a procedure interne/standard professionali);
- emissione di *comfort letters* (collocamento titoli).

Il principio incentrato su incarichi relativi all'informativa finanziaria può essere utilizzato anche per incarichi relativi all'**informativa non finanziaria**.

ISRS 4400 - Obiettivi

- ✓ Obiettivo del revisore:
 - Svolgere le procedure la pre-concordate la cui **natura** sia stata **concordata** tra revisore, impresa e qualsiasi appropriata terza parte
 - Emettere una relazione che riporti i risultati delle procedure svolte
- ✓ Nessun giudizio professionale
- ✓ Le conclusioni sono tratte dagli utilizzatori
- ✓ Circolazione ristretta della relazione

ISRS 4400 – Principi generali

Il revisore:

- Non è richiesto che sia indipendente
- Se non è indipendente lo deve dichiarare nella relazione
- Non fa riferimento agli ISA ma al ISRS 4400 ed ai termini dell'incarico

Non occorre svolgere:

- la pianificazione (ISA 300)
- l'analisi dei rischi sul sistema di controllo interno

ISRS 4400 – Definizione dei termini dell'incarico

Il revisore deve assicurarsi che i conferenti l'incarico abbiano una chiara **comprensione** sulle procedure concordate e sulle caratteristiche dell'incarico. Le materie da concordare includono:

- la natura dell'incarico;
- l'obiettivo dell'incarico;
- l'identificazione delle informazioni oggetto dell'incarico;
- la natura, la tempistica e l'estensione delle specifiche procedure da svolgere;
- il formato della relazione che verrà emessa;
- le limitazioni alla distribuzione della relazione.

In alcuni casi (ad es. procedure richieste sulla base di accordi con le autorità di vigilanza del mercato e/o di settore) il revisore potrebbe **non poter discutere** le procedure con tutte le parti destinatarie della relazione.

ISRS 4400 – Lettera di incarico

Lettera di incarico: evitare malintesi su aspetti quali: gli obiettivi dello stesso, l'estensione delle responsabilità del revisore e l'impostazione della relazione che verrà emessa.

I punti da inserire **necessariamente** nella lettera di incarico sono:

- un elenco delle procedure richieste;
- la precisazione che la distribuzione della relazione sarà limitata alle parti che hanno richiesto lo svolgimento delle procedure.

E' opportuno allegare alla lettera di incarico un **esempio** del tipo di relazione che verrà rilasciata al termine del lavoro.

E' bene:

- che la **definizione** delle procedure risulti **specificata e non soggettiva**: la descrizione non deve essere suscettibile di diverse interpretazioni e non deve generare incertezze in merito alla portata, estensione e modalità delle procedure;
- che la richiesta sia formulata in modo tale da consentire che la relazione finale del revisore possa riportare il **mero risultato** delle procedure svolte;
- prevedere manleva per distribuzione a soggetti terzi

ISRS 4400 – Procedure da svolgere

Il revisore deve svolgere le procedure concordate con il cliente ed utilizzare le evidenze acquisite come base per la predisposizione della relazione sui rilievi emersi.

Le procedure di **norma** applicate in un incarico di *procedure concordate* possono includere:

- ✓ indagini ed analisi;
- ✓ ricalcoli, confronti e altre verifiche di accuratezza;
- ✓ osservazioni (ad es. conte fisiche);
- ✓ ispezioni;
- ✓ acquisizione di conferme esterne.

Natura delle procedure
Estensione dei campioni



Sono scelte dal
committente

ISRS 4400 – Relazione sulle procedure richieste

La **relazione descrive** gli obiettivi dell'incarico, le procedure richieste e riporta gli esiti delle stesse in modo sufficientemente dettagliato da consentire al lettore di comprendere la natura e la portata del lavoro svolto.

La relazione **non riporta conclusioni** o considerazioni al di là dei risultati emersi dallo svolgimento delle procedure.

Nel testo della relazione è opportuno **evitare** l'utilizzo di **termini** che possano portare il lettore a ritenere che il revisore stia fornendo un qualche livello di *assurance* (ad. es *corretto*, *ragionevole*), così come nella descrizione dei *factual findings* è opportuno evitare termini quali *minore*, *significativo*, *non significativo* e simili.

ISRS 4400 – Documenti di ricerca Assirevi

Assirevi ha emanato i seguenti documenti di ricerca:

- 179 - Procedure richieste dalla società (incarichi di agreed upon procedures)
- 180 - La società di revisione e l'attività dell'attestatore nelle procedure di risoluzione della crisi d'impresa alternative al fallimento
- 203 - Procedure richieste dalla società sulla comunicazione di specifici obblighi previsti nei contratti di finanziamento ("financial covenants")

Sito Assirevi www.assirevi.it - sezione Documenti Assirevi

Due diligence - Introduzione

La *due diligence* è un **processo di analisi** effettuato generalmente da un **soggetto terzo** a favore di un **altro soggetto** interessato a concludere un'operazione, con lo scopo di fornire **informazioni** da considerare nel processo di valutazione delle **opportunità** e dei **rischi** legati alla transazione, mettendo in luce rischi latenti e passività potenziali.

La *due diligence* è un'attività volta a fornire un **quadro conoscitivo**:

- attraverso lo svolgimento delle attività indicate dal soggetto conferente l'incarico;
- mediante la raccolta di dati ed informazioni (forniti dall'entità oggetto della transazione) assoggettati ad analisi di ragionevolezza e coerenza, nonché organizzati e presentati in modo da fornire il quadro conoscitivo richiesto;
- senza espressione di un giudizio professionale/conclusione in accordo con i principi professionali nazionali o internazionali (ISA, ISRE e ISAE).

Due diligence

Due diligence – Definizione e tipologie

Attività volta ad incrementare il livello di trasparenza delle informazioni tra due o più parti, ed individuare opportunità e fattori di rischio relativi ad una determinata transazione.

Le *due diligence* possono essere classificate in funzione dei seguenti elementi:

- **soggetto che conferisce l'incarico:** *buy side* (acquirente) o *sell side* (venditore);
- **tempistica di svolgimento:** pre-acquisizione o confirmatoria;
- **oggetto dell'analisi:** finanziaria, fiscale, legale, operativa, commerciale, etc.;
- **modalità di accesso alle informazioni:** accesso completo, accesso a selezionate informazioni disponibili in una data room (fisica o virtuale), accesso alle sole informazioni di dominio pubblico.

Due diligence vs Revisione contabile

Revisione Contabile	Due Diligence
Segue standard professionali (ISA)	Non vi è uno standard di riferimento, viene svolta in base agli obiettivi concordati con il committente
Si conclude con un giudizio professionale	Non si conclude con un giudizio che fornisce una assurance Il revisore utilizza come base delle sue valutazioni le sue aspettative, il suo giudizio, la sua esperienza individuale, che non costituiscono dei suitable criteria , come definiti dall'ISAE 3000
Ha per oggetto dati storici	Può comprendere dati prospettici

Due diligence vs Agreed-upon Procedures (1/2)

Con le AUP esistono delle similitudini e delle differenze.

Le principali **caratteristiche comuni** sono le seguenti:

- l'ambito del lavoro viene definito e concordato con il soggetto che conferisce l'incarico;
- le procedure richieste non costituiscono una revisione contabile completa, né una revisione contabile limitata secondo i principi di revisione;
- non viene espresso alcun giudizio professionale o conclusione in accordo con i principi professionali nazionali o internazionali (ISA, ISRE e ISAE);
- il risultato del lavoro svolto è sintetizzato in un report, benché differente nel contenuto e nella forma.

Due diligence vs Agreed-upon Procedures (2/2)

Le principali **differenze** sono le seguenti:

- le *Agreed Upon Procedures* vengono svolte secondo uno specifico standard di riferimento (ISRS 4400). Per le *due diligence* non esiste un principio professionale al quale riferirsi, l'attività viene svolta in base a quanto concordato con il cliente e alle esigenze informative dello stesso;
- le *Agreed Upon Procedures* sono procedure di verifica applicate a singole voci di bilancio, mentre la *due diligence* comprende una serie di attività che mirano a fornire un quadro conoscitivo complessivo del *Target*.

Due diligence vs Valutazione di azienda

La *due diligence* è diversa dalla valutazione d'azienda, che ha come obiettivo quello di determinare il **valore economico** della società oggetto dell'incarico, attraverso metodi e tecniche non applicati nel corso di una *due diligence*.

Due diligence – Fasi del processo

La *due diligence* comprende una serie di attività che non fanno riferimento ad alcuno standard professionale specifico.

È possibile identificare le fasi che compongono una *due diligence*, non il contenuto delle stesse, che varia in base alle circostanze e alle richieste del soggetto conferente l'incarico.

Fasi di una *due diligence*:

- preliminare (pianificazione);
- operativa (c/o la società target o la data room);
- redazione del rapporto (back office).

La valutazione delle attività da svolgere resta responsabilità ultima del soggetto conferente l'incarico, anche in base alle informazioni rese disponibili dal venditore e alle tempistiche del processo di vendita.

Due diligence: altri aspetti

La *due diligence* comprende una serie di attività che non fanno riferimento ad alcuno standard professionale specifico.

Le varie fasi:

- ✓ Lettera di incarico
 - con chiara evidenza dello “*scope of work*” (dettaglio in allegato)
- ✓ Riservatezza
- ✓ Pianificazione tiene conto:
 - dalla comprensione delle **esigenze conoscitive** del potenziale acquirente;
 - dalla definizione degli **obiettivi** che il soggetto conferente intende perseguire.Normalmente vengono utilizzate dei **programmi di lavoro** o **check-list** adattati alle specifiche caratteristiche dell'operazione sottostante.
- ✓ Fase operativa (vedi dopo)
- ✓ Relazione finale (vedi dopo)

Due diligence – Fase operativa

Le attività svolte (presso società target o in Data Room) includono:

- **analisi della documentazione** tramite procedure analitiche di comparazione dati, analisi di coerenza logica, di ragionevolezza delle spiegazioni fornite;
- **raccolta di informazioni** tramite interviste con la direzione e il personale del *Target*.

I risultati della *due diligence* possono includere sia i cd. *factual findings*, tipici degli incarichi di AUP, sia altri elementi raccolti in via autonoma, senza però che i dati e le informazioni analizzati e forniti siano oggetto delle procedure previste dai principi professionali di riferimento.

Due diligence – Rapporto finale

Il rapporto finale di *due diligence* contiene i risultati emersi dallo svolgimento delle procedure effettuate, non dovrebbe essere solo descrittivo ma evidenziare anche le **aree critiche** e quelle **non sufficientemente analizzate** per indisponibilità della documentazione richiesta.

Il rapporto di *due diligence* generalmente comprende le seguenti sezioni:

- lettera di accompagnamento o *cover letter*;
- limitazioni e modalità di svolgimento dell'incarico;
- *executive summary*;
- corpo del report;
- *engagement letter*;
- dettagli di supporto.

Due diligence – Utilizzo Rapporto finale

Il rapporto di *due diligence* viene solitamente inviato **in bozza** al soggetto conferente per la discussione degli elementi emersi e il recepimento di eventuali osservazioni. Una volta recepiti i commenti si procede all'emissione della versione definitiva del rapporto.

Il rapporto di *due diligence* può essere inviato in bozza:

- ai **potenziali acquirenti** (*vendor due diligence*) previa firma di una **release letter** che specifichi che il report viene distribuito senza assunzione di responsabilità.
- agli **enti finanziatori** dell'operazione previa sottoscrizione della **release letter** o una lettera di assunzione di responsabilità, che limiti la responsabilità del soggetto che ha svolto la *due diligence*.

Altre tipologie di due diligence

Due Diligence fiscale

L'oggetto di una due diligence fiscale è normalmente costituito dalle imposte sul reddito, dalle imposte indirette e dalle accise per i periodi di imposta aperti.

Due Diligence legale

La due diligence fiscale ha per oggetto veri aspetti legali della società (ad es. struttura societaria, contrattualistica, contenziosi, concessioni, autorizzazione, titoli di proprietà ecc...

Due diligence giuslavoristica

Rispetto delle norme sul lavoro, contenzioni con dipendenti, contratti con figure chiave ecc...