Conclusione di revisione non modificata – Complemento per perdita di capitale

Relazione dell’ufficio di revisione sulla revisione limitata al … [1] della … [2], … [3]

In qualità di ufficio di revisione, abbiamo [4] svolto la revisione del conto annuale (bilancio, conto economico e allegato) [5] della … [2] per l’esercizio [7] chiuso al … [6]. [8] [9] [10]

Il … [11] è responsabile dell’allestimento del conto annuale, mentre il nostro compito consiste nella sua revisione. Confermiamo di adempiere i requisiti legali relativi all’abilitazione professionale e all’indipendenza. [12]

La nostra revisione è stata svolta conformemente allo Standard svizzero sulla revisione limitata, il quale richiede di pianificare e svolgere la revisione in maniera tale che anomalie significative nel conto annuale possano essere identificate. Una revisione limitata consiste essenzialmente nello svolgere interrogazioni e procedure di verifica analitiche come pure, a seconda delle circostanze, adeguate verifiche di dettaglio della documentazione disponibile presso l’azienda sottoposta a revisione. Per contro, la verifica dei processi aziendali e del sistema di controllo interno, come pure interrogazioni e altre procedure miranti all’identificazione di atti illeciti o altre violazioni di disposizioni legali, sono escluse da questa revisione.

Sulla base della nostra revisione, non abbiamo rilevato fatti che ci possano far ritenere che il conto annuale non sia conforme alle disposizioni legali svizzere e statutarie.

Richiamiamo l’attenzione sul fatto che la metà del capitale azionario e delle riserve legali non è più coperta (art. 725a CO).

Luogo/Data della relazione dell’ufficio di revisione

Nome dell’ufficio di revisione

Firma del revisore/Indicazione del revisore responsabile/Tipo di abilitazione [14]

Allegati: conto annuale [15]

Nota:

Si suppone che il Consiglio d’amministrazione non abbia ancora avuto tempo di adempiere ai suoi obblighi ai sensi dell’art. 725a CO e che pertanto non sussista ancora alcuna violazione di disposizioni legali da indicare nella relazione.

Spiegazioni redazionali per tutti gli esempi di relazione

Le presenti spiegazioni redazionali sono da considerare in modo appropriato durante l’allestimento delle relazioni:

[1] Indicazione del destinatario della relazione (organo responsabile dell’approvazione del conto annuale, organo responsabile dell’allestimento del conto annuale, mandante o altri destinatari).

[2] Ragione sociale della società o dell’organizzazione.

[3] Sede.

[4] Se l’ufficio di revisione è una persona fisica, il testo della relazione deve essere adattato di conseguenza.

[5] Se le disposizioni applicabili sulla presentazione dei conti (p. es. disposizioni legislative speciali) prevedono componenti supplementari del conto annuale (p. es. conto dei flussi di tesoreria), questi vanno elencati.

[6] Data del bilancio.

[7] Se l’esercizio non comprende dodici mesi, occorre fornire l’informazione relativa e adattare la frase: « … per l’esercizio comprendente il periodo dal … al … ». Da adattare anche quando si tratta di una chiusura intermedia: « … per il periodo dal … al … ».

[8] Se tra la conclusione della revisione limitata e l’emissione della relazione intercorre un determinato intervallo di tempo occorre indicare separatamente la data della conclusione della revisione limitata nella relazione di revisione: «I lavori di revisione sono stati conclusi il … ».

[9] Se il conto annuale dell’esercizio precedente è stato sottoposto a revisione da un altro revisore, occorre indicare questo fatto e riportare il tipo di conclusione di revisione formulata dal precedente revisore: «La revisione limitata dei dati dell’anno precedente è stata eseguita da un altro ufficio di revisione. Nella sua relazione del … , esso ha formulato una conclusione di revisione limitata non modificata». Eventualmente vanno indicati i motivi della modifica della conclusione di revisione.

[10] Se a seguito di un opting-out non è stata eseguita alcuna revisione del conto anuale dell’anno precedente occorre inserire la frase seguente: «I dati comparativi del conto annuale non sono stati verificati.»

[11] Indicazione dell’organo responsabile (p. es. Consiglio d’amministrazione).

[12] Qualora una o più persone impiegate presso l’ufficio di revisione abbiano contribuito all’esecuzione di registrazioni contabili o abbiano fornito altri servizi alla società oggetto di verifica, ciò deve essere indicato qui inserendo p. es. una frase del tenore seguente: «Nel periodo in esame, un collaboratore della nostra società ha contribuito all’esecuzione di registrazioni contabili. Egli non ha partecipato ai lavori di revisione limitata.»

[13] La conferma della proposta d’impiego dell’utile di bilancio e il relativo allegato vengono omessi se non è disponibile alcun utile risultante dal bilancio. La formulazione va adeguata per analogia se viene proposto l’impiego di riserve.

[14] Deve essere indicato il tipo di abilitazione professionale dei firmatari, almeno quella del revisore responsabile, p. es. «revisore abilitato», «perito revisore abilitato» o «perito revisore».

[15] L’allegato comprende il conto annuale ed eventualmente la proposta d’impiego dell’utile di bilancio. L’allegato viene omesso se si fa riferimento alla rispettiva numerazione delle pagine di una relazione sulla gestione.

[16] Questo complento decade se non vi è una perdita di capitale.