

Isa 230 – La documentazione della revisione contabile

Giacomo Manzana Elena Iori   

ROVERETO

Via S. Maria, 55 T 0464.420613
38068 Rovereto F 0464.458657

VERONA

Viale del Lavoro, 33 T 045.8201986
37135 Verona F 045.509627

MILANO

Via M. Pagano, 67 T 02.4813821
20145 Milano F 02.48197197

► Struttura del principio di revisione

Obiettivo

Definizioni

Regole

- 1) Tempestiva predisposizione della documentazione della revisione
- 2) Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti
 - *Forma, contenuto ed ampiezza della documentazione della revisione*
 - *Deroga a regole pertinenti*
 - *Aspetti che emergono successivamente alla data della relazione di revisione*
 - *Raccolta della documentazione della revisione nella versione definitiva*

Obiettivo

5. L'obiettivo del revisore è quello di predisporre una documentazione che fornisca:

- a) una sufficiente ed appropriata evidenza documentale degli
elementi a supporto della relazione di revisione [procedure di revisione svolte + elementi probativi acquisiti];
- b) l'evidenza che la revisione contabile sia stata **pianificata e svolta**
in conformità ai principi di revisione ed alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.



Definizioni

6. Ai fini dei principi di revisione, i seguenti termini hanno il significato sotto riportato:

a) Documentazione della revisione - L'evidenza documentale ● delle procedure di revisione svolte, ●● degli elementi probativi pertinenti acquisiti e ●●● delle conclusioni raggiunte dal revisore (talvolta è utilizzato anche il termine "carte di lavoro");

b) File di revisione (audit file) - Uno o più raccoglitori, o altro tipo di supporto, in formato cartaceo ovvero elettronico, contenenti le evidenze documentali che comprendono la documentazione di revisione relativa ad uno specifico incarico;

c) Revisore esperto - Una persona (sia interna che esterna rispetto al soggetto incaricato della revisione) che abbia esperienza pratica di revisione ed una conoscenza ragionevole:

i. dei processi di revisione;

ii. dei principi di revisione e delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;

iii. del contesto economico in cui opera l'impresa;

iv. delle tematiche di revisione contabile e di informativa finanziaria relative al settore in cui opera l'impresa.

Regole

Tempestiva predisposizione della documentazione della revisione

7. Il revisore deve predisporre la documentazione della revisione in **modo tempestivo**. (Rif.: Par. A1 →).

A1. La predisposizione tempestiva della documentazione della revisione, sufficiente ed appropriata, ● contribuisce a **migliorare la qualità della documentazione** e ●● rende **più efficace il riesame** e la **valutazione degli elementi probativi raccolti e delle conclusioni raggiunte prima dell'emissione della relazione di revisione**.

➤ La documentazione **predisposta successivamente** allo svolgimento del lavoro di revisione risulta verosimilmente meno accurata della documentazione predisposta durante lo svolgimento dello stesso.

Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti



Forma, contenuto ed ampiezza della documentazione della revisione

8. Il revisore deve predisporre documentazione della revisione che **sia sufficiente a consentire ad un revisore esperto**, che **non** abbia alcuna cognizione dell'incarico, di comprendere: (Rif.: Parr. A2-A5, A16-A17→)
- a) la **natura**, la **tempistica** e l'**estensione** delle procedure di revisione svolte per conformarsi ai principi di revisione e alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili; (Rif.: Parr. A6-A7 →);
 - b) i **risultati** delle procedure di revisione svolte e gli elementi probativi acquisiti;
 - c) gli **aspetti significativi** emersi nel corso della revisione, **le conclusioni** raggiunte al riguardo, nonché i **giudizi professionali** significativi formulati per giungere a tali conclusioni.

(Rif.: Parr. A8-A11 →).

(Rif.: Parr. A16 →).

Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Forma, contenuto ed ampiezza della documentazione della revisione

- A2. La **forma**, il **contenuto** e l'**ampiezza** della documentazione della revisione **dipendono** da fattori quali:
- la dimensione e la complessità dell'impresa;
 - la natura delle procedure di revisione da svolgere;
 - i rischi identificati di errori significativi;
 - la rilevanza degli elementi probativi acquisiti;
 - la natura e la portata delle eccezioni identificate;
 - la necessità di documentare una conclusione o gli elementi a supporto di una conclusione non facilmente desumibili sulla base della documentazione del lavoro svolto o degli elementi probativi acquisiti;
 - la metodologia di revisione e gli strumenti utilizzati.
- 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.
- A4. Non è necessario che il revisore includa nella documentazione della revisione le **bozze superate** di carte di lavoro e di bilanci, annotazioni che riportano considerazioni incomplete o preliminari, versioni superate di documenti corretti per errori di stampa o di altra natura e duplicati di documenti.
- A5. Le **spiegazioni verbali** da parte del revisore non rappresentano per se stesse un supporto adeguato per comprovare il lavoro di revisione svolto o le conclusioni raggiunte, ma possono essere utilizzate per spiegare o chiarire le informazioni contenute nella documentazione della revisione.

Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Forma, contenuto ed ampiezza della documentazione della revisione

A11. Il revisore può considerare utile preparare e conservare nella documentazione della revisione, **un riepilogo** (talvolta denominato "memorandum conclusivo") con la descrizione degli aspetti significativi identificati durante la revisione e del modo in cui sono stati fronteggiati, o con il rinvio ad altra documentazione di revisione che fornisca tali informazioni. Detto riepilogo può facilitare riesami e ispezioni efficienti ed efficaci della documentazione della revisione, in particolare nei casi di revisioni contabili ampie e complesse. Inoltre, la preparazione di un tale riepilogo può aiutare il revisore nel tenere in considerazione aspetti significativi. Può altresì aiutare il revisore a considerare se, alla luce delle procedure di revisione svolte e delle conclusioni raggiunte, vi sia un obiettivo, contenuto in un principio di revisione applicabile nelle circostanze, che egli non è in grado di raggiungere e che gli impedirebbe la realizzazione degli obiettivi generali di revisione.

Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Forma, contenuto ed ampiezza della documentazione della revisione

Considerazioni specifiche per le imprese di dimensioni minori (Rif.: Par.8)

A16. La documentazione della revisione nel caso di imprese di dimensioni minori è generalmente **meno ampia** di quella prevista per le imprese di maggiori dimensioni. Inoltre, nel caso di una revisione contabile in cui il **responsabile dell'incarico svolga il lavoro per intero**, la documentazione **non includerà** aspetti che sarebbero stati documentati unicamente al fine di informare o di dare istruzioni ai membri del team di revisione, ovvero per comprovare il riesame effettuato da altri membri del team (ad esempio, non vi saranno aspetti da documentare relativi alle discussioni o alla supervisione del lavoro del team di revisione). Ciò nonostante, il responsabile dell'incarico, opera in conformità alla regola del paragrafo 8, che richiede di predisporre la documentazione della revisione in modo che possa essere compresa da un revisore esperto, poiché tale documentazione può essere sottoposta al riesame di soggetti esterni per finalità di vigilanza o per altre finalità.

A17. Nel predisporre la documentazione della revisione, il revisore di un'impresa di dimensioni minori può anche considerare utile ed efficiente riportare diversi aspetti della revisione in un unico documento, che rinvii in modo appropriato alle carte di lavoro di supporto. Esempi di aspetti che possono essere documentati congiuntamente nella revisione di un'impresa di dimensioni minori includono la • comprensione dell'impresa e del suo controllo interno, • la strategia generale di revisione ed • il piano di revisione, • la significatività determinata in conformità al principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 320, • i rischi identificati e valutati, • gli aspetti significativi evidenziati nel corso della revisione e le conclusioni raggiunte.

Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Forma, contenuto ed ampiezza della documentazione della revisione

9. Nel documentare la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione svolte, il revisore deve indicare:

- a) gli **elementi identificativi** delle specifiche voci o degli aspetti oggetto di verifica; (Rif.: Par. A12);
- b) **chi ha svolto il lavoro** di revisione ed in **quale data** è stato completato;
- c) chi ha **riesaminato** il lavoro di revisione svolto, nonché **la data** e l'estensione di tale riesame. (Rif.: Par. A13→)



Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Forma, contenuto ed ampiezza della documentazione della revisione

A12. Documentare gli elementi identificativi delle voci o degli aspetti oggetto di verifica è utile per molteplici finalità. Ad esempio, consente al team di revisione di dare conto dell'attività svolta ed agevola l'indagine di eccezioni o incoerenze. Gli elementi identificativi variano a seconda della natura della procedura di revisione e della voce o dell'aspetto da verificare. Per esempio:

- per una verifica di dettaglio della procedura di emissione degli ordini di acquisto, il revisore può identificare i documenti selezionati per la verifica, mediante la data ed il numero progressivo;
- per una procedura che richiede la selezione o l'esame di tutte le voci di una data popolazione al di sopra di un determinato importo, il revisore può descrivere nelle carte di lavoro l'ampiezza della procedura di selezione ed identificare la popolazione (ad esempio, tutte le scritture contabili da libro giornale al di sopra di un dato importo);
- per una procedura che richiede il campionamento sistematico di una popolazione di documenti, il revisore può identificare i documenti selezionati indicando la fonte di provenienza, il dato di partenza e l'intervallo di campionamento (ad esempio, un campionamento sistematico di documenti di spedizione selezionati dall'archivio del periodo dall' 1 aprile al 30 settembre, iniziando dal documento con numero 12345 e selezionandone uno ogni 125);
- per una procedura che richiede indagini presso il personale dell'impresa specificatamente individuato, il revisore può indicare nelle carte di lavoro le date di tali indagini ed i nomi e le qualifiche del personale dell'impresa;
- per una procedura di osservazione, il revisore può descrivere nelle carte di lavoro il processo o l'aspetto da esaminare, il personale coinvolto, le rispettive responsabilità, il luogo ed il momento in cui tale osservazione è stata svolta.

A13. Il principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 220 stabilisce che il revisore riesamini il lavoro svolto mediante un riesame della relativa documentazione.' La regola di documentare chi ha svolto il riesame del lavoro di revisione, non implica la necessità che ogni singola carta di lavoro includa l'evidenza del riesame. Tale regola implica invece la necessità di documentare quale parte del lavoro di revisione sia stata sottoposta a riesame, e chi e quando ha svolto il riesame.

Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Forma, contenuto ed ampiezza della documentazione della revisione

10. Il revisore deve documentare gli aspetti significativi discussi con ●la direzione, ●● con i responsabili delle attività di governance e ●●● con altri soggetti, specificando ● la natura degli aspetti significativi trattati, ●● le date in cui gli incontri hanno avuto luogo ed ●●● i soggetti coinvolti. (Rif.: Par. A14 →)

A14 La documentazione può non essere limitata alle evidenze predisposte dal revisore ma può includere anche altre evidenze ritenute appropriate

ad esempio, verbali degli incontri avuti, predisposti dal personale dell'impresa e condivisi dal revisore. <

Altri soggetti con i quali il revisore può discutere aspetti significativi sono rappresentati da altro personale dell'impresa e soggetti esterni, quali i consulenti dell'impresa.



Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Forma, contenuto ed ampiezza della documentazione della revisione

11. Se il revisore **ha identificato informazioni incoerenti** con le sue conclusioni finali relativamente ad un aspetto significativo, egli deve documentare il modo in cui ha trattato tali incoerenze. (Rif.: Par. A15→)

A15 La regola di documentare il modo in cui il revisore ha trattato le incoerenze presenti nelle informazioni **non implica la necessità** per il revisore di conservare la documentazione non corretta o superata.



Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Deroga a regole pertinenti

12. Qualora, in circostanze di natura eccezionale, il revisore giudichi necessario derogare a una regola pertinente contenuta in un principio di revisione, egli **deve documentare** il modo in cui le procedure di revisione alternative svolte consentano il raggiungimento dello specifico scopo per cui tale regola è prevista, e le ragioni della deroga. (Rif.: Parr. A19 →)

A19. Le regole in tema di documentazione **si applicano esclusivamente** quando sono pertinenti nelle circostanze. **Una regola non è pertinente'** esclusivamente nel caso in cui:

- a) l'intero principio di revisione non è pertinente (**es**: ad esempio se l'impresa non possiede una **funzione di revisione interna** le regole del principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 610 non sono pertinenti); ovvero
- b) la regola è subordinata a particolari condizioni che non sussistono (ad esempio, la regola di esprimere un giudizio con modifica qualora il revisore non sia in grado di acquisire elementi probativi sufficienti e appropriati, e tale condizione non sussiste).

Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

► Aspetti che emergono successivamente alla data della relazione di revisione

13. Qualora, in circostanze di natura eccezionale, il revisore svolga **nuove procedure di revisione** ovvero integri quelle già effettuate o formuli nuove conclusioni successivamente alla data della relazione di revisione, egli **deve documentare**: (Rif.: Par. A20 →)

- a) le circostanze riscontrate;
- b) le procedure di revisione svolte, nuove o integrative, gli elementi probativi acquisiti, le conclusioni raggiunte ed il loro effetto sulla relazione di revisione;
- c) quando e da chi sono state apportate e riesaminate le conseguenti modifiche alla documentazione della revisione.

A20. Esempi di circostanze eccezionali comprendono → **fatti di cui il revisore viene a conoscenza successivamente alla data della relazione di revisione ma che esistevano già in quella data e che, se conosciuti, avrebbero potuto determinare una rettifica del bilancio ovvero l'espressione di un giudizio con modifica nella propria relazione.** Le conseguenti modifiche alla documentazione della revisione sono riesaminate secondo le responsabilità previste al riguardo dal principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 220 che attribuisce al responsabile dell'incarico la responsabilità finale per le modifiche apportate.

Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Raccolta della documentazione della revisione nella versione definitiva

14. Il revisore deve raccogliere la documentazione della revisione in un file di revisione e completare il processo di raccolta di tale file nella versione definitiva **in modo tempestivo** dopo la data della relazione di revisione. (Rif.: Parr. A21-A22 →)

A21 L'ISQC Italia 1 (ovvero le disposizioni nazionali che prevedano regole stringenti almeno quanto quelle contenute nell'ISQC Italia 1) stabilisce che i soggetti abilitati alla revisione definiscano direttive e procedure per il tempestivo completamento della raccolta della documentazione della revisione nella versione definitiva» Un appropriato **limite di tempo entro il quale completare la raccolta della documentazione** della revisione nella versione definitiva è normalmente **non superiore a 60 giorni** dalla data della relazione di revisione.¹¹

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.

Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Raccolta della documentazione della revisione nella versione definitiva

15. Dopo il completamento del file di revisione nella versione definitiva, il revisore **non deve cancellare o eliminare documentazione di alcun genere** prima della scadenza del termine previsto per la sua conservazione. (Rif.: Par. A23-A23(I) →)

A23 L'ISQC Italia 1 (ovvero le disposizioni nazionali che prevedano regole stringenti almeno quanto quelle contenute nell'ISQC Italia 1) stabilisce che i soggetti abilitati alla revisione definiscano direttive e procedure per la **conservazione** della documentazione di un incarico di revisione» Di norma, il periodo di conservazione previsto per gli incarichi di revisione non è inferiore a 5 anni a partire dalla data della relazione di revisione, ovvero, se successiva, dalla data della relazione di revisione emessa dal revisore sul bilancio del gruppo.

A23(I). Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del D.Lgs. 39/10, l'art. 14, co. 6, del Decreto medesimo prevede che la documentazione relativa agli incarichi di revisione svolti siano **conservati per 10 anni** dalla data della relazione di revisione.

Regole

Documentazione delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti

Raccolta della documentazione della revisione nella versione definitiva

16. In circostanze diverse da quelle previste dal paragrafo 13, qualora il revisore ravvisi la necessità di **modificare la documentazione della revisione esistente o di aggiungere nuova documentazione successivamente** al completamento del file di revisione definitivo, egli, indipendentemente dalla natura delle modifiche o delle aggiunte da apportare, deve documentare: (Rif.: Par.A24 →).

- a) le specifiche ragioni che hanno reso necessario apportare modifiche o aggiunte;
- b) quando e da chi tali modifiche o aggiunte sono state effettuate e riesaminate.

A24 Un esempio è costituito **dall'esigenza di illustrare meglio la documentazione esistente a seguito di commenti ricevuti nel corso delle ispezioni svolte nell'ambito del monitoraggio da soggetti interni o esterni.**

Definizioni

5c). **Elementi probativi** - Le informazioni (tutte) utilizzate dal revisore per giungere alle conclusioni su cui egli basa il proprio giudizio.

Gli elementi probativi comprendono:

- sia le informazioni contenute nelle registrazioni contabili sottostanti il bilancio
- sia altre informazioni.

Elementi probativi sufficienti ed appropriati

6. Il revisore deve definire e svolgere *procedure di revisione* che siano appropriate alle circostanze ai fini dell'acquisizione di *elementi probativi* sufficienti e appropriati. (Rif.: Parr. A 1 -A25)

A4. **La sufficienza (quantitativo)** e l'appropriatezza (qualitativo) degli elementi probativi sono correlate. La sufficienza è la misura della quantità degli elementi probativi.

A5. **L'appropriatezza (qualitativo)** è la misura della qualità degli elementi probativi, ossia la loro pertinenza ed attendibilità nel fornire supporto alle conclusioni su cui si basa il giudizio del revisore. L'attendibilità degli elementi probativi è influenzata dalla loro fonte e dalla loro natura e dipende dalle circostanze specifiche in cui sono acquisiti.

Pertinenza e attendibilità

7. Nel definire e svolgere le procedure di revisione, il revisore deve considerare la pertinenza e l'attendibilità delle informazioni da utilizzare come elementi probativi. (Rif.: Parr. A26-A33).

A27. **La pertinenza** si riferisce alla **connessione logica** o all'**attinenza** con lo *scopo* della procedura di revisione e, ove appropriato, con l'asserzione considerata.

A31. **L'attendibilità** delle informazioni da utilizzare come elementi probativi, e quindi degli elementi probativi stessi, è influenzata dalla loro | **fonte** di provenienza e dalla loro || **natura**, nonché dalle ||| **circostanze in cui sono ottenute**, inclusi, ove pertinenti, i controlli sulla loro predisposizione e sul loro mantenimento.

Attendibilità delle informazioni prodotte da un esperto della direzione

8. Se le informazioni da utilizzare come elementi probativi sono state predisposte avvalendosi del lavoro di un esperto della direzione, il revisore, considerando la rilevanza del lavoro di tale esperto per le proprie finalità, deve, nella misura necessaria: (Rif.: Parr. A34-A36)

a) valutare la competenza, le capacità e l'obiettività dell'esperto; (Rif : Parr. A37-A43)

b) acquisire una comprensione del lavoro di tale esperto; (Rif.: Parr. A44-A47)

c) valutare l'appropriatezza del lavoro di tale esperto quale elemento probativo per l'asserzione oggetto di verifica. (Rif.: Par. A48)

Informazioni prodotte dall'impresa e utilizzate per le finalità del revisore (Rif.: Parr. 9 a)-b))

9. Nell'utilizzare le **informazioni generate dall'impresa**, il revisore deve valutare se tali informazioni siano sufficientemente attendibili per le proprie finalità; ciò include, secondo quanto necessario nelle circostanze:

- a) l'acquisizione degli elementi probativi in merito **all'accuratezza ed alla completezza** delle informazioni; (Rif.: Parr. A49-A50)
- b) la valutazione se le informazioni siano **sufficientemente precise e dettagliate** per le finalità del revisore. (Rif.: Par. A51)

Procedure di revisione volte all'acquisizione di elementi probativi

A10. Come richiesto ed ulteriormente illustrato nei principi di revisione internazionali (ISA Italia) n. 315 e n. 330, gli elementi probativi per trarre conclusioni ragionevoli su cui basare il giudizio del revisore vengono acquisiti mediante lo svolgimento di:

- procedure di valutazione del rischio;

- procedure di revisione conseguenti, che comprendono:

- (i) procedure di conformità laddove richieste dai principi di revisione o qualora il revisore abbia scelto di svolgerle;

- (ii) procedure di validità, incluse le verifiche di dettaglio e le procedure di analisi comparativa utilizzate come procedure di validità.

Procedure di revisione utilizzate per acquisire elementi probativi

Ispezione. A14. Esame di registrazioni o di documenti, sia interni sia esterni, in formato cartaceo, elettronico o in altro formato, ovvero la verifica fisica di una attività.

Osservazione. A17. Assistere ad un processo o ad una procedura svolta da altri.

Conferma esterna. A18. Risposta diretta in forma scritta al medesimo da parte di un soggetto terzo.

Ricalcolo. A19. Verifica dell'accuratezza matematica di documenti o registrazioni.

Riesecuzione. A20. Esecuzione indipendente da parte del revisore di procedure o controlli che sono stati originariamente svolti nell'ambito del controllo interno dell'impresa.

Procedure di analisi comparativa. A21. Valutazioni dell'informazione finanziaria mediante l'analisi delle relazioni plausibili tra i dati sia di natura finanziaria che di altra natura.

Indagine. A2. Ricerca di informazioni di natura finanziaria e di altra natura presso le persone, in possesso delle necessarie conoscenze.

Selezione delle voci da verificare per acquisire elementi probativi (Rif.: Par.10)

10. Nel **definire le procedure di conformità e le verifiche di dettaglio**, il revisore deve determinare modalità di selezione delle voci da verificare che siano **efficaci** per raggiungere lo scopo della procedura di revisione. (Rif.: Par. A52-A56)

A52. **I metodi** a disposizione del revisore per selezionare le voci da sottoporre a verifica sono:

- a) selezione di tutte le voci (esame al 100%);
- b) selezione di voci specifiche;
- c) campionamento di revisione.

Manzanalori Associati
STUDIO COMMERCIALISTI

LimaRe
SOCIETA' REVISIONE

ROVERETO

Via S. Maria, 55 T 0464.420613
38068 Rovereto F 0464.458657

VERONA

Viale del Lavoro, 33 T 045.8201986
37135 Verona F 045.509627

MILANO

Via M. Pagano, 67 T 02.4813821
20145 Milano F 02.48197197

www.LimaRe.it Re
www.manzana.it VII