

Dossier carte lavoro circolarizzazioni

1. Introduzione

Il principio di revisione n. 500 - Gli elementi probativi della revisione - stabilisce che l'attendibilità degli elementi probativi è influenzata dalla loro origine e dalla loro natura. Esso indica che, in genere, gli elementi probativi provenienti da fonti esterne sono maggiormente attendibili degli elementi probativi provenienti da fonti interne alla società, e che gli elementi probativi acquisiti in forma scritta sono più attendibili di quelli acquisiti in forma verbale.

Pertanto, gli elementi probativi sotto forma di risposta scritta alle richieste di conferma esterna che il revisore riceve direttamente da terze parti non correlate con l'entità sottoposta a revisione, se valutati singolarmente o complessivamente insieme agli altri elementi probativi derivanti da altre procedure, possono contribuire a ridurre ad un livello basso e quindi accettabile il rischio di revisione relativo alle asserzioni in esame.

Quindi il revisore può utilizzare lo strumento delle conferme esterne quale mezzo per ottenere elementi probativi appropriati e sufficienti a sostegno di determinate asserzioni di bilancio. Nel procedere a tale determinazione, il revisore deve tener conto della significatività della asserzione, del livello accertato dei rischi intrinseco e di controllo e di come gli elementi probativi ottenuti dalle altre procedure di revisione pianificate potranno ridurre il rischio di revisione ad un livello basso e quindi accettabile per le asserzioni di bilancio interessate.

Si definisce "conferma esterna" (*circularizzazione*) il processo di acquisizione e di valutazione degli elementi probativi tramite una comunicazione diretta di una terza parte in risposta ad una richiesta di informazioni su aspetti di una determinata voce, operazione o informazione che incidono su asserzioni formulate dalla direzione nel bilancio.

La "*circularizzazione*", quindi, permette di acquisire informazione da soggetti terzi con cui la società intrattiene rapporti di qualsiasi natura al fine di poter confrontare le singole risposte con i saldi delle poste di bilancio iscritte in contabilità generale.

Nel decidere in quale misura ricorrere alle conferme esterne, il revisore valuta le caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'entità sottoposta a revisione e il comportamento dei potenziali destinatari nel rispondere alle richieste di conferma diretta.

Le conferme esterne vengono spesso utilizzate con riferimento ai saldi contabili e alle loro componenti, ma non sono necessariamente limitate a questi. Ad esempio, il revisore può richiedere la conferma esterna delle condizioni e dei termini di un contratto o di una transazione stipulata tra l'entità e una terza parte. La richiesta di conferma è progettata per chiedere se sono state apportate modifiche al contratto, e in caso affermativo quali sono i dettagli sostanziali.

Di seguito si riportano alcuni esempi di situazioni in cui si può ricorrere alla conferma esterna:

- Saldi e altre informazioni da banche e intermediari finanziari => tutti;
- Saldi dei crediti verso clienti => un campione;
- Saldi dei debiti verso fornitori => un campione;
- Materiale presso terzi => un campione;
- Titoli conservati presso terzi => un campione;
- Legali, Consulenti, Commercialisti, ecc. => tutti;
- Società di leasing, factoring, ecc. => tutti;
- Assicurazioni => tutti;
- Agenti => un campione.

L'attendibilità degli elementi probativi ottenuti tramite conferma esterna dipende, tra l'altro, dall'applicazione di procedure idonee, da parte del revisore, nella progettazione delle richieste di conferma esterna, nello svolgimento delle procedure di conferma esterna e nella valutazione dei risultati delle procedure di conferma esterna. I fattori che incidono sulla attendibilità delle conferme comprendono il controllo esercitato dal revisore sulle richieste di conferma e sulle relative risposte, le caratteristiche dei destinatari e le eventuali limitazioni contenute nelle risposte oppure imposte dalla direzione aziendale.

2. Il rapporto tra le procedure di conferma esterna e la valutazione da parte del revisore dei rischi intrinseci e di controllo

Il paragrafo 47 del principio sulla valutazione del rischio prevede che quanto più alta è la valutazione del rischio intrinseco e di controllo tanto più alta deve essere la quantità e/o la qualità degli elementi probativi che il revisore dovrà ottenere dall'applicazione delle procedure di validità. Pertanto, all'aumentare del livello accertato di rischio intrinseco e di controllo, il revisore deve progettare procedure di validità mirate ad ottenere un numero maggiore di elementi probativi, oppure elementi probativi più persuasivi con riferimento ad un'asserzione di bilancio. In questi casi, il ricorso a procedure di conferma può risultare efficace nel fornire elementi probativi di revisione sufficienti ed appropriati.

Minore è il livello accertato di rischio intrinseco e di controllo e minore sarà la necessità di ricorrere alle procedure di validità per formulare le conclusioni su un'asserzione di bilancio. Ad esempio, un'entità può aver acceso un prestito che sta rimborsando secondo un piano concordato, sulle cui condizioni il revisore aveva ottenuto conferme negli anni precedenti. Se altri lavori svolti dal revisore (compreso lo svolgimento di procedure di conformità) indicano che le condizioni del prestito non sono variate e portano a valutare che il livello di rischio intrinseco e di controllo relativo al saldo del prestito è basso, il revisore potrebbe limitare le procedure di validità ad una verifica dei dettagli dei pagamenti effettuati, piuttosto che chiedere nuovamente conferma del saldo direttamente al creditore.

Le transazioni insolite o complesse possono essere associate a livelli più elevati di rischio intrinseco o di controllo rispetto alle transazioni semplici. Se la società ha stipulato una transazione insolita o complessa e i livelli di rischio intrinseco e di controllo sono stati valutati elevati, il revisore richiede la conferma delle condizioni e dei termini della

transazione alle parti oltre ad esaminare la documentazione posseduta dall'entità.

Il revisore acquisisce informazioni scritte dalle banche con le quali la società intrattiene rapporti per avere conferma di tutti i rapporti in essere alla chiusura dell'esercizio, con particolare attenzione alle informazioni relative alle persone autorizzate a compiere operazioni e all'esistenza di eventuali garanzie e/o impegni dati e ricevuti. La richiesta è normalmente inviata anche a tutte le banche con le quali la società ha chiuso i rapporti nel corso dell'esercizio.

In presenza di un livello dei rischi di controllo e intrinseco giudicato basso, la richiesta di conferma può essere effettuata per i rapporti più significativi alla chiusura dell'esercizio e per i restanti rapporti in data diversa, che in genere coincide con quella della fase preliminare del lavoro.

Il revisore effettua la richiesta di conferma alla data di chiusura dell'esercizio dei crediti verso clienti e dei debiti verso fornitori qualora tali saldi complessivi siano significativi rispetto al bilancio della società revisionata e il livello accertato del rischio intrinseco e del rischio di controllo sia alto.

3. L'impostazione delle circolarizzazioni

Il revisore deve adattare le richieste di conferma esterna all'obiettivo di revisione specifico. Nel progettare la richiesta, il revisore valuta fattori quali la forma della richiesta di conferma esterna, le precedenti esperienze in quello stesso incarico o in altri incarichi di natura analoga, la natura delle informazioni oggetto di conferma e le caratteristiche dei destinatari delle richieste di conferma, che incide sulla progettazione delle richieste in quanto questi fattori hanno un effetto diretto sull'attendibilità degli elementi probativi ottenuti tramite le procedure di conferma esterna.

Inoltre nel progettare la richiesta, il revisore tiene conto del tipo di informazione che i destinatari potranno confermare prontamente in quanto ciò può incidere sul tasso di risposta e sulla natura degli elementi probativi ottenuti. Ad esempio, i sistemi contabili di alcuni destinatari potrebbero facilitare la conferma esterna di singole transazioni piuttosto che dell'intero saldo contabile.

Di solito le richieste di conferma contengono una specifica attestazione della direzione aziendale che autorizza il destinatario a comunicare le informazioni richieste al revisore. Infatti i destinatari possono essere più disposti a rispondere a una richiesta di conferma che contenga tale autorizzazione e, in alcuni casi, in mancanza della stessa, potrebbero non essere in grado di rispondere.

USO DI CONFERME POSITIVE E NEGATIVE

Il revisore può avvalersi di richieste di conferma positive o negative, ovvero di una combinazione di entrambe.

In una **richiesta di conferma esterna positiva** si chiede al destinatario di rispondere al revisore in ogni caso. La richiesta può consistere nella conferma delle informazioni comunicate, o nella indicazione di determinate informazioni. La risposta ad una richiesta di conferma esterna positiva di solito fornisce un valido elemento probativo. Vi è tuttavia il rischio che il destinatario possa rispondere alla richiesta di conferma senza verificare che le informazioni siano corrette. Normalmente il revisore non è in grado di accertare se ciò sia accaduto. Il revisore può comunque ridurre questo rischio ricorrendo a richieste di conferma positiva che non indichino l'importo (o altre informazioni), ma richiedano al destinatario di indicare egli stesso l'importo o di fornire le altre informazioni. D'altra parte l'uso di questo tipo di conferma 'in bianco' può causare la riduzione del tasso di risposta per via del maggiore impegno richiesto ai destinatari.

In una richiesta di conferma esterna negativa si chiede al destinatario di rispondere solo in caso di discordanza con le informazioni indicate nella richiesta. Ad ogni modo, in caso di mancata risposta ad una richiesta di conferma negativa, il revisore deve essere consapevole che non vi sarà alcun elemento probativo esplicito che le terze parti destinatarie abbiano ricevuto le richieste di conferma e conseguentemente verificato che le informazioni ivi contenute fossero esatte. Pertanto, l'uso di richieste di conferma negativa di solito fornisce un elemento probativo meno valido rispetto alle richieste di conferma positiva, e il revisore valuta la possibilità di applicare altre procedure di validità ad integrazione delle conferme negative.

Le **richieste di conferma negativa** possono essere utilizzate per ridurre ad un livello accettabile il rischio di revisione quando le seguenti circostanze sono contemporaneamente presenti:

- a) il livello accertato di rischio intrinseco e di controllo è basso;
- b) le conferme hanno ad oggetto un numero elevato di piccoli saldi;
- c) il revisore, sulla base della propria esperienza presso la società revisionata o realtà analoghe, non prevede un numero sostanziale di errori;
- d) analoghe, non prevede un numero sostanziale di errori;
- e) il revisore non ha alcun motivo per ritenere che i destinatari non prenderanno in considerazione le richieste.

È possibile ricorrere ad una combinazione di richieste di conferma esterna positive e negative. Ad esempio, in presenza di un saldo complessivo del conto clienti composto di un ridotto numero di grandi saldi e di un elevato numero di piccoli saldi, il revisore può decidere che sia giusto confermare tutti i grandi saldi (o un loro campione) tramite richieste di conferma positiva e confermare un campione di piccoli saldi tramite richieste di conferma negativa.

RICHIESTE DELLA DIREZIONE AZIENDALE

Quando il revisore cerca di confermare determinati saldi o altre informazioni, e la direzione aziendale gli chiede di astenersi, il revisore deve valutare se vi siano motivi fondati per una simile richiesta ed ottenere elementi probativi a sostegno delle argomentazioni fornite dalla direzione. Laddove il revisore asseconi la direzione aziendale nell'evitare richieste di conferme esterne con riferimento a una determinata area egli deve applicare procedure

alternative per ottenere elementi probativi sufficienti ed adeguati riguardanti detta area.

Se il revisore non ritiene fondata la richiesta della direzione aziendale e si vede impedita la possibilità di ottenere conferme esterne, ciò rappresenta una limitazione allo svolgimento delle procedure e il revisore deve valutarne il possibile impatto sulla sua relazione.

Nel valutare le motivazioni fornite dalla direzione aziendale, il revisore deve mantenere un atteggiamento di scetticismo professionale e valutare se la richiesta abbia implicazioni in materia di integrità della direzione aziendale. Il revisore deve valutare se la richiesta della direzione aziendale possa indicare l'esistenza di eventuali frodi o errori. Laddove il revisore ritenga che vi sia una frode o un errore, egli dovrà applicare quanto previsto nel principio 'Le Frodi e gli Errori'. Il revisore deve inoltre valutare se le procedure alternative consentono di ottenere elementi probativi sufficienti ed adeguati sulla materia.

CARATTERISTICHE DEI DESTINATARI

L'attendibilità degli elementi probativi ottenuti da una conferma varia a seconda della competenza, dell'indipendenza, del potere di rispondere, della conoscenza della materia oggetto di conferma e dell'obiettività del destinatario. Per questo motivo il revisore deve assicurarsi, nei limiti del possibile, che la richiesta di conferma sia indirizzata alla persona idonea. Ad esempio, nel confermare la rinuncia ad un diritto relativo al rimborso di un debito a lungo termine, il revisore indirizza la richiesta ad un alto funzionario dell'ente erogatore che sia a conoscenza della rinuncia e abbia l'autorità per fornire l'informazione.

Il revisore deve inoltre valutare se alcuni destinatari siano effettivamente in grado di fornire una risposta obiettiva o comunque imparziale ad una richiesta di conferma. Inoltre al revisore possono pervenire informazioni sulla competenza, le conoscenze, la motivazione, la capacità e la disponibilità a rispondere del destinatario e, in tal caso, egli tiene conto degli effetti di tali informazioni nel progettare la richiesta di conferma e nel valutarne i risultati, come anche nello stabilire la necessità di eventuali procedure supplementari. Il revisore valuta infine se vi siano fondamenti sufficienti per ritenere che la richiesta di conferma sia inviata ad un destinatario dal quale è ragionevole attendersi una risposta che fornirà elementi probativi sufficienti ed adeguati. Ad esempio, il revisore potrebbe imbattersi in insolite e significative transazioni di fine anno che hanno un impatto sostanziale sul bilancio, transazioni effettuate con parti terze che dipendono economicamente dalla società. In questo caso, il revisore deve valutare se la risposta fornita dalla parte terza in questione possa essere effettivamente attendibile.

IL PROCESSO DI CONFERMA ESTERNA

Nello svolgimento delle procedure di conferma, il revisore deve mantenere il controllo sul processo di selezione delle entità alle quali inviare la richiesta, sulla preparazione e l'invio delle richieste di conferma e sulle risposte alle richieste. Tale controllo sulle comunicazioni tra i destinatari e il revisore ha lo scopo di ridurre al minimo la possibilità che i risultati del processo di conferma siano alterati per via dell'intercettazione e successiva modifica delle richieste di conferma o delle relative risposte. Il revisore si assicura di essere lui stesso ad inviare le richieste di conferma, che l'indirizzo delle richieste sia esatto e che venga

espressamente richiesto che tutte le risposte siano inviate direttamente al revisore. Il revisore deve valutare se le risposte siano pervenute effettivamente dai mittenti.

➤ **GLI STEP DA SEGUIRE NELLA PREPARAZIONE DELLE LETTERE DI CIRCOLARIZZAZIONE**

1. *Il revisore consegna alla società cliente gli standard delle lettere insieme all'elenco dei nominativi selezionati da circolarizzare;*
2. *Appena la società cliente restituisce le lettere in triplice copia (due originali per la spedizione ed una per le carte di lavoro):*
 - a. *devono essere verificati gli indirizzi e le lettere preparate su carta intestata della società cliente;*
 - b. *il numero di francobolli.*
3. *È lo stesso revisore a provvedere all'invio (1° invio) delle lettere. Si richiede al destinatario di rispondere sia alla società cliente che al revisore;*
4. *Il revisore provvede a monitorare le risposte ricevute e non ricevute;*
5. *Nel caso di mancata risposta è necessario provvedere quanto prima al sollecito con il 2° invio;*
6. *In caso di mancate risposte, si adottano le "Procedure alternative". In pratica, il revisore deve effettuare una procedura alternativa per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circolarizzazione.*

MANCATA RISPOSTA

Nel caso in cui non si riceva risposta ad una richiesta di conferma esterna positiva, il revisore deve svolgere procedure alternative. Le procedure di revisione alternative devono essere tali da fornire elementi probativi riguardanti le asserzioni di bilancio ugualmente validi rispetto a quelli che si intendeva acquisire con le richieste di conferma.

Nel caso in cui non si riceva risposta, il revisore deve normalmente effettuare una seconda richiesta e, dove lo ritenga necessario, una terza richiesta. Se anche dopo tali richieste successive il revisore non riceve risposta, egli ricorre allo svolgimento di procedure di revisione alternative, la cui natura varia a seconda del conto e dell'asserzione oggetto di analisi. Nell'esaminare i conti clienti, le procedure alternative possono comprendere l'esame degli incassi successivi, l'esame della documentazione di spedizione o di altra documentazione proveniente o sottoscritta dal cliente che possa fornire elementi probativi dell'esistenza dei crediti. La verifica delle operazioni di cut-off delle vendite potrà invece fornire elementi probativi circa la completezza dei crediti verso clienti. Nell'esame del conto fornitori, le procedure alternative possono comprendere l'esame dei pagamenti successivi oppure della corrispondenza proveniente da terze parti allo scopo di acquisire elementi probativi circa l'esistenza dei debiti. L'esame di altra documentazione, quale le bolle di entrata delle merci ricevute (cut-off degli acquisti), può invece fornire elementi probativi per accertare la completezza dei debiti.

ATTENDIBILITÀ DELLE RISPOSTE RICEVUTE

Il revisore valuta se vi siano indicazioni che le conferme esterne ricevute possano non

essere attendibili. Il revisore valuta l'autenticità della risposta e svolge le procedure ritenute necessarie per fugare eventuali dubbi.

Il revisore può ritenere opportuno verificare la fonte e i contenuti di una risposta ottenuta, tramite una telefonata al destinatario. Inoltre, se sussistono dubbi al riguardo, il revisore può chiedere al presunto mittente di inviare la conferma originale direttamente al revisore. Alla luce del crescente uso della tecnologia, il revisore valuta la possibilità di convalidare la fonte delle risposte ricevute in formato elettronico (ad esempio tramite fax o posta elettronica). Le conferme espresse verbalmente vengono documentate nei fogli di lavoro. Se tali conferme riguardano informazioni significative, il revisore chiede alle parti interessate di inoltrare una conferma scritta direttamente al revisore stesso.

CAUSE E FREQUENZA DELLE ECCEZIONI

Quando il revisore ritiene che il processo di conferma e le procedure alternative non abbiano fornito elementi probativi appropriati e sufficienti in riferimento ad un'asserzione, egli deve svolgere procedure supplementari.

Nel valutare tali situazioni il revisore tiene conto:

- a) dell'attendibilità delle conferme e delle procedure alternative;
- b) della natura di eventuali eccezioni (cioè delle informazioni non in accordo con le evidenze contabili della società), comprese le implicazioni quantitative e qualitative di dette eccezioni;
- c) degli elementi probativi forniti da altre procedure.

Sulla base di questa valutazione il revisore stabilisce quali procedure di revisione supplementari siano necessarie per ottenere elementi probativi appropriati e sufficienti. Il revisore valuta altresì le cause e la frequenza delle eccezioni indicate dai destinatari nelle risposte. Un'eccezione può indicare una rappresentazione inesatta nei conti dell'entità revisionata, nel qual caso il revisore determina le motivazioni di detta rappresentazione inesatta e valuta se essa possa avere un effetto rilevante sul bilancio. Se un'eccezione indica una rappresentazione inesatta, il revisore procede ad una nuova valutazione della natura, della tempistica e dell'ampiezza delle procedure di revisione necessarie a fornire gli elementi probativi richiesti.

VALUTARE I RISULTATI DEL PROCESSO DI CONFERMA

Il revisore deve valutare se i risultati del processo di conferma esterna, unitamente ai risultati di qualsivoglia altra procedura applicata, forniscono elementi probativi appropriati e sufficienti con riferimento all'asserzione di bilancio oggetto di revisione.

CONFERME ESTERNE PRECEDENTI ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

Quando il revisore utilizza una conferma a una data precedente alla chiusura dell'esercizio per ottenere elementi probativi a sostegno di un'asserzione di bilancio, egli deve ottenere elementi probativi appropriati e sufficienti circa la correttezza delle transazioni intervenute

nel periodo intercorrente tra la procedura di revisione e la chiusura dell'esercizio. Per ragioni pratiche, quando il livello di rischio intrinseco e di controllo viene valutato non elevato, il revisore può decidere di richiedere la conferma dei saldi ad una data diversa dalla chiusura dell'esercizio, ad esempio quando la revisione deve essere completata a breve termine dalla chiusura del bilancio. Come per ogni tipo di lavoro precedente alla chiusura dell'esercizio, il revisore valuta la necessità di ottenere ulteriori elementi probativi relativi al periodo restante.

Principio di revisione n. 501

Sezione B: Richiesta di informazioni ai legali sulle rivendicazioni e sulle cause in corso

18) *Le cause in corso e le rivendicazioni che riguardano la società possono avere effetti significativi sul bilancio e quindi potrebbe essere necessario fornire al riguardo adeguata informativa in bilancio e/o costituire un fondo a copertura del rischio specifico.*

19) *Il revisore deve svolgere le procedure necessarie al fine di acquisire la conoscenza di ogni causa in corso e rivendicazione che coinvolga (o possa coinvolgere) la società e che possa avere un effetto significativo sul bilancio. Tali procedure comprendono:*

- *lo svolgimento di appropriate indagini presso la direzione, incluso l'ottenimento di specifiche attestazioni scritte;*
- *il riesame dei verbali delle riunioni degli organi sociali e della corrispondenza con i legali della società;*
- *l'esame dei conti che accolgono le spese legali;*
- *la valutazione di ogni informazione ottenuta riguardante l'attività della società, incluse le informazioni ottenute nel corso di incontri con i suoi uffici legali.*

20) *Al fine di ottenere elementi probativi adeguati e sufficienti in merito all'esistenza o alla potenziale esistenza di cause in corso e di rivendicazioni il revisore deve mettersi in contatto direttamente con i legali della società per avere conferma scritta della completezza e correttezza delle informazioni acquisite, delle implicazioni finanziarie ed economiche considerate e quindi dell'affidabilità delle stime effettuate dalla Direzione, nonché della conoscenza stessa da parte dei legali di tali procedimenti.*

21) *La lettera, che deve essere preparata e sottoscritta dalla Direzione ma inviata dal revisore, deve richiedere ai legali di comunicare direttamente con il revisore. Se il revisore ritiene improbabile che il legale risponda a una richiesta generica, è opportuno che nella lettera venga precisato:*

- *l'elenco delle cause in corso e delle rivendicazioni;*
- *la valutazione della direzione sugli esiti della causa o delle rivendicazioni e la stima delle implicazioni finanziarie ed economiche;*
- *la richiesta che il legale confermi la ragionevolezza delle valutazioni della Direzione e fornisca al revisore ogni altra informazione sulla completezza e correttezza dell'elenco.*

22) *Il revisore deve considerare lo stato delle situazioni legali fino alla data della relazione di revisione. In alcuni casi può essere necessario ottenere un aggiornamento delle informazioni dai legali.*

23) *In alcuni casi, per esempio quando la questione è complessa o esiste disaccordo tra la Direzione e il legale, potrebbe essere necessario che il revisore incontri il legale allo scopo di discutere il probabile esito della causa in corso e della rivendicazione. Tali incontri avranno luogo con il permesso della Direzione e preferibilmente con la partecipazione di un suo rappresentante.*

24) *Se la Direzione si rifiuta di dare al revisore il permesso di comunicare con i legali della società, ciò rappresenta una limitazione allo svolgimento della revisione e normalmente porta il revisore ad esprimere un giudizio con rilievi o a dichiararsi impossibilitato ad esprimere un giudizio. Quando un legale si rifiuta di rispondere in modo adeguato e il revisore non è in grado di ottenere sufficienti ed adeguati elementi*

probativi mediante lo svolgimento di procedure alternative, il revisore deve valutare se è in presenza di una limitazione allo svolgimento del proprio lavoro tale da condurlo ad esprimere un giudizio con rilievi o a dichiararsi impossibilitato ad esprimere un giudizio.

CONCLUSIONI

Evidenziare eventuali eccezioni riscontrate nelle procedure di revisione di cui sopra e discuterle con il responsabile del lavoro.

Concludere in relazione agli obiettivi di verifica.

POSSIBILI ERRORI

Mancata circolarizzazione di banche e/o legali. Può capitare di ricevere un bilancio di verifica riportante saldi diversi da zero; se alla data della selezione e stampa del bilancio, il saldo banca oppure il debito verso il legale è zero, il nome della stessa non compare in bilancio e pertanto può “sfuggire”. Arrivano risposte solo per fax e magari al cliente e non al revisore; chiedere l'originale e comunque l'invio anche all'indirizzo del revisore. Mancata inclusione delle Ri.Ba. nel saldo cliente.

ESEMPI CARTE LAVORO

Il giorno 29 gennaio 2010¹, il revisore si incontra presso la società cliente per poter impostare la circolarizzazione. All'incontro il revisore chiede alla società cliente:

- un bilancio di verifica al 31 dicembre 2009;
- i partitari clienti e fornitori alla stessa data.

Siccome la società cliente è al terzo anno di revisione, si procede con la verifica dei nominativi selezionati nel lavoro di revisione svolto l'anno precedente.

Per quanto riguarda i legali e tutti gli altri consulenti², per accertarsi della completezza dei nominativi forniti dalla società cliente, si analizzano i conti di contabilità generale in cui confluiscono i costi di consulenza e si controlla l'ultima dichiarazione presentata come sostituto di imposta (Modello 770).

Dal bilancio di verifica ottenuto, il revisore seleziona tutti gli istituti di credito³; inoltre, la società dovrà comunicare se durante l'esercizio sono stati estinti eventuali conti correnti.

¹ Il lavoro di impostazione delle circolarizzazioni si può anche svolgere durante la fase preliminare di revisione, cosiddetto interim, e che generalmente copre qualche giorno nei mesi compresi tra novembre e dicembre di ogni anno. Generalmente questo comporta di dover selezionare clienti e fornitori sulla base di saldi infrannuali e provvisori di bilancio con conseguente aggiunta di lavoro di *Roll-back* e *Roll-Forward* (riconciliazione della risposta eventuale con il saldo definitivo di bilancio) in sede di finale. Quindi è preferibile, laddove l'approvazione del bilancio avvenga nei mesi che vanno da marzo a maggio di ogni anno, procedere all'impostazione della selezione circolarizzazione nei primi giorni del nuovo anno ovvero nel mese di gennaio.

² Ricordiamo che l'obiettivo nella selezione dei legali e degli altri consulenti è sempre quello di individuare passività potenziali. Infatti a loro si richiede una valutazione del possibile esito di ogni eventuale passività che possa coinvolgere la società di cui il consulente sia a conoscenza. Le informazioni richieste non dovranno coprire solo l'intero esercizio fiscale, ma anche i fatti venuti a conoscenza successivamente a tale data e fino alla data della risposta.

³ La società chiede di confermare le operazioni ad una certa data, solitamente alle ore 24 del 31 dicembre. Tali informazioni dovranno essere confermate sul modulo ABI e, tra le altre, indicare le operazioni “fuori bilancio”.

Per quanto riguarda i clienti, il revisore farà predisporre una lettera standard con cui vuole conferma del saldo che solitamente viene indicato in un allegato estratto conto ad una determinata data. Viene specificato che la lettera di circolarizzazione non è un sollecito di pagamento, ma solo una conferma delle risultanze contabili.

La scelta del campione dei saldi da circolarizzare deve essere fatta:

- scegliendo quei codici (clienti) il cui valore (ossia il credito) complessivo sia superiore al valore dell'errore tollerabile;
- e/o mediante una scelta casuale (random) dei codici indipendentemente dal valore complessivo degli stessi.

Una volta ricevute le risposte, il revisore provvede ad esaminarle. Nel caso di saldi discordanti si richiede alla società di predisporre la riconciliazione. Per quanto riguarda i fornitori, il revisore farà predisporre una lettera standard con cui, al contrario, si richiede di allegare il mastro/estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo che dimostrino la formazione del saldo a debito/credito alla data di riferimento.

La scelta del campione può essere fatta:

- scegliendo quei codici (clienti) il cui valore complessivo sia superiore al valore dell'errore tollerabile;
- ancora migliore è la selezione di quei fornitori dai quali la società ha fatto i maggiori acquisti;
- e/o mediante una scelta casuale (random).

Anche in questo caso le risposte arrivate devono essere verificate e nel caso i saldi comunicati siano discordanti con quelli da bilancio si richiede alla società di predisporre la riconciliazione.

Codice Contabilità Generale		Saldo al 31.12.2009	Ref. Carte Lavoro	Data 1° invio	Rispos. si/no	Firma	Data 2° invio	Firma	Risposta si/no	Procedure Alternative Carte lav
Clienti										
0001971	A									
0001974	B									
0002000	C									
Totale verificato										
Totale da bilancio										
% di copertura										
Fornitori										
0002003	A									
0002005	B									
0002008	C									

Codice Contabilità Generale	Nominativo	Ref. Carte lavoro	Data 1° invio	Risposta si/no	Firma	Data 2° invio	Firma	Risposta si/no	Procedure Alternative Ref. Carte lavoro
Banche									
A									
B									
C									
....									
Leasing									
A									
B									
C									
....									
Legali									
A									
B									
C									
....									
Commercialista									
A									
B									
C									
....									
Assicurazioni									
A									
B									
C									
....									

Elenco lettere di circolarizzazione

- Agenti a copertura
- Anticipi a personale a campione
- Assicurazioni e broker tutte
- Banche tutte
- Derivati tutte
- Clienti a campione/copertura
- Consociate tutte
- Conti correnti postali tutte
- Depositi cauzionali a copertura
- Fiscalista tutte
- Fornitori a campione/copertura
- Legali tutte

- Merce presso terzi	a copertura
- Mutui e debiti a m/l termine	tutte
- Partecipazioni	tutte
- Società di Factoring	tutte
- Società di Leasing	tutte
- Titoli in deposito	tutte
- Consulenti del lavoro	tutte
- Legale per Recupero Crediti	tutte

ISTRUZIONI

- 2 originali firmate
- 1 copia per le carte.

Di seguito alcuni esempi.

Standard lettera ai clienti

(carta intestata società cliente)

Spett.le

Data

RISCONTRO SALDO AL 31 dicembre 20XX

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi saremo grati se vorrete confermare al nostro revisore contabile il saldo dell'allegato estratto conto alla data su indicata. A questo scopo vogliate inviare questa stessa lettera debitamente compilata e sottoscritta in calce, al seguente indirizzo del nostro revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), trattenendo la copia per i Vs. atti.

La presente non è un sollecito di pagamento, ma solo una conferma delle ns. risultanze contabili. Per questo motivo Vi preghiamo di voler rispondere in ogni caso, anche se sono intervenuti pagamenti dopo la data suesposta.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Grati per la Vs. collaborazione e certi che vorrete aderire alla ns. richiesta con cortese sollecitudine, Vi ringraziamo anticipatamente e Vi porgiamo distinti saluti.

(Timbro e firma)
..... NON STACCARE
<p>Si prega di indicare con una X il paragrafo scelto per la risposta</p> <p>() Confermiamo che, alla data suindicata, eravamo debitori per euro dei quali euro..... coperti da effetti scadenti dal in avanti.</p> <p>() Su detto saldo sono già state pagate le seguenti somme</p> <p>() Non siamo d'accordo perché</p>
<p>Data Timbro e firma</p>

Standard lettera ai fornitori

(carta intestata società cliente)	Spett.le Data
<p>In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:</p>	
	<p>Antonio Cavaliere Via, ... 35100 PADOVA</p>
<p>e per conoscenza a noi (Fax +39.....), l'estratto del nostro conto con Voi alla data del 31 dicembre 20XX.</p> <p>Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.</p> <p>Il completamento della verifica richiede che la risposta pervenga al più presto.</p> <p>Nel ringraziarVi per la cortese collaborazione, distintamente Vi salutiamo.</p>	
	<p>(Timbro e firma)</p>

Standard lettera alle banche

(carta intestata società cliente)

Spett.le

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), le operazioni che avevamo in corso alle ore 24 del giorno 31 dicembre 2009 con Voi.

Vogliate anche confermare, sul modulo ABI o in altra forma, le operazioni 'fuori bilancio' (così come definite al punto 5.10 del capitolo 1 del provvedimento Banca d'Italia del 15 luglio 1992) in corso con Voi alla data del 31 dicembre 20XX precisando, secondo i casi, capitale di riferimento, titolo sottostante, margini in essere, premi incassati e/o pagati, modalità di determinazione e scadenza dei flussi futuri e scadenza del contratto.

Pertanto Vi autorizziamo, anche in deroga alle norme ed alla prassi relativa al segreto delle operazioni bancarie od a qualsiasi eventuale intesa scritta o verbale esistente, a fornire tutte le informazioni previste dal modulo normalizzato in uso presso le Aziende di credito e, a tale riguardo, Vi precisiamo che:

- il limite di importo da indicare al punto 11.1 è di euro 1;
- le date da indicare al punto 11.3 sono le seguenti: fra il 1° gennaio 20XX e il 31 dicembre 20XX.

Vi autorizziamo altresì a fornire l'importo di eventuali effetti scaduti il cui valore, eccedendo il fido di castelletto e di conto corrente, non è stato addebitato in nessuno dei suddetti conti.

Vogliate considerare questa nostra richiesta alla stregua di istruzioni irrevocabili da noi impartite. Il completamento della verifica richiede che la risposta pervenga al revisore al più presto.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Grati per la Vostra collaborazione, porgiamo distinti saluti.

(Timbro e firma)

.....

Standard lettera alle banche

(carta intestata società cliente)

Spett.le

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....),

le seguenti informazioni riguardanti ogni singolo mutuo o prestito contratto con Voi:

1. Ammontare del debito originario.
2. Durata del debito.
3. Scadenza delle rate d'ammortamento.
4. Debito residuo alla data del 31 dicembre 20XX.
5. Quote capitale pagate nel corso dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 20XX.
6. Quote interessi pagate nel corso dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 20XX.
7. Garanzie, privilegi ed ipoteche da noi e da altri concesse ed importo relativo.

Vogliate inoltre allegare una copia del piano di ammortamento.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Il completamento della verifica richiede che la risposta pervenga al più presto.

Nel ringraziarVi per la cortese collaborazione, distintamente Vi salutiamo.

(Timbro e firma)

.....

Standard lettera dati su derivati (IRS) Interest Rate Swaps

(carta intestata società cliente)

Nome

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), le seguenti informazioni al 31 dicembre 20XX, aggiornandole, se necessario, alla data della Vs. risposta, relative ai contratti di interest rate swaps (oppure currency swaps) da noi stipulati con la Vostra società ed in corso di esecuzione alla data del, pregandoVi di integrarle, in caso di discordanza, con le Vostre considerazioni.

Vi preghiamo inoltre di voler confermare ai nostri revisori l'assenza di ulteriori operazioni in corso al non inserite nell'allegato prospetto.

Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Vs. risposta pervenga al loro indirizzo entro il utilizzando la busta già affrancata ed indirizzata allegata.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Nel ringraziarVi anticipatamente per la cortese collaborazione, distintamente Vi salutiamo.
(Timbro e firma)

.....

* * *

(Allegato lettera di richiesta conferma di operazioni interest rate swap, da compilarli da parte della società, prima della spedizione)

OPERAZIONI DI INTEREST RATE SWAP IN ESSERE ALLA DATA DEL ... 200X TRA (indicare la società) E (indicare la controparte) DA RESTITUIRE COMPLETATO E FIRMATO ALL REVISORE

<u>Capitale di riferimento</u>	<u>Scadenza</u>	<u>Date di pagamento</u>	<u>Tasso a nostro Debito Credito</u>
--------------------------------	-----------------	--------------------------	--------------------------------------

• siamo d'accordo con i dati sopra riportati con riferimento alla data del 200X. Confermiamo inoltre l'assenza di ulteriori operazioni in corso al 200X non inserite nel prospetto.

oppure:

• non siamo d'accordo per i seguenti motivi:

(Firma del Legale Rappresentante)

Standard lettera deposito titoli

(carta intestata società cliente)

Nome

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), le seguenti informazioni al 31 dicembre 20XX, aggiornandole, se necessario, alla data della Vs. risposta: la quantità, il tipo ed il valore nominale dei titoli a noi fiduciarmente intestati ed in deposito presso di Voi alla data del, nonché l'esistenza e l'importo di eventuali saldi in euro a nostro credito/debito alla stessa data.

Vogliate inoltre precisare in modo dettagliato le operazioni poste in essere nel periodo per liquidazione.

Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Vs. risposta pervenga al loro indirizzo entro il utilizzando la busta già affrancata ed indirizzata allegata.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Nel ringraziarVi anticipatamente per la cortese collaborazione, distintamente Vi salutiamo.

(Timbro e firma)

.....

Standard lettera poste

(carta intestata società cliente)

Nome

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), le seguenti informazioni al 31 dicembre 20XX, aggiornandole, se necessario, alla data della Vs. risposta, relative alla situazione dei nostri conti con Voi alla data del 31 dicembre 20....:

1. Saldo e numero di codice dei conti esistenti a nostro nome.
2. Le firme autorizzate a disporre sui conti aperti presso di Voi, indicando se singole o congiunte.

Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Vs. risposta pervenga al loro indirizzo entro il utilizzando la busta già affrancata ed indirizzata allegata.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Nel ringraziarVi anticipatamente per la cortese collaborazione, distintamente Vi salutiamo.

Standard lettera factoring

(carta intestata società cliente)

Nome

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere
Via, ...
35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), le seguenti informazioni al 31 dicembre 20XX, aggiornandole, se necessario, alla data della Vs. risposta, relative alle operazioni di factoring poste in essere con Voi:

1. Elenco dei crediti da noi cedutiVi senza rivalsa (pro-soluto) con scadenza successiva al 200X
2. Elenco dei crediti da noi cedutiVi con rivalsa (pro-solvendo) con scadenza successiva al 200X.
3. Saldo del nostro conto corrente alla data del 200X con l'indicazione delle partite che lo compongono.
4. Elenco dei crediti da noi cedutiVi con rivalsa (pro-solvendo) con scadenza entro il 200X e non ancora incassati.
5. Ammontare delle commissioni di factoring inerenti al periodo dal 200X al 200X distinguendo la parte già addebitata da quella maturata ma non ancora addebitata.

6. Ammontare degli interessi inerenti al periodo dal 200X al 200X distinguendo la parte già addebitata da quella maturata ma non ancora addebitata.

Per facilitare la risposta, alleghiamo una busta affrancata ed indirizzata ai nostri revisori.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Nel ringraziarVi anticipatamente per la cortese collaborazione, distintamente Vi salutiamo.
(Timbro e firma)

.....

Standard lettera ai legali

(carta intestata società cliente)

Nome

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, La preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere
Via, ...
35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), le seguenti informazioni al 31 dicembre 20XX, aggiornandole, se necessario, alla data della Sua risposta:

1. Un elenco di tutte le controversie e cause in corso, delle controversie intime o di imminente inizio, delle maggiori imposte accertate o in via di accertamento, e di ogni altra passività potenziale (come, ad esempio, esistenza di dati di fatto, sulla base dei quali si potrebbe ragionevolmente ritenere che la società possa essere soggetta a pretese di terzi), di cui Lei è a conoscenza quale consulente legale della società ed inoltre di qualsiasi evento successivo alla data di chiusura del bilancio in esame che sia connesso a quanto detto.

La preghiamo di indicare per ogni pratica elencata:

- la descrizione della controversia, della passività potenziale, ecc.;
- la situazione attuale (causa iniziata, sentenza appellata, ecc.);
- la Sua opinione circa la passività finale probabile (includendo le spese processuali, le spese legali, ecc.) e l'adeguatezza della copertura assicurativa, nel caso esista.

2. L'ammontare degli onorari e delle spese maturati a Suo favore alla data di chiusura del bilancio in esame e non ancora liquidati.

È possibile che le opinioni da Lei espresse in risposta alla presente possano essere riportate alla lettera nelle note al nostro bilancio; in tale eventualità, prenderemo contatto con Lei prima di definire le note al bilancio stesso.

La informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Nel ringraziarLa anticipatamente per la cortese collaborazione, distintamente La salutiamo.

(Timbro e firma)

.....

Standard lettera al recupero crediti

(carta intestata società cliente)

Città,

Data

Spettabile Studio

(Indirizzo)

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), un elenco dettagliato dei crediti che la nostra società Vi ha affidato per il recupero, aggiornato alla data della Vostra risposta alla presente richiesta, indicando quei clienti per i quali avete eventualmente richiesto l'insinuazione al passivo fallimentare o altre procedure concorsuali e la Vostra previsione circa l'esito del recupero.

Per semplificare l'esposizione delle informazioni da parte Vostra nonché il lavoro del nostro revisore Vi preghiamo di utilizzare per la Vostra risposta il modello allegato a questa lettera e di rispedirlo in modo che pervenga al Suo indirizzo entro il **12 febbraio 20XX** (data utile prossima a quella prevista di emissione della relazione).

Nel caso la data di riferimento della Vostra risposta sia diversa dalla data della Vostra lettera, vogliate gentilmente indicarlo.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in

archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Distinti saluti.

(Firma del Legale Rappresentante)

* * *

Allegato

MODELLO PER RISPOSTA

(Carta intestata del cliente)

CREDITI AL 31 dicembre 20XX AFFIDATI AL (NOME DEL LEGALE) PER IL RECUPERO

<i>Nome ed indirizzo del debitore</i>	<i>Valuta estera</i>	<i>Importo in euro</i>	<i>Previsione di recupero (percentuali)</i>	<i>Commenti e spiegazioni</i>
---	--------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------

Standard lettera al leasing

(carta intestata società cliente)

Spett.le

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), un estratto conto della nostra partita contabile presso di Voi, chiusa alla data del 31 dicembre 20XX indicante:

- Estremi del contratto di locazione finanziaria;
- Numero e importo delle rate scadute e non pagate;
- Numero e importo delle rate a scadere (piano di ammortamento);
- Garanzie reali o personali ricevute.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

RingraziandoVi per la cortese collaborazione, distintamente salutiamo.

(Timbro e firma)

.....

Standard lettera al fiscalista

(carta intestata società cliente)

Nome

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, La preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), le seguenti informazioni:

1. Ultimo periodo d'imposta per cui è stato definito il reddito imponibile.
2. Informazioni sulla situazione fiscale e sulle possibili conclusioni circa gli esercizi non ancora definiti.
3. Valutazione sulla correttezza delle dichiarazioni presentate ai fini IVA.
4. Accertamenti emessi in rettifica degli imponibili dichiarati ai fini delle imposte dirette sul reddito e delle imposte indirette.
5. Eventuali altre pendenze, contestazioni fiscali, problematiche valutarie in corso o prevedibili.
6. Ricorsi presentati e stato del contenzioso.
7. Stima di altre eventuali passività ove vi sia una ragionevole possibilità che il loro manifestarsi possa influire negativamente sulla situazione patrimoniale della nostra società.
8. Informazioni sulle esenzioni ed agevolazioni tributarie di cui la nostra società è beneficiaria.
9. Qualsiasi altra informazione di natura fiscale a Sua conoscenza e per la quale la Sua opinione dovrebbe essere portata a conoscenza degli azionisti o dei creditori o di altri terzi interessati.
10. Ammontare degli onorari e delle spese maturati a Suo favore e non ancora liquidati alla data del 31 dicembre 20XX.

Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Sua risposta pervenga al revisore entro il 12 febbraio 20XX.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Nel ringraziarLa anticipatamente per la cortese collaborazione, distintamente La salutiamo.

(Timbro e firma)

.....

Standard lettera al consulente del lavoro

(carta intestata società cliente)

Nome

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, La preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), le seguenti informazioni:

- un elenco di qualsiasi pendenza da Lei seguita circa la gestione del personale sia in relazione ad azioni di dipendenti verso la società che della società contro dipendenti, e di ogni altra azione di Istituti terzi verso la società (INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro);
- la situazione attuale di tali pendenze e la Sua opinione circa l'esito delle stesse;
- i Suoi onorari alla suddetta data, precisando se già fatturati o ancora da fatturare.

Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Sua risposta pervenga al loro indirizzo entro il utilizzando la busta già affrancata ed indirizzata allegata.

La informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Nel ringraziarLa anticipatamente per la cortese collaborazione, distintamente La salutiamo.

(Timbro e firma)

.....

Standard lettera agenti

(carta intestata società cliente)

Spett.le

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), le seguenti informazioni:

- il saldo delle provvigioni maturate al
- il saldo delle provvigioni da liquidare al
- il saldo delle provvigioni liquidate al
- eventuali prestiti o acconti ricevuti.

Per la risposta potrà essere utilizzata l'allegata busta affrancata ed indirizzata.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

RingraziandoVi anticipatamente per la collaborazione, vogliate gradire i nostri più distinti saluti.

(Timbro e firma)

.....

Standard lettera all'assicurazione

(carta intestata società cliente)

Spett.le

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), le seguenti informazioni relative alla nostra posizione assicurativa:

1. Elenco delle assicurazioni in essere al 31 dicembre 20XX precisando per ciascuna di esse:

- a) Capitale assicurato
- b) Periodo competenza
- c) Premio pagato relativo all'anno 20XX
- d) Tipo di rischio
- e) Beni assicurativi
- f) Rimborsi per danni subiti non ancora liquidati al 31 dicembre 20XX

2. La Vostra opinione in merito all'adeguatezza del capitale assicurato.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si

rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

RingraziandoVi anticipatamente per la collaborazione, vogliate gradire i nostri più distinti saluti.

(Timbro e firma)

.....

Standard lettera depositari merce

(carta intestata società cliente)

Spett.le

Data

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre 20XX, Vi preghiamo di comunicare direttamente al revisore contabile:

Antonio Cavaliere

Via, ...

35100 PADOVA

e per conoscenza a noi (Fax +39.....), la quantità e la descrizione delle merci di nostra proprietà giacenti presso di Voi in deposito/in conto lavorazione (specificare) alla data del 31.12.20XX.

Vi preghiamo inoltre di comunicare il numero e la data degli ultimi documenti di carico per consegne a Voi effettuate e di scarico per consegne da Voi effettuate.

Per la risposta potrà essere utilizzata l'allegata busta affrancata ed indirizzata.

Vi informiamo che i dati assunti da Antonio Cavaliere, con titolare del trattamento il dr. Antonio Cavaliere, saranno utilizzati esclusivamente ai fini del normale controllo del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge 196/2003. Si rinvia alla Parte I, Titolo II della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

RingraziandoVi anticipatamente per la collaborazione, vogliate gradire i nostri più distinti saluti.

(Timbro e firma)

.....