



La documentazione del lavoro di revisione – gli elementi probativi

Commissione Revisione Legale





La documentazione del lavoro di revisione contabile:

- fornisce l'evidenza degli elementi a supporto delle conclusioni raggiunte dal revisore;
- fornisce l'evidenza che il lavoro di revisione sia stato pianificato e svolto in conformità ai principi di revisione ed alle altre norme applicabili;
- fornisce assistenza al team di revisione nella fase di pianificazione e svolgimento della revisione;



- fornisce assistenza ai responsabili della supervisione del lavoro di revisione, nel dirigere e supervisionare il lavoro di revisione e nell'assolvere le proprie responsabilità di riesame del lavoro;
- permette la conservazione di una evidenza documentale su aspetti che mantengono la loro rilevanza anche per futuri incarichi di revisione;
- è oggetto d'esame da parte di soggetti terzi in sede di ispezioni previste da leggi, regolamenti e altre disposizioni.



La predisposizione tempestiva della documentazione della revisione durante il processo di revisione, contribuisce a migliorare la qualità di quest'ultima 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 meno accurata della documentazione predisposta durante lo svolgimento dello stesso.



Il revisore deve predisporre la documentazione della revisione in modo da consentire ad un revisore esperto, che non abbia alcuna cognizione dell'incarico, di comprendere:

- la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione svolte in conformità con i principi di revisione e alle disposizioni di legge e regolamenti applicabili;
- le conclusioni raggiunte dalle procedure di revisione svolte e la validità degli elementi probativi acquisiti;
- gli aspetti significativi emersi nel corso della revisione, le conclusioni raggiunte al riguardo, nonché i giudizi professionali significativi formulati per giungere a tali conclusioni.



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

- gli elementi identificativi delle specifiche voci oggetto di verifica;
- chi ha svolto il lavoro di revisione ed in quale data è stato completato;
- chi ha riesaminato il lavoro di revisione, nonché la data e l'estensione dell'esame.

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 e i soggetti coinvolti.



La documentazione della revisione può includere:

- 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.



Qualora, in circostanze di natura eccezionale, il revisore giudichi necessario derogare a una regola pertinente contenuta in un principio di revisione, egli deve documentare: le ragioni della deroga e le modalità che consentano il raggiungimento degli obiettivi specifici applicando procedure di revisione alternative.

Il revisore deve raccogliere la documentazione della revisione in un file di revisione da completare nella sua versione definitiva in modo tempestivo dopo la data della relazione di revisione.



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.

Qualora il revisore svolga nuove procedure di revisione ovvero integri quelle già effettuate o formuli nuove conclusioni successivamente alla data della relazione di revisione, il revisore deve documentare le circostanze riscontrate, le procedure di revisione svolte e da chi sono state apportate e riesaminate le conseguenti modifiche alla documentazione della revisione.



Gli Elementi Probativi Rilevanti per Il giudizio del Revisore

L'obiettivo del revisore è quello di definire e svolgere procedure di revisione che gli consentano di acquisire elementi probativi sufficienti e appropriati per poter trarre conclusioni ragionevoli su cui basare il proprio giudizio.

Gli elementi probativi comprendono tutte le informazioni utilizzate dal revisore per giungere alle conclusioni su cui egli basa il proprio giudizio. Essi rappresentano sia le informazioni a supporto delle registrazioni contabili sottostanti il bilancio sia altre informazioni.



La ragionevole sicurezza su cui basare il proprio giudizio si ottiene quando il revisore ha acquisito elementi probativi sufficienti ed appropriati per ridurre il rischio di revisione ad un livello accettabilmente basso.

La sufficienza è la *misura quantitativa* degli elementi probativi acquisiti. La quantità degli elementi probativi è influenzata dai risultati della valutazione effettuata in merito alla sussistenza di rischi di errori significativi. La quantità è altresì influenzata dalla qualità di tali elementi probativi. L'acquisizione di una maggiore quantità di elementi probativi, tuttavia, non può compensarne la scarsa qualità.

L'appropriatezza invece, 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.



Le Fonti di Elementi Probativi

Le **fonti** di elementi probativi possono essere:

- I. Interne;
- II. Esterne.

Nel primo caso, la documentazione predisposta dalla società e ritenuta un elemento probativo per il revisore, riguarda ad esempio:

- Libri contabili e libri sociali;
- Altre scritture contabili richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa;
- Altri documenti prodotti dalla società inclusi gli elaborati a supporto delle scritture contabili.



Nel secondo caso invece, la documentazione probante acquisita da fonti esterne, riguarda ad esempio:

- Risposte e conferme ricevute da terzi;
- Contratti stipulati con creditori, debitori e/o istituti di credito;
- Prospetti ed elaborati forniti da parti indipendenti;
- Pareri di consulenti indipendenti;

L'acquisizione di elementi probativi da fonti diverse consente di dare maggiore attendibilità alle valutazioni ed alle stime effettuate dalla società.



Gli elementi probativi vengono acquisiti mediante lo svolgimento delle seguenti procedure:

- a) **Procedure di valutazione del rischio:** sono volte a comprendere l'impresa ed il sistema di controllo interno per valutare i rischi di errori significativi a livello di bilancio e di asserzioni.
- b) **Procedure di conformità;**
- c) **Procedure di validità.**

Le **informazioni** acquisite dal revisore devono essere **pertinenti** e **attendibili**.

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

Le informazioni sono **attendibili** quando sono suffragate da sufficienti motivazioni. L'attendibilità di un'informazione è influenzata dalla fonte di provenienza, nonché dalle circostanze in cui è stata ottenuta.



Le seguenti considerazioni di carattere generale possono essere utili in merito all'attendibilità degli elementi probativi:

- L'attendibilità di un elemento probativo aumenta quando esso è acquisito da fonti indipendenti esterne all'impresa;
- L'attendibilità di un elemento probativo generato all'interno dell'impresa aumenta quando i relativi controlli istituiti dall'impresa, inclusi quelli sulla sua predisposizione e sul suo mantenimento, sono efficaci;
- Gli elementi probativi acquisiti direttamente dal revisore sono più attendibili di quelli acquisiti indirettamente o per deduzione;
- Gli elementi probativi in forma documentale, siano essi cartacei, in formato elettronico od in altro formato, sono più attendibili rispetto a quelli acquisiti verbalmente;
- Gli elementi probativi acquisiti da documenti originali sono più attendibili di quelli provenienti da fotocopie, fax, o da documenti che sono stati filmati, digitalizzati o convertiti in altro formato elettronico, la cui attendibilità può dipendere dai controlli sulla loro predisposizione e sul loro mantenimento.



Nel caso in cui le informazioni sono ottenute da un esperto indipendente (l'argomento è ampiamente trattato nel documento ISA 620), il revisore deve:

- Valutare la competenza, le capacità e l'obiettività dell'esperto;
- Acquisire una comprensione del suo lavoro;
- Valutare l'appropriatezza del lavoro dell'esperto quale elemento probativo per l'asserzione oggetto di verifica.

In tale caso, le procedure di revisione da effettuare da parte del revisore possono essere influenzate dai seguenti aspetti:

- La natura e la complessità dell'argomento trattato dall'esperto della direzione;
- La disponibilità di ottenere informazioni da fonti alternative;



- La natura, la portata e gli obiettivi del lavoro dell'esperto della direzione;
- Dall'indipendenza o meno dall'impresa dell'esperto e quindi, dalla misura in cui la direzione può controllare o influenzare il lavoro del proprio esperto;
- Dal rispetto da parte dell'esperto di principi etici e norme deontologiche per lo svolgimento della prestazione o ad altre disposizioni professionali o di settore;
- Dalla conoscenza e l'esperienza del revisore in merito al settore di competenza dell'esperto della direzione;
- Dall'esperienza pregressa del revisore riguardo il lavoro del professionista.

Nel caso in cui le informazioni sono acquisite direttamente dalla direzione della società, il revisore deve:

- Acquisire elementi probativi al fine di verificare l'accuratezza e la completezza delle informazioni;
- Valutare se tali informazioni siano sufficientemente precise e dettagliate per le finalità del revisore.



Elementi probativi – considerazioni su specifiche voci

Il documento ISA Italia 501 affronta la problematica inerente l'acquisizione di «elementi probativi» da parte del revisore in contesti specifici quali:

- Sussistenza delle rimanenze di merci e prodotti;
- L'adeguatezza e completezza delle informazioni sui contenziosi in essere;
- L'adeguata informativa nel bilancio nel settore in cui opera l'impresa in conformità con il quadro normativo ed alla informazione finanziaria applicabile.



Rimanenze di merci e prodotti

Gli aspetti caratterizzanti l'attività del Revisore Legale riguardano sostanzialmente:

- La valutazione inerente l'attendibilità delle procedure poste in essere dalla direzione per una corretta rilevazione delle rimanenze;
- La verifica della corretta applicazione delle procedure impartite;
- Verificare l'esistenza di possibili errori nelle rilevazioni.



Altre tematiche che possono inficiare l'attività del Revisore Legale in merito alla acquisizione di elementi probativi sono:

- Rilevazione delle rimanenze di prodotti e merci in una data diversa dalla data di riferimento del bilancio;
- Rilevazione delle rimanenze di prodotti e merci giacenti presso terzi;
- Rilevazione delle rimanenze di prodotti e merci in viaggio



Completezza delle informazioni sui contenziosi in essere

Gli aspetti caratterizzanti l'attività del Revisore Legale riguardano sostanzialmente:

- Acquisizione di informazioni dalla direzione (anche attraverso indagini) in merito ai contenziosi in essere;
- Richiedere informazioni ai consulenti della società e se necessario comunicare direttamente con gli stessi al fine di acquisire tutte le informazioni ritenute necessarie;



- Svolgere appropriate verifiche sui conti che hanno interessato l'attività dei legali della società;
- Esaminare i libri sociali con particolare attenzione agli argomenti che riguardano il contenzioso;
- Acquisire attestazioni scritte dalla Direzione in riferimento ai contenziosi in essere.



Adeguate informativa

La responsabilità del Revisore Legale riguarda il bilancio nel suo complesso di conseguenza non è richiesto di svolgere procedure di revisione finalizzate ad esprimere un giudizio specifico su tale informativa; tuttavia il quadro normativo di specifiche attività richiedono di fornire una informativa in merito ai propri settori di attività.

Il Revisore Legale al fine di acquisire sufficienti ed appropriati elementi probativi deve:



- Comprendere i criteri ed i metodi utilizzati dalla Direzione per determinare l'informativa richiesta dal quadro normativo verificando la coerenza e l'appropriatezza dei metodi applicati;
- Ove possibile effettuare delle analisi comparative e/o svolgere procedure di verifica appropriate.



Sentenza n.6232/2018:

Nel 2010 la Consob avviò una verifica ispettiva presso la sede di una società di revisione contabile, al fine di controllare la regolarità dell'attività di revisione svolta sul bilancio di una S.p.A., con particolare attenzione all'analisi delle immobilizzazioni materiali che costituivano la maggior quota delle attività di quella società. Al termine della propria ispezione, la Consob accertò la violazione dei principi di revisione relativi alla mancata acquisizione di appropriati elementi di prova in ordine alla perizia effettuata dal consulente esterno sul portafoglio immobiliare delle società controllata. La società di revisione ricorse alla Corte di Cassazione che rigettò il ricorso evidenziando che la società di revisione fece affidamento sulla valutazione compiuta dal consulente esterno senza valutarne l'effettiva realizzabilità della stessa.



Le conferme esterne





Il principio ISA Italia 505 tratta dell'utilizzo da parte del revisore delle procedure di richiesta di informazioni e di conferme esterne per acquisire elementi probativi in

conformità alle regole dei principi di revisione internazionali ISA Italia 330 e ISA Italia 500.

La richiesta di informazioni e le conferme esterne sono un elemento probativo acquisito come risposta diretta in forma scritta al revisore da parte di un soggetto terzo (il soggetto a cui è stata chiesta la conferma), in formato cartaceo o elettronico (PEC).



Il revisore deve:

1. definire le informazioni da confermare e il soggetto a cui chiederle;
2. definire la struttura della richieste:
 - positiva, viene richiesto di rispondere se si è in accordo od in disaccordo con le informazioni contenute all'interno della richiesta, o fornendo le informazioni richieste (es. richiesta di conferme scritte da clienti);
 - negativa, viene richiesto di rispondere soltanto qualora esso sia in disaccordo con le informazioni fornite nella richiesta.



3. definire la procedura di spedizione e sollecito.

Una volta ricevute le conferme esterne, il revisore deve valutarne l'attendibilità.

In caso di non risposta da parte del soggetto a cui è stata richiesta la conferma, il revisore deve:

- svolgere indagini sulle motivazioni del rifiuto e ricercare elementi in merito a validità e ragionevolezza di tali decisioni/motivazioni.
- valutare le implicazioni del rifiuto sulla valutazione dei rischi (compreso il rischio di frode), nonché sull'intero piano di revisione;
- svolgere procedure di revisione alternative.



Aspetti caratterizzanti dell'attività del Revisore Legale

Gli aspetti che caratterizzano l'attività del Revisore Legale finalizzata ad acquisire appropriati elementi probativi, possono essere riepilogati come segue:

- Il Revisore Legale deve mantenere il controllo sulle richieste di conferma;
- Il Revisore Legale deve valutare possibili rifiuti della Direzione di inviare una richiesta di conferma;



- Il Revisore Legale deve valutare l'attendibilità delle risposte ricevute (valutare altresì la loro pertinenza e/o sufficienza);
- Il Revisore Legale deve valutare gli effetti conseguenti a mancate risposte (valutare altresì i presupposti per i quali possibili procedure alternative non consentano di fornire adeguati elementi probativi);
- Il Revisore Legale deve individuare con puntualità e precisione le informazioni che intende acquisire;



- Il Revisore Legale deve definire le procedure attraverso le quali vengono individuati i soggetti ai quali richiedere informazioni;
- Il Revisore Legale deve definire le possibili procedure alternative che consentano di poter acquisire appropriati e sufficienti elementi probativi;



Spett.le
Istituto Finanziario

Luogo, (data)

Vi preghiamo di voler confermare direttamente ai nostri revisori contabili:

AAA S.p.A.
Via _____ n.00
00000 – Aaaa (AA)
Pec circularizzazione@pec.aaaaaaa.com
Alla c.a. Nome Revisore

le operazioni che avevamo in corso alle ore 24 del giorno 31 Dicembre 2017 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 15/7/92) in corso con Voi alla data del 31 Dicembre 2017 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 ai predetti revisori contabili tutte le informazioni previste dal modulo normalizzato in uso presso le Aziende di credito ed, a tale riguardo, Vi precisiamo che:

- il limite di importo da indicare al punto 11.1 è di Euro 516,46;
- le date da indicare al punto 11.3 sono le seguenti: fra il 01 Gennaio 2017 e il GG MESE 20XX+1 [indicare una data quanto più vicina alla data di richiesta di risposta].

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.

Vi preghiamo inoltre di comunicare, qualora presenti, le seguenti informazioni riguardanti ogni singolo mutuo ovvero prestito ovvero altra operazione a medio/lungo termine contratta 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 2017
5. Quote capitale pagate nel corso dell'esercizio chiuso al 31 Dicembre 2017



6. Quote interessi pagate nel corso dell'esercizio chiuso al **31 Dicembre 2017**

7. Garanzie, privilegi ed ipoteche da noi e da altri concesse ed importo relativo.

Vogliate inoltre allegare una copia del piano di ammortamento.

Vi chiediamo altresì di dare informazione di eventuali derivati in essere alla data del **31 Dicembre 2017** attraverso la valutazione mark to market.

Vogliate considerare questa nostra richiesta alla stregua di istruzioni irrevocabili da noi impartite. Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la risposta pervenga alla società di revisione quanto prima ovvero entro il **GG MESE 20XX+1**.

Vi informiamo che i dati assunti dalla **Società di Revisione**, titolare del trattamento, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione contabile del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed 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.

(Firma del Dirigente Preposto/CFO/Rappresentante Legale)



Spett.le
Cliente

Luogo, (data)

Riscontro Saldo al 31 Dicembre 2017

I nostri revisori contabili stanno effettuando il normale esame del nostro bilancio. In relazione a ciò, Vi saremo grati se vorrete confermare loro il saldo dell'allegato estratto conto alla data suindicata. A questo scopo vogliate inviare questa stessa lettera debitamente compilata e sottoscritta in calce, al seguente indirizzo:

AAA S.p.A.

Via _____ n.00

00000 – Aaaa (AA)

Pec circularizzazione@pec.aaaaaaa.com

Alla c.a. Nome Revisore

trattenendo la copia per i Vs. atti. Per la risposta potrete utilizzare l'unità busta già indirizzata e affrancata.

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.

Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Vostra risposta pervenga al loro indirizzo quanto prima ovvero entro il gg mese anno.

Vi informiamo che i dati assunti dalla Società di Revisione, titolare del trattamento, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione contabile 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.

(Firma del Dirigente Preposto/CFO/Rappresentante Legale)



RAGIONE SOCIALE CLIENTE CIRCOLARIZZATO

Si prega di indicare con una ☒ il paragrafo scelto per la risposta

Confermiamo che, alla data suindicata, eravamo debitori per

☐ Euro _____

Di cui:

Coperti da effetti cambiari a scadere per Euro _____

Riferiti a partite commerciali non scadute per Euro _____

Riferiti a partite commerciali scadute per Euro _____

Altro (specificare) _____

Su detto saldo sono già state liquidate somme per Euro _____

☐ Non siamo d'accordo per il seguente

motivo: _____

Data _____ Timbro e firma _____



Spett.le
Consulente fiscale

Luogo, (data)

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 Dicembre 2017, Vi preghiamo di voler confermare direttamente ai nostri revisori contabili:

AAA S.p.A.

Via _____ n.00

00000 – Aaaa (AA)

Pec circularizzazione@pec.aaaaaaa.com

Alla c.a. **Nome Revisore**

le seguenti informazioni:

- Ultimo periodo d'imposta per cui è stato definito il reddito imponibile.
- Informazioni sulla situazione fiscale e sulle possibili conclusioni circa gli esercizi non ancora definiti.
- Valutazione sulla correttezza delle dichiarazioni presentate ai fini IVA.
- Accertamenti emessi in rettifica degli imponibili dichiarati ai fini delle imposte dirette sul reddito e delle imposte indirette.
- Eventuali altre pendenze, contestazioni fiscali, problematiche valutarie in corso o prevedibili.

- Ricorsi presentati e stato del contenzioso.
- Stima di altre eventuali passività ove vi sia una ragionevole possibilità che il loro manifestarsi possa influire negativamente sulla situazione patrimoniale della nostra società.
- Informazioni sulle esenzioni ed agevolazioni tributarie di cui la nostra società è beneficiaria.
- 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.

Vi preghiamo inoltre di voler fornire le seguenti informazioni:

- Importo dei vostri onorari e spese maturati al **31 Dicembre 2017** a nostro carico, con evidenza di quanto non liquidato al **31 Dicembre 2017**.
- Le ulteriori informazioni presenti nell'Allegato alla presente lettera in tema di controlli.

Vi chiediamo che le informazioni ed i dati trasmessi siano quanto più accurati possibile. Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Vostra risposta pervenga al loro indirizzo quanto prima ovvero entro il **gg mese anno**.

Vi informiamo che i dati assunti dalla **Società di Revisione**, titolare del trattamento, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione contabile del nostro bilancio e che saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei ed 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.

(Firma del Dirigente Preposto/CFO/Rappresentante Legale)



Spett.le
Fornitore

Luogo, (data)

Gentili signori,

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 Dicembre 2017, Vi saremo grati se vorrete inviare direttamente ai nostri revisori contabili:

AAA S.p.A.

Via _____ n. _____

00000 – Aaaa (AA)

Pec circolarizzazione@pec.aaaaaaa.com

Alla c.a. Nome Revisore

l'estratto del nostro conto con Voi alla data del 31 Dicembre 2017, per la risposta potrete utilizzare l'unita busta già indirizzata e affrancata.

Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Vostra risposta pervenga al loro indirizzo quanto prima ovvero entro il gg mese anno.

Vi informiamo che i dati assunti dalla Società di Revisione, titolare del trattamento, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione contabile 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.

(Firma del Dirigente Preposto/CFO/Rappresentante Legale)



Spett.le
Avvocato/Studio

Luogo, (data)

Alla cortese attenzione dell'Avvocato/Avvocati NOME LEGALE

Egregio Avvocato/Avvocati

La Società di Revisione (denominazione), Via _____ n.00-00000 _____ (____), Pec circularizzazione@pec.aaaaaaa.com sta effettuando la revisione del nostro bilancio al 31 Dicembre 2017 (e dei bilanci delle nostre società controllate – includere dettaglio). Pertanto, La/Vi preghiamo (anche in nome e per conto delle nostre società controllate che ci hanno a tal fine specificatamente autorizzato) di fornire a detta società di revisione le seguenti informazioni:

1. Un elenco di tutte le controversie e cause in corso al 31 Dicembre 2017, delle controversie intimate o di imminente inizio, di ogni altra passività potenziale e di qualsiasi evento successivo a tale data che sia connesso a quanto detto, dei quali Lei è a conoscenza in virtù di uno specifico incarico professionale conferito dalla nostra Società (e/o dalle nostre società controllate), ovvero in virtù di informativa fornita. Le ai fini del possibile conferimento di un incarico. Al riguardo non Le è richiesto di elencare pratiche relative a domande avanzate o a dette passività potenziali che possano comportare oneri

a carico della nostra società (e delle sue controllate) per importi inferiori a Euro LIMITE individualmente e a Euro LIMITE in totale.

2. La preghiamo di indicare per ogni pratica elencata:
 - la descrizione della controversia, della passività potenziale, ecc., valutando il rischio di soccombenza alla luce della seguente classificazione: rischio probabile, rischio possibile ovvero rischio remoto¹
 - la situazione attuale (cioè: causa iniziata, sentenza appellata, ecc.);
 - la sua opinione riguardo al presunto esito finale, con la quantificazione dell'eventuale onere per la Società (includendo anche le spese processuali, le spese legali, ecc.), nonché l'eventuale coinvolgimento in giudizio di soggetti con i quali la Società ha stipulato una polizza assicurativa.
3. La descrizione di eventuali controversie o domande riconvenzionali che potrebbero originare sopravvenienze attive (es.: risarcimento di danni, domande di indennizzo,

¹ Al riguardo si precisa quanto segue:

- rischio di soccombenza **probabile** si presenta qualora se ne ammetta l'accadimento in base a motivi seri o attendibili ma non certi, ossia se l'accadimento è credibile, verosimile o ammissibile in base a motivi ed argomenti abbastanza sicuri;
- rischio di soccombenza **possibile** si presenta se non è agevole prevedere l'esito della controversia ossia se il grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro è inferiore al probabile. L'evento possibile è quello che può accadere o verificarsi, che cioè è eventuale o può avvenire;
- rischio di soccombenza **remoto** si presenta se ha scarsissime possibilità di verificarsi, ossia, nei casi in cui potrà accadere molto difficilmente



manleva, regresso ecc.) indicando la situazione attuale e la Sua opinione circa l'esito finale.

4. L'importo dei Suoi onorari e delle spese maturate a nostro carico per i quali alla data del **31 Dicembre 2017** non sia stata ancora emessa fattura o altro documento di addebito.

Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la risposta pervenga alla società di revisione quanto prima ovvero entro il **gg mese anno**. Vi chiediamo altresì che i dati e le informazioni trasmesse siano quanto più precise e dettagliate possibile.

E' possibile che le opinioni da Lei espresse in risposta alla presente possano essere riportate alla lettera nelle note al nostro bilancio (anche consolidato); in tale eventualità prenderemo contatto con Lei prima di definire le note al bilancio stesso.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Vi informiamo che i dati assunti dalla società di revisione (**denominazione**), con sede in (**indicazione indirizzo**), saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione contabile del nostro bilancio e saranno conservati a cura delle stesse in archivi cartacei ed elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal suddetto decreto. Il conferimento dei dati è necessario per consentire a **Società di Revisione** di verificare la correttezza e la rispondenza dei dati contabili forniti dalla scrivente società.

I dati acquisiti possono essere oggetto di comunicazione nei limiti previsti dalle normative vigenti e dai principi di revisione alle seguenti categorie di soggetti: Commissione Nazionale per le Società e la Borsa (CONSOB), Autorità giudiziarie, altre società di revisione.

Di essi viene a conoscenza il personale incaricato dal titolare dello svolgimento dell'incarico di revisione, nonché quello deputato alla relativa gestione informatica e amministrativa.

Si rinvia all'art. 7 dello stesso decreto per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

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

Grati per la Vostra collaborazione, porgiamo distinti saluti.

(Firma del Dirigente Preposto/CFO/Rappresentante Legale)