



UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE  
FACOLTÀ DI ECONOMIA “GIORGIO FUÀ”

---

Corso di Laurea triennale in Economia e Commercio

**LE CONFERME ESTERNE ISA 505:  
LA CIRCOLARIZZAZIONE DEL CICLO ATTIVO**

**EXTERNAL CONFIRMATIONS ISA 505:  
THE CIRCULARIZATION OF DEBTORS**

Relatore:  
Prof. Giuliani Marco

Rapporto Finale di:  
Carboni Cristina

Anno Accademico 2020/2021

## INDICE

Introduzione .....	3
CAPITOLO 1: Gli elementi probativi ISA 500	
1.1 Definizione e finalità .....	5
1.2 Caratteristiche degli elementi probativi .....	6
1.3 Acquisizione degli elementi probativi .....	9
1.3.1 Procedure di revisione .....	9
1.3.2 Metodi di acquisizione degli elementi probativi .....	11
CAPITOLO 2: Le conferme esterne ISA 505	
2.1 Definizione di conferme esterne .....	13
2.2 Progettazione delle conferme esterne .....	15
2.3 Uso di conferme positive e negative .....	16
2.4 Il processo di conferme esterne .....	17
2.5 I destinatari .....	18
2.6 Richieste della direzione aziendale .....	20
CAPITOLO 3: La circolarizzazione del ciclo attivo	
3.1 Scopo della circolarizzazione .....	22

3.2 Modalità esecutive .....	23
3.2.1 Selezione delle controparti .....	23
3.2.2 Invio delle lettere di circolarizzazione .....	24
3.2.3 Affidabilità e valutazione della risposta .....	28
Conclusioni .....	30
Bibliografia .....	32
Sitografia .....	33

## INTRODUZIONE

Gli elementi probativi, disciplinati dal principio ISA 500, sono una delle componenti più importanti del processo di revisione. L'acquisizione delle informazioni sufficienti ed appropriate, sono l'elemento fondamentale per permettere al revisore di poter sviluppare un proprio giudizio sull'affidabilità e veridicità del bilancio della società. Tra le varie modalità di acquisizione degli elementi probativi, il più sicuro ed anche il più efficiente risulta essere quello delle conferme esterne stabilito dal principio ISA 505, una procedura attraverso la quale il revisore riesce a reperire informazioni direttamente da una terza parte, esterna alla società revisionata. Questa attività viene definita anche "processo di circolarizzazione", nella quale il revisore, attraverso la scelta di un campione di saldi o operazioni del bilancio, seleziona i soggetti a cui inviare le varie lettere di circolarizzazione, per poi valutarne le relative risposte.

L'obiettivo di questa tesi di laurea è quello di illustrare tutti i passaggi necessari per raggiungere il fine desiderato dal revisore, nonché far comprendere tutti i concetti inerenti la circolarizzazione.

La tesi risulta essere articolata in tre capitoli correlati fra loro, il primo capitolo tratta del degli elementi probativi, visti nella loro interezza, funzione, finalità, modi di acquisizione e procedimenti di revisione utilizzati. Il secondo invece va ad analizzare le conferme esterne e va ad analizzare nel dettaglio il processo di

acquisizione degli elementi probativi mediante richieste a soggetti esterni alla società. Nel terzo capitolo invece si entra nel vivo dell'argomento, trattando della circolarizzazione del ciclo attivo, dove il revisore va a valutare l'affidabilità delle informazioni delle poste dell'attivo.

## CAPITOLO 1

### GLI ELEMENTI PROBATIVI ISA 500

#### 1.1 DEFINIZIONE E FINALITA'

Per “elementi probativi”<sup>1</sup> si intendono tutte le informazioni utilizzate dal revisore per giungere alle conclusioni su cui basare il proprio giudizio sul bilancio. Comprendono sia le informazioni contenute nelle registrazioni contabili (registrazioni su libro giornale e libro iva) sia la documentazione di supporto come fatture, disposizioni di pagamento, contratti ecc. sia altre informazioni, come ad esempio i verbali delle riunioni, i manuali di controllo interno, le conferme di terzi ecc.

Per permettere al revisore di giungere a conclusioni che gli permettano di poter esprimere un proprio giudizio, le informazioni e i dati contenuti in bilancio devono essere verificati con riguardo alle seguenti categorie di asserzioni, che il revisore controlla per singole classi di operazioni o saldi contabili:

1. **ESISTENZA:** le attività / passività esistono, le operazioni ed eventi registrati devono aver avuto luogo;
2. **ACCURATEZZA:** gli importi e i dati relativi alle operazioni sono stati registrati correttamente;

---

<sup>1</sup> Si veda: Principio ISA 500, il principio di revisione internazionale sugli elementi probativi in vigore per le revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1° gennaio 2015 o successivamente.

3. COMPLETEZZA: tutte le operazioni e gli eventi che avrebbero dovuto essere registrati sono stati effettivamente registrati;
4. COMPETENZA: le operazioni fanno riferimento a corretto periodo contabile;
5. VALUTAZIONE: tutte le attività, le passività, il patrimonio, i ricavi ed i costi sono stati valutati correttamente;
6. DIRITTI ED OBBLIGHI: la società possiede o controlla i diritti sulle attività ed è titolare delle obbligazioni in capo all'impresa
7. CLASSIFICAZIONE E INFORMATIVA: gli importi iscritti in bilancio sono classificati e descritti correttamente e sono oggetto di una adeguata informativa in bilancio.

Il revisore raccoglie gli elementi probativi relativi alle asserzioni per formarsi una base di valutazione e per stabilire e svolgere le procedure di revisione in risposta ai rischi identificati e valutati.

## **1.2 CARATTERISTICHE DEGLI ELEMENTI PROBATIVI**

Affinché il giudizio del revisore sia attendibile, vi è la necessità che gli elementi probativi siano sufficienti ed appropriati.

La sufficienza sta ad indicare la misura della quantità degli elementi probativi, l'appropriatezza al contrario è la misura della qualità degli elementi probativi, cioè la loro pertinenza, riferita alla loro connessione logica e attinenza con l'obiettivo della procedura di revisione o con l'asserzione considerata, e

attendibilità, influenzata dalla fonte di provenienza, dalla natura e dalle circostanze in cui un elemento probativo viene ottenuto.

Risulta logico affermare che nel giudicare l'attendibilità degli elementi in suo possesso, il revisore deve applicare costantemente lo scetticismo professionale<sup>2</sup> quale principio etico fondamentale.

Bisogna inoltre specificare che la sufficienza e l'appropriatezza sono due caratteristiche correlate tra di loro e con il rischio di errore, infatti maggiore è la qualità, minori possono essere gli elementi probativi necessari per giungere ad una conclusione di revisione. Molto spesso però, la scarsa qualità degli elementi probativi, non sempre riesce ad essere compensata dalla quantità degli stessi.

Inoltre per spiegare la correlazione con il rischio di errore si può immaginare una situazione in cui si ha un maggiore rischio di revisione, di conseguenza risulta appropriato ottenere maggiori elementi probativi per poter permettere al revisore di giungere ad una conclusione affidabile.

Quali siano gli elementi probativi appropriati e sufficienti è una valutazione rimessa al giudizio del revisore. Tale giudizio tiene conto di fattori quali:

- La valutazione della natura e del grado di rischio intrinseco di errore, sia a livello di bilancio nel suo insieme sia a livello di saldo di un conto o di una classe di operazioni;

---

<sup>2</sup> Lo scetticismo professionale rappresenta uno dei principi etici da utilizzare come riferimento per la revisione contabile del bilancio ed è previsto dall'ISA 200.

- La natura dei sistemi contabile e di controllo interno e la valutazione del rischio di controllo;
- La significatività della voce di bilancio o della transazione esaminata;
- L'esperienza acquisita durante precedenti revisioni;
- I risultati delle procedure di revisione, ivi compresa l'eventuale rilevazione di operazioni fraudolente o di errori;
- Le fonti e l'affidabilità delle informazioni disponibili.

Inoltre nel proprio lavoro il revisore fa riferimento ad alcuni principi generali che fanno presumere l'attendibilità degli elementi probativi, tra questi:

- Gli elementi probativi sono maggiormente attendibili se ottenuti da fonti indipendenti esterne all'impresa (di questo tratteremo nello specifico nei prossimi capitoli);
- Gli elementi probativi ottenuti a fonti interne sono più attendibili quando i relativi controlli adottati dall'impresa sono efficaci;
- Gli elementi probativi ottenuti direttamente dal revisore sono più attendibili di quelli ottenuti indirettamente o per deduzione;
- Gli elementi probativi sono più attendibili se sono rappresentati da documenti cartacei, elettronici od in altra forma;
- Gli elementi probativi costituiti da documenti originali sono maggiormente attendibili di quelli da fotocopie o fax.

### **1.3 ACQUISIZIONE DEGLI ELEMENTI PROBATIVI**

Nello svolgere il suo lavoro, il revisore può avvalersi di metodi di acquisizione degli elementi probativi, volti ad assicurarne l'affidabilità e la sufficienza, nonché di procedure di revisione che constano di strumenti utilizzabili per acquisire elementi per poter permettere al revisore di giungere a una conclusione attendibile sul bilancio della società.

#### **1.3.1 Le procedure di revisione**

Il revisore ottiene gli elementi probativi avvalendosi di una o più delle seguenti procedure di revisione<sup>3</sup>:

➤ Ispezione, essa consiste nell'esame di registrazioni contabili, di documenti e di beni materiali. La verifica delle registrazioni contabili e dei documenti fornisce elementi probativi con un differente grado di attendibilità a seconda della loro natura e provenienza, nonché dell'efficacia delle relative procedure di controllo interno. Le tre principali categorie di elementi probativi documentali che forniscono al revisore differenti gradi di affidabilità sono:

- (a) Elementi probativi documentali prodotti e detenuti da terzi;
- (b) Elementi probativi documentali prodotti da terzi e detenuti dalla società ;
- (c) Elementi probativi documentali prodotti e detenuti dalla società .

L'ispezione dei beni materiali fornisce elementi probativi attendibili per quanto

---

<sup>3</sup> MARCHI LUCIANO, Revisione aziendale e sistemi di controllo interno, Milano, Giuffrè, 2004

riguarda la loro esistenza ma non necessariamente per ciò che concerne la loro disponibilità o proprietà e la loro valutazione.

- Osservazione, consiste nella verifica diretta da parte del revisore di un'operazione o di una procedura durante il suo svolgimento.
- Indagine , consiste nella richiesta d'informazioni alle persone che hanno o potrebbero avere conoscenza degli elementi di interesse per il revisore, all'interno o all'esterno della società. Le indagini possono variare dalle formali richieste scritte indirizzate a terzi alle richieste rivolte verbalmente alle persone all'interno della società. Le risposte alle richieste possono fornire al revisore informazioni che precedentemente non possedeva o permettere l'acquisizione di elementi probativi che rafforzano l'attendibilità di elementi già acquisiti.
- Ricalcolo, consiste nel controllo dell'esattezza aritmetica dei documenti di supporto e delle registrazioni contabili. Nell'ambito di questa procedura rientrano i conteggi svolti in modo autonomo dal revisore.
- Riesecuzione, comporta un'esecuzione indipendente da parte del revisore di procedure o controlli che sono stati originariamente svolti nell'ambito del controllo interno dell'impresa.
- Analisi comparativa, consiste nell'esame di indici e andamenti significativi comprendendo in tale analisi l'indagine sugli scostamenti e le fluttuazioni anomale rispetto ad altre informazioni rilevanti o ai risultati attesi.

➤ Conferme esterne<sup>4</sup>, consiste nella risposta ad una richiesta al fine di verificare le informazioni contenute nelle registrazioni contabili o l'esistenza di una condizione ("circularizzazione"). Ad esempio il revisore normalmente cerca di acquisire le conferme dirette dei saldi dei crediti tramite richieste ai debitori della società.

### 1.3.2 Metodi di acquisizione

Secondo il principio ISA 500 gli elementi probativi si ottengono attraverso un'appropriata combinazione di:

- Procedure di valutazione del rischio;
- Procedure di validità;
- Procedure di conformità.

Le procedure di valutazione del rischio, sono volte a comprendere l'impresa e il suo controllo interno per valutare i rischi di errore significativi a livello di bilancio e di asserzioni.

Le procedure di validità, comprendono tutti quegli esami volti ad individuare errori significativi a livello di asserzioni e includono verifiche di dettaglio su operazioni, informativa di bilancio e saldi contabili e le procedure di analisi comparativa utilizzate come procedure di validità. In alcune circostanze gli elementi probativi possono essere ottenuti interamente attraverso la sola procedura di validità, che risulta essere sempre necessaria.

---

<sup>4</sup> Per ulteriori approfondimenti sulle conferme esterne si rimanda al capitolo 2.

Le verifiche di dettaglio sono volte ad individuare inesattezze di bilancio e sono relative a singole transazioni o a saldi di bilancio.

Le verifiche di coerenza, anche definite di analisi comparativa, vengono svolte sia in fase di pianificazione, che in fase di esecuzione e nel riesame del processo. Esse fanno riferimento ad analisi di indici di bilancio nel loro andamento per individuare fluttuazioni anomale e/o incoerenze.

Per procedure di conformità, invece, si intendono l'insieme degli esami svolti al fine di acquisire elementi probativi sull'adeguatezza di progettazione e sull'effettivo funzionamento del sistema contabile e di controllo interno.

Tale procedura risulta utile in due circostanze, quando il revisore, nel valutare il rischio, si aspetta che il sistema di controllo interno (SCI) sia efficace, quindi dovrà effettuare questi controlli a sostegno della sua valutazione sul rischio e quando le procedure di validità, singolarmente, non forniscono elementi probativi sufficienti ed adeguati.

## **CAPITOLO 2**

### **LE CONFERME ESTERNE ISA 505**

#### **2.1 DEFINIZIONE DI CONFERMA ESTERNA**

Le conferme esterne<sup>5</sup> rappresentano una delle più importanti procedure di revisione per l'ottenimento di elementi probativi. Esse vengono definite come il “processo di acquisizione e valutazione di elementi probativi tramite una comunicazione diretta di una terza parte (soggetto circolarizzato ) 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”.

Molte sono le circostanze che portano il revisore a far ricorso alle conferme esterne, alcuni esempi sono per:

1. Saldi e altre informazioni da banche e intermediari finanziari;
2. Saldi dei crediti verso clienti;
3. Saldi dei debiti verso fornitori;
4. Materiale in possesso di terze parti presso magazzini fiduciari in conto lavorazione o deposito;
5. Titoli conservati presso terzi a titolo di deposito, custodia o di garanzia.

---

<sup>5</sup> Si veda: Principio ISA 505, principio di revisione internazionale sulle conferme esterne. In vigore per le revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1° gennaio 2015 o successivamente.

6. Conferma esistenza dei contratti di leasing ;
7. Conferma esistenza dei contratti di factoring;
8. Conferma esistenza dei contratti di assicurazione;
9. Conferma di voci specifiche relative ad «altri crediti» o «altri debiti».

Come è stato approfondito del capitolo precedente, l'obiettivo del revisore è quello di ottenere elementi probativi pertinenti ed attendibili, affinché questo avvenga vi è la necessità che il revisore applichi procedure idonee sia in fase di progettazione delle richieste, sia nello svolgimento del processo di conferma esterna e nella valutazione dei risultati ottenuti.

Come si è già approfondito nel capitolo precedente, tali strumenti hanno la funzione di controllare che i dati contenuti in bilancio verifichino le assunzioni sopra citate, quali esistenza, accuratezza, completezza, competenza, valutazione, diritti ed obblighi, classificazione ed informativa.

Tuttavia la capacità di una conferma esterna di fornire elementi probativi rilevanti con riferimento ad una determinata assunzione di bilancio è variabile. Ponendo un esempio, nel caso di merci presso terzi, la conferma esterna può fornire un forte elemento probativo a sostegno della loro esistenza e dei diritti ed obblighi in essere tra società revisionata e terzi, ma potrebbe non fornire un elemento probativo a sostegno della loro valutazione.

## **2.2 PROGETTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONFERME ESTERNE**

Nell'utilizzare procedure di conferma il revisore deve mantenere il controllo sulle richieste di conferma esterna mediante:

- La determinazione delle informazioni da confermare o da richiedere;
- La selezione del destinatario appropriato;
- La definizione delle richieste di conferma (tipologia, mezzo di comunicazione, forma ecc.);
- L'invio della richiesta e di eventuali solleciti.

In sostanza, il revisore deve valutare le asserzioni da sottoporre a verifica ed i fattori che vanno ad incidere sulla progettazione delle richieste di conferma esterna e di conseguenza potrebbero andare ad incidere sulla loro attendibilità. Tali fattori possono essere sintetizzati nella forma utilizzata dal revisore, dalle sue precedenti esperienze, dalle caratteristiche dei destinatari prescelti e la natura delle informazioni.

Nello svolgimento della progettazione della richiesta, il revisore deve sempre tener conto del tipo di informazione che i destinatari potranno confermare, in quanto ciò può andare ad incidere sul tasso di risposta, ma anche sull'attendibilità della stessa.

### **2.3 USO DI CONFERME POSITIVE E NEGATIVE**

Esistono due tipologie di conferme esterne:

- Conferme positive;
- Conferme negative

Nelle conferme esterne positive il revisore richiede al soggetto circolarizzato di rispondere in ogni caso. Indicando il proprio accordo sulle informazioni fornite dalla richiesta, oppure di comunicare le informazioni in suo possesso in caso di disaccordo. Generalmente questa tipologia di richiesta fornisce elementi probativi più attendibili rispetto alle richieste di conferma negative.

Vi è tuttavia il rischio che il destinatario possa rispondere alla richiesta di conferma senza verificare che le informazioni siano corrette. 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.

Nelle conferme esterne negative invece il revisore chiede al soggetto circolarizzato di rispondere solo in caso di disaccordo con le informazioni fornite nella richiesta.

Esse forniscono elementi probativi meno pervasivi, infatti 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. Da questo si può dedurre che il revisore non può basare le proprie conclusioni unicamente su richieste di conferme negative, a meno che non si siano verificate alcune circostanze come ad esempio che il livello accertato di rischio intrinseco e di controllo sia basso, oppure che le conferme esterne hanno ad oggetto un numero elevato di piccoli saldi, o nel caso in cui il revisore, data la sua esperienza non prevede un numero sostanziale di errori altro caso può verificarsi quando il revisore non ha alcun motivo di ritenere che i destinatari non prenderanno in considerazione le richieste.

#### **2.4 PROCESSO DI CONFERME ESTERNE**

Nello svolgimento delle procedure di conferma<sup>6</sup>, il revisore deve mantenere il controllo continuo sul processo di selezione delle entità alle quali inviare la richiesta, sulla preparazione e sull'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

---

<sup>6</sup> CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI *,Principi di revisione. Documento 505. Le conferme esterne*, Giuffrè, 2003

di conferma siano alterati per via di un'intercettazione della risposta e abbia subito modifiche da terza parti. Per questo motivo il revisore si assicura di essere lui stesso a inviare le richieste di conferma, che l'indirizzo delle richieste sia esatto, che le risposte vengano direttamente mandate a lui e inoltre deve valutare che le risposte siano effettivamente state inviate dai mittenti.

In sostanza il revisore deve mantenere una serie di comportamenti di controllo volti ad assicurare l'affidabilità di tutti gli elementi probativi di cui entra in possesso.

## **2.5 I DESTINATARI**

Una particolare attenzione meritano i destinatari<sup>7</sup> di una richiesta di conferma esterna che possono essere diversi così come sono diversi gli obiettivi che il revisore può raggiungere in relazione al soggetto stesso, tra essi possono annoverarsi:

Istituti Bancari: per le banche esiste il modello "ABI-REV", si tratta di un formato di risposta standard derivante dall'accordo tra Assirevi e ABI che viene utilizzato dalle banche italiane nell'attività di risposta alle circolarizzazioni provenienti dai revisori. Nell'ABI-REV vengono fornite tutte le informazioni relative al rapporto tra società revisionata e istituto bancario, quindi ad esempio vengono indicati i conti correnti in essere alla data richiesta, garanzie, effetti, titoli, , contratti derivati, mutui in essere e debito finanziario residuo.

---

<sup>7</sup> Per ulteriori riferimenti si veda il sito [www.larevisionelegale.it](http://www.larevisionelegale.it)

Legali: la circolarizzazione dei legali permette al revisore di verificare la presenza di contenziosi o contestazioni che coinvolgano la società. Viene chiesto di fornire un dettaglio delle cause e una richiesta di esprimersi sulla possibilità di soccombenza attraverso l'indicazione di rischio "probabile", "possibile" o "remoto" e sull'eventuale quantificazione, in linea di massima, del costo a carico della società. Grazie a questa procedura il revisore ha la possibilità di verificare la veridicità dei fondi e degli accantonamenti per rischi.

Consulente del lavoro: viene chiesto di fornire il dettaglio legato ai salari e stipendi corrisposti dalla società nell'anno di riferimento, degli oneri sociali, dei contributi, dei ratei, dell'ammontare del debito per ferie maturate e non godute, di eventuali premi e della movimentazione del trattamento di fine rapporto. Attraverso queste informazioni il revisore è in grado di verificare la corretta iscrizione a bilancio del costo del personale nel suo complesso.

Società di leasing: permette di verificare l'accuratezza e la completezza del saldo debitore e della corretta iscrizione in nota integrativa, oltre al calcolo dell'eventuale risconto legato al maxi-canone, spesso presente.

Terzisti e depositari, a questi soggetti viene chiesto di fornire, alla data di riferimento un elenco della merce di proprietà della società, ma in giacenza presso di loro con lo scopo ultimo di verificare l'esistenza, l'accuratezza e la completezza dei beni aziendali presso terzi, sostituendo l'inventario fisico di magazzino presso terzi.

Clienti<sup>8</sup>: la circolarizzazione dei clienti avviene attraverso una selezione su base statistica dei soggetti da sottoporre a circolarizzazione ai quali viene chiesto il saldo vantato nei loro confronti alla data di riferimento, ciò permette al revisore di verificare l'esistenza e l'accuratezza della posta contabile, oltre a mitigare il rischio di frode intrinseco delle poste di ricavo.

Fornitori: come per i clienti la selezione avviene generalmente su base statistica e la loro circolarizzazione permette al revisore di verificare correttezza e completezza delle poste contabili;

Altri soggetti che possono essere circolarizzati a discrezione del revisore secondo il proprio giudizio professionale sono le compagnie assicurative, al fine di verificare la competenza dei costi e ottenere informazioni circa tipologie di rischio assicurati, massimali ecc e gli agenti, ai quali viene chiesto conferma delle provvigioni maturate e liquidate.

## **2.6 RICHIESTE ALLA DIREZIONE AZIENDAE**

Quando il revisore cerca di confermare determinati saldi o altre informazioni, e la direzione aziendale gli chiede di astenersi il revisore deve indagare sulle motivazioni del rifiuto, ricercando elementi probativi in merito alla loro validità e ragionevolezza (es. contenzioso in corso con un cliente rende inappropriata la richiesta di conferma del credito vantato dall'azienda). Successivamente deve

---

<sup>8</sup> Della circolarizzazione dei clienti si parlerà nel prossimo capitolo, trattando della circolarizzazione del ciclo attivo.

valutare le implicazioni del rifiuto sulla valutazione del rischio di errori significativi, nonché sulla natura, tempistica ed estensione delle procedure di revisione e svolgere procedure di revisione alternative. Se il revisore non ritiene fondata la richiesta della direzione aziendale o non gli sia possibile acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati mediante procedure alternative, egli deve comunicare tale circostanza ai responsabili delle attività di governance e se ciò rappresenta una limitazione allo svolgimento delle procedure il revisore deve valutarne il possibile impatto sulla revisione e sul proprio giudizio al bilancio. Nel valutare le motivazioni fornite dalla direzione aziendale, il revisore deve valutare se la richiesta abbia implicazioni in materia di integrità della direzione aziendale. Laddove il revisore valutasse che il rifiuto della richiesta da parte della direzione aziendale possa indicare l'esistenza di eventuali frodi o errori, egli dovrà applicare quanto previsto nel principio "Le Frodi e gli Errori"<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Con riferimento al principio ISA 240 , SAS N°99 e in aggiunta il principio ISA 250.

## **CAPITOLO 3**

### **LA CIRCOLARIZZAZIONE DEL CICLO ATTIVO**

#### **3.1 SCOPO DELLA CIRCOLARIZZAZIONE**

Come è possibile estrapolare dai capitoli precedenti, l'attendibilità dei documenti acquisiti dal revisore dipende dalla loro origine (interna od esterna alla società revisionata) e dalla loro natura (visiva, documentale o verbale). Per tale motivo elementi probativi provenienti da fonti esterne alla società cliente e gli elementi probativi acquisiti in forma scritta risultano più attendibili. Le conferme esterne sono solite essere utilizzate per verificare la veridicità dei dati contenuti nelle poste del ciclo attivo, ovvero tutti quei saldi e/o operazioni presenti nelle componenti delle attività. Questo procedimento di verifica viene definito "circularizzazione del ciclo attivo", ovvero tutte quelle procedure volte ad ottenere, attraverso una richiesta scritta a terzi, le informazioni sulla verifica delle asserzioni sulle poste attive del bilancio.

Vengono posti dei controlli alle attività poiché sono quelle con maggior rischio di errore che può essere volontario (di conseguenza si parla di frode) o involontario, come nel caso di errore nell'utilizzo di alcuni criteri di valutazione.

Per questo il revisore si avvale di tale strumento proprio per evitare una falsa comunicazione delle informazioni contenute in bilancio.

## 3.2 MODALITA' ESECUTIVE

Il processo di circolarizzazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi, tutte monitorate e controllate costantemente dal revisore:

1. Processo di selezione;
2. Invio delle lettere di circolarizzazione;
3. Controllo delle risposte ed eventuali procedure alternative.

Il saldo oggetto della revisione è quello alla chiusura dell'esercizio, ma è possibile anche altra data successiva o precedente, attraverso le procedure di "roll back" e "roll forward".

Andiamo ora ad analizzare le varie fasi.

### 3.2.1 Selezione delle controparti

La circolarizzazione consiste nella selezione di un campione<sup>10</sup> di clienti a cui richiedere una conferma scritta del saldo a credito vantato dall'azienda. Questa fase ha l'obiettivo di coprire un campione di saldi e/o operazioni contabili che per la quantità e/o valore possano fare ritenere l'indagine effettuata sufficiente al fine di valutare la posta dell'attivo.

Il campione di clienti da circolarizzare deve essere fatto scegliendo quei clienti il cui valore complessivo sia superiore rispetto al valore ritenuto tollerabile, della

---

<sup>10</sup> Si veda: principio ISA 530, principio di revisione internazionale sul campionamento di revisione.

valutazione del sistema di controllo interno, della significatività della voce, del rischio di revisione e della rappresentatività dell'intera popolazione.

### 3.2.2 Invio delle lettere di circolarizzazione

Il primo passaggio che il revisore deve seguire in questa fase è rappresentato dalla consegna alla società cliente degli standard delle lettere, insieme all'elenco dei nominativi selezionati per la circolarizzazione. Appena la società cliente sarà venuta a conoscenza delle intenzioni del revisore restituirà le lettere, verranno verificati gli indirizzi e le lettere verranno preparate su carta intestata della società cliente. Il revisore poi procederà ad un primo invio delle lettere e verrà chiesto al destinatario di rispondere sia al revisore stesso che alla società cliente, tale passaggio risulta fondamentale per evitare che ci siano delle modifiche nell'eventuale risposta.

I destinatari delle lettere di circolarizzazione possono essere diversi, facendo riferimento al ciclo attivo facciamo riferimento a Istituti bancari, clienti, altre società da cui si detengono delle partecipazioni ecc. qui di seguito vengono riportati alcuni esempi di lettere di circolarizzazione<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Le lettere di circolarizzazione sono state acquisite dal sito [www.formazionecommercialisti.org](http://www.formazionecommercialisti.org).

**STANDARD LETTERA CONFERMA C/C BANCA**

(carta intestata società soggetta alla revisione legale)

(Luogo, data)

Spett.le .....  
(indirizzo) .....

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre xxxx, La preghiamo di comunicare direttamente al seguente indirizzo oppure via Pec del nostro revisore legale (ai nostri revisori legali):

NOME SOCIETA' DI REVISIONE /REVISORE  
Via ....., Città ..... Cap .....  
Telefono n. .... Fax n. ....  
Pec: .....

le seguenti informazioni:

1. Il saldo del nostro conto corrente alla data di chiusura del bilancio (31/12/2010);
2. L'ammontare degli interessi maturati e non ancora accreditati al (data di chiusura del bilancio);
3. L'elenco delle persone autorizzate ad operare sul predetto conto e i relativi limiti.

Vi informiamo che i dati assunti dal nostro Collegio Sindacale, 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 675/1996.

Si rinvia all'art. 13 della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela. RingraziandoVi per la cortese collaborazione, vi porgiamo distinti saluti.

(Nome della società)

**STANDARD LETTERA AI CLIENTI**

(carta intestata società soggetta alla revisione legale)

(Luogo, data)

Spett.le .....  
(indirizzo) .....

**RISCONTRO SALDO AL 31 DICEMBRE XXXX**

Con riferimento all'attività di revisione del nostro bilancio al 31 dicembre xxxx, Vi saremo grati se vorrete confermare al nostro revisore legale (ai nostri revisori legali) 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 oppure via Pec del nostro revisore legale (ai nostri revisori legali):

NOME SOCIETA' DI REVISIONE /REVISORE  
Via ....., Città ..... Cap .....  
Telefono n. .... Fax n. ....

Pec: .....

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

Per Vostra comodità alleghiamo una busta affrancata indirizzata ai nostri revisori. Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Vostra risposta pervenga al (nome o società) entro il .....

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Vi informiamo che i dati assunti dai nostri revisori (nome o Società), saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione legale del nostro bilancio e saranno conservati a cura degli stessi in archivi cartacei ed elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal suddetto decreto. Il conferimento dei dati è necessario per consentire ai revisori di verificare la correttezza e la rispondenza dei dati contabili forniti dalla scrivente società.

Si rinvia all'articolo 7 dello stesso decreto 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.

(Nome della società)

NON STACCARE \_\_\_\_\_

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

Confermiamo che, alla data suindicata, eravamo debitori per Euro \_\_\_\_\_ dei quali Euro \_\_\_\_\_ coperti da effetti scadenti dal \_\_\_\_\_ in avanti.

Su detto saldo sono già state pagate le seguenti somme \_\_\_\_\_

Non siamo d'accordo perché \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Timbro e firma \_\_\_\_\_

### STANDARD LETTERA PER CONFERMA CONTI CORRENTI POSTALI

(carta intestata società soggetta alla revisione legale)

(Luogo, data)

Spett.le .....

(indirizzo) .....

In relazione al normale controllo del nostro bilancio al 31 dicembre xxxx, La preghiamo di comunicare direttamente al seguente indirizzo oppure via Pec del nostro revisore legale (ai nostri revisori legali):

NOME SOCIETA' DI REVISIONE /REVISORE

Via ....., Città ..... Cap .....

Telefono n. .... Fax n. ....

Pec: .....

e per conoscenza a noi (Fax +39..... oppure Pec : .....), le seguenti informazioni al 31

dicembre xxxx, aggiornandole, se necessario, alla data della Sua risposta, avere le informazioni relative alla situazione dei nostri conti con Voi alla data del 31 dicembre 20....:

- 1 saldo e numero di codice dei conti correnti esistenti ;
2. ammontare degli interessi maturati e non ancora accreditati alla suddetta data ;
3. elenco delle persone autorizzate ad operare sui predetti conti e relativi limiti ;
4. restrizioni o condizioni speciali ;
5. garanzie fornite da noi o da terzi, a qualsiasi titolo ;
6. elenco dei titoli e degli altri valori da Voi detenuti per nostro conto.

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 oppure utilizzate la PEC.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Vi informiamo che i dati assunti dai nostri revisori (nome o Società), saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione legale del nostro bilancio e saranno conservati a cura degli stessi in archivi cartacei ed elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal suddetto decreto. Il conferimento dei dati è necessario per consentire ai revisori di verificare la correttezza e la rispondenza dei dati contabili forniti dalla scrivente società. Si rinvia all'articolo 7 dello stesso decreto per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

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

(Nome della società)

**STANDARD LETTERA PARTECIPAZIONI**  
(carta intestata società soggetta alla revisione legale)

(Luogo, data)

Spett.le .....  
(indirizzo) .....

In relazione all'attività di revisione del nostro bilancio al 31 dicembre xxxx, La preghiamo di comunicare direttamente al seguente indirizzo oppure via Pec del nostro revisore legale (ai nostri revisori legali):

**NOME SOCIETA' DI REVISIONE /REVISORE**  
**Via ....., Città ..... Cap .....**  
**Telefono n. .... Fax n. ....**  
**Pec: .....**

e per conoscenza a noi (Fax +39..... oppure Pec :.....) le seguenti informazioni relative alla nostra partecipazione nella Vostra Società come da Vostre risultanze contabili:

- a) Nome della partecipazione:
- b) Nostro interesse nella partecipazione
- c) Importo della nostra partecipazione

Se le suddette informazioni coincidono con le Vostre registrazioni, Vi preghiamo di ritornare

copia di questa lettera al nostro revisore con il Vostro benessere.  
Se le suddette informazioni non coincidono con le Vostre registrazioni, Vi preghiamo di informare direttamente il nostro revisore per iscritto indicando i motivi delle discordanze.  
Per Vostra comodità alleghiamo una busta affrancata indirizzata ai nostri revisori.  
Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Vostra risposta pervenga al (nome o società) entro il .....

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Vi informiamo che i dati assunti dai nostri revisori (nome o Società), saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione legale del nostro bilancio e saranno conservati a cura degli stessi in archivi cartacei ed elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal suddetto decreto. Il conferimento dei dati è necessario per consentire ai revisori di verificare la correttezza e la rispondenza dei dati contabili forniti dalla scrivente società. Si rinvia all'articolo 7 dello stesso decreto per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.  
RingraziandoVi anticipatamente per la collaborazione, vogliate gradire i nostri più distinti saluti.

(Nome della società)

### 3.2.3 Affidabilità e valutazione delle risposte ricevute

Il revisore è tenuto in ogni caso a valutare l'attendibilità delle risposte ricevute<sup>12</sup>, acquisendo ulteriori elementi probativi per confutare eventuali dubbi.

Le conferme che vengono espresse verbalmente devono essere documentate nei fogli di lavoro, se tali conferme riguardano informazioni significative, il revisore deve chiedere alle parti interessate di inoltrargli una conferma scritta.

Nel valutare le risposte ottenutesi 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;

---

<sup>12</sup> Unione nazionale giovani dottori commercialisti ed esperti contabili, la revisione legale dei conti da libro Sistemi Editoriali, 2010

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.

In mancanza di risposta alla richiesta il revisore deve normalmente effettuare una seconda richiesta e, dove lo ritenga necessario, una terza. Se anche dopo tali ulteriori richieste il revisore non riceve risposta deve ricorrere a procedure alternative finalizzate all'acquisizione di elementi probativi sufficienti ed appropriati attraverso l'utilizzo di altri documenti.

Nel caso in cui in cui, invece, ci si trovasse in una situazione di risposte non coincidenti (eccezioni), il revisore deve valutare se esse siano o meno indicative di errori di bilancio.

Quando il revisore ritiene che il processo di conferma e le relative procedure effettuate non abbiano permesso il raggiungimento degli obiettivi prefissati o comunque non abbia permesso l'impossessamento di elementi probativi sufficienti ed appropriati dovrà far ricorso a procedure supplementari.

## CONCLUSIONE

Il bilancio d'esercizio ad oggi ha un ruolo fondamentale poiché rappresenta il principale strumento per la tutela di interessi eterogenei. La revisione legale ha assunto un ruolo sempre più importante che va ad assicurare all'utilizzatore che quanto rappresentato nel bilancio d'esercizio sia effettivamente corrispondente ai reali accadimenti societari. Le informazioni trasmesse all'esterno devono essere necessariamente inerenti a fatti o atti che si siano verificati realmente, per evitare che la gestione della società sia stata inquinata, in quanto la veridicità delle informazioni risulta essere l'elemento più importante, su cui si basano i mercati.

Il lavoro del revisore risulta essere quindi quello di accrescere il livello di fiducia degli utilizzatori del bilancio. Egli deve attuare tutte quelle procedure di verifica finalizzate all'acquisizione di tutti quegli elementi che gli possano permettere di esprimere un proprio giudizio in merito all'attendibilità di determinati insiemi di rilevazioni aziendali.

In questo elaborato è stato più volte specificato che il metodo che permette al revisore di ottenere un livello più elevato di affidabilità risulta essere quello delle conferme esterne, più precisamente attraverso la circolarizzazione, ovvero un processo di richiesta di informazioni che si attua mediante la spedizioni di lettere a soggetti esterni alla società.

La motivazione che porta a sostenere la maggiore sicurezza di tale metodo è l'indipendenza che terzi soggetti hanno rispetto alla società revisionata, ovvero il non coinvolgimento del terzo nella gestione della società.

In particolare si è parlato della circolarizzazione dell'attivo, questo perché tale processo permette di ottenere elementi probativi diretti ad estrapolare informazioni sulle componenti dell'attivo, senza il rischio di perdere tempo nel ricalcolo dei valori e nella raccolta delle documentazioni volte a garantire la veridicità del saldo o dell'operazione e con la possibilità di verificare l'integrità della gestione societaria.

In conclusione, tra tutte le procedure di revisione quella delle conferme esterne risulta essere la più utilizzata poiché assicura un certo margine di sicurezza al revisore e di conseguenza ai soggetti esterni alla società avendo la possibilità di compiere le proprie azioni affidandosi a quanto contenuto nei bilanci societari, permettendo inoltre di ridurre al minimo l'asimmetria informativa caratteristica dei mercati imperfetti.

## BIBLIOGRAFIA

UNIONE NAZIONALE GIOVANI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI, *La revisione legale dei conti da libro Sistemi Editoriali*, 2010.

CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI, *Principi di revisione. Documento 500. Gli elementi probativi della revisione*, Giuffrè, 2007

CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI, *Principi di revisione. Documento 505. Le conferme esterne*, Giuffrè, 2003

CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI, *Principi di revisione. Documento 200. Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio*, Giuffrè, 2007

MARCHI LUCIANO, *strategie di revisione aziendale*, Milano, IPSOA, 1988.

MARCHI LUCIANO, *Principi di revisione*, Bologna, Clueb, 1994.

MARCHI LUCIANO, *Revisione aziendale e sistemi di controllo interno*, Milano, Giuffrè, 2004.

LANDUZZI F., *“La documentazione della revisione contabile”*, in Euroconference News, 2015.

PESENATO A., *Manuale del revisore legale*, s.l., Ipsoa, 2014.

SIMONATO V., *La revisione legale del bilancio d’esercizio*, s.l., Libreria Editrice Cafoscarina, 2016.

## SITOGRAFIA

[www.larevisionelegale.it](http://www.larevisionelegale.it)

[www.albertopesenato.net](http://www.albertopesenato.net)

[www.odcec.roma.it](http://www.odcec.roma.it)

[www.commercialisti.brescia.it](http://www.commercialisti.brescia.it)

[www.revisionelegale.mef.gov.it](http://www.revisionelegale.mef.gov.it)

[www.pdpdue.it](http://www.pdpdue.it)

[www.atssardegna.it](http://www.atssardegna.it)