



**25 ANNI**

*di attività*

GRUPPO DI LAVORO ENTI NO PROFIT

**Le carte di lavoro del revisore legale in base  
all'articolo  
31 CTS**

A cura della dott.ssa Emanuela Glerean

---

**L'ORGANO DI CONTROLLO NEGLI ETS: ASPETTI PRATICI ED OPERATIVI**

*Torino, 17 aprile 2023*

## Premessa

La revisione legale di cui all'art. 31 del DLgs. 117/2017 è svolta ai sensi del DLgs. **39/2010** nel **rispetto dei principi di revisione** ISA Italia. Il DM **5 marzo 2020** (che ha definito i modelli per la predisposizione del bilancio degli ETS) ha, infatti, chiarito che il soggetto incaricato della revisione legale dei conti in conformità all'art. 31 del DLgs. 117/2017 esprime con apposita Relazione, ai sensi dell'**art. 14** del DLgs. 39/2010, un giudizio sul bilancio composto da Stato patrimoniale, Rendiconto gestionale e parte della Relazione di missione che illustra le poste di bilancio.

La **relazione del revisore legale** ex **art. 14** del DLgs. 39/2010 comprende anche il **giudizio di coerenza** con il bilancio, ai sensi della lett. e) co. 2, della parte della Relazione di missione che illustra l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie, nonché il **giudizio di conformità** della medesima parte della Relazione di missione con le norme di legge e la **dichiarazione sugli errori significativi** anch'essa prevista dalla lett. e) co. 2 dell'**art. 14** del DLgs. 39/2010.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt. 2403-bis, 2404, 2421 c.c.
- D.Lgs. 39/2010
- D.Lgs. 217/2017
- DM 05/03/2020
- OIC 35 (aggiornato con gli emendamenti semplificativi di marzo 2023)
- ISA Italia 230 (La documentazione della revisione contabile)
- ISA Italia 220 (controllo di qualità)
- ISA 260
- ISA 700
- SA 720B
- SA 250B
- ISQC Italia 1

## D.Lgs. 39/2010

### Art. 10 – Indipendenza e obiettività

4. Il revisore legale o la società di revisione legale documenta nelle carte di lavoro tutti i rischi rilevanti per la sua indipendenza nonché le misure adottate per limitare tale rischi.

## D.Lgs. 39/2010

### Art. 10 quater – Organizzazione del lavoro

7. Il revisore legale o la società di revisione legale deve creare un **fascicolo di revisione** per ogni revisione legale, contenente i dati e i documenti di cui all'articolo 10-bis e, ove applicabile, i dati e i documenti di cui agli articoli da 6 a 8 del Regolamento europeo. **Il fascicolo di revisione** deve altresì contenere **tutti i dati e i documenti rilevanti a sostegno della relazione di cui all'articolo 14** e, ove applicabile, delle relazioni di cui agli articoli 10 e 11 del Regolamento europeo, nonché i dati e i documenti necessari per **monitorare il rispetto delle disposizioni del presente decreto** e delle ulteriori disposizioni applicabili. Il fascicolo di revisione è chiuso entro sessanta giorni dalla data in cui viene sottoscritta la predetta relazione di revisione. I documenti e le informazioni di cui al presente comma nonché, ove applicabile, quelli di cui all'articolo 15 del Regolamento europeo sono **conservati per 10 anni dalla data della relazione di revisione alla quale si riferiscono**.

## D.Lgs. 39/2010

### Art. 20 - Controllo della qualità

15. Il soggetto sottoposto a controllo della qualità è tenuto a collaborare con il soggetto incaricato del controllo. Egli è, in particolare, tenuto a consentire al soggetto incaricato del controllo l'accesso ai propri locali, a fornire informazioni, a consegnare i documenti e le carte di lavoro richiesti.

## ISA ITALIA 230

Le carte di lavoro devono dare evidenza:

- ✓ degli elementi a supporto delle conclusioni del revisore sul raggiungimento degli obiettivi generali del revisore indicati nel principio ISA 200;
- ✓ che il lavoro di revisione sia stato pianificato e svolto in conformità ai principi di revisione e alle disposizioni di legge e regolamentari.

## Le carte di lavoro sono utili per:

- ✓ la pianificazione;
- ✓ l'esecuzione;
- ✓ la supervisione;
- ✓ il riesame della revisione.

Esse documentano gli elementi probativi acquisiti a supporto del giudizio del revisore.

I principi di revisione hanno una struttura fissa:

- Introduzione ( oggetto e data in vigore fissa);
- Obiettivo;
- Definizioni;
- Regole;
- Linee guida ed altro materiale esplicativo;
- Appendici (eventualmente).

## IAS 230

Il presente principio di revisione tratta della responsabilità del revisore nel predisporre la documentazione della revisione contabile del bilancio.

L'appendice elenca altri principi di revisione che contengono specifiche regole e linee guida in tema di documentazione. Le regole specifiche in tema di documentazione contenute in altri principi di revisione non comportano limiti all'applicazione del presente principio.

Norme di legge e regolamenti possono stabilire ulteriori obblighi relativi alla documentazione.

I principi di revisione hanno una struttura fissa:

Linee guida ed altro materiale esplicativo.

IAS 230

Tempestiva predisposizione della documentazione della revisione

(rif par 7)

A1. la predisposizione tempestiva de della documentazione della revisione, sufficiente ed appropriata, 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 verosimilmente meno accurata della documentazione predisposta durante lo svolgimento dello stesso.

I principi di revisione hanno una struttura fissa:

- **Obiettivo**

IAS 230

L'obiettivo del revisore e quello di predisporre una documentazione che fornisca:

1. Una sufficiente ed appropriata evidenza documentale degli elementi a supporto della relazione di revisione;
2. L'evidenza che la revisione contabile sia stata pianificata e svolta in conformità ai principi di revisione e alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

## Natura e finalità della documentazione

- Evidenzia gli elementi a supporto delle conclusioni del revisore;
- Evidenzia che il lavoro di revisione è stato pianificato e svolto in conformità ai principi di revisione ed al quadro normativo dell'informazione finanziaria applicabile;
- Assiste i responsabili della supervisione nel loro lavoro e permette il riesame e le verifiche ispettive necessarie per il controllo qualità;
- Fornisce evidenza degli aspetti che mantengono rilevanza in incarichi successivi;
- Permette lo svolgimento del riesame della qualità e delle ispezioni in conformità al principio internazionale ISQC Italia 1;
- Permette l'effettuazione di ispezioni da parte di soggetti esterni secondo
- quanto previsto da leggi, regolamenti o da altre disposizioni.

I principi di revisione hanno una struttura fissa:

- **Definizioni**

IAS 230

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

1. Documentazione della revisione- L'evidenza documentale delle procedure di revisione svolte, degli elementi probativi pertinenti acquisti e delle conclusioni raggiunti dal revisore (talvolta e utilizzato anche il termine «carte di lavoro»).

I principi di revisione hanno una struttura fissa:

- **Regole**

IAS 230

Tempestiva predisposizione della documentazione della revisione.

7. Il revisore deve predisporre della documentazione della revisione in modo tempestivo.

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

## Il revisore deve:

- Predisporre la documentazione della revisione in modo tempestivo;
- Documentare le discussioni con la direzione;
- Documentare il trattamento di eventuali incoerenze tra le informazioni raccolte ai fini della sue conclusioni;
- Documentare eventuali deroghe dai principi di revisione;
- Documentare eventuali nuove procedure di revisione o la formulazione di nuove conclusioni successivamente alla data delle relazione di revisione.

## Obiettivo

Il revisore deve predisporre una documentazione che fornisca:

- Una sufficiente ed appropriata evidenza degli elementi a supporto della relazione emessa;
- L'evidenza che la revisione contabile sia stata pianificata e svolta in conformità ai principi di revisione ed alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

## Le carte di lavoro (dette anche: Evidenza e/o Elementi probativi)

Preso atto dell'abolizione dell'obbligo di tenuta del libro della revisione, l'attività di revisione svolta dal collegio sindacale (sindaco unico o revisore) è documentata esclusivamente nelle carte di lavoro.

Responsabilità del revisore nel predisporre la documentazione della revisione contabile nel bilancio

Carte di lavoro:

Documentazione della revisione

L'evidenza documentale delle procedure di revisione svolte, degli elementi probativi pertinenti acquisiti e delle conclusioni raggiunte dal revisore.

✓ Il revisore soprattutto deve redigere carte di lavoro che consentano ad un revisore esperto, senza cognizione dell'incarico di comprendere:

- la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione svolte;
- I risultati delle procedure svolte e gli elementi probativi acquisiti;
- gli aspetti significativi del lavoro, le conclusioni raggiunte ed i giudizi professionali significativi formulati per giungere a tali conclusioni;
- la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione svolte per conformarsi ai principi di revisione e alle disposizioni di legge e regolamenti applicabili;
- I risultati delle procedure di revisione svolte e gli 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.

## Impostazione delle carte di lavoro

Ciascun file deve avere una struttura tipica tale da facilitare la lettura ed il recupero delle informazioni in qualsiasi momento.

Quindi le carte di lavoro, anzi ogni carta di lavoro deve essere lavorata, ovvero adeguatamente spuntata e referenziata:

“spuntare una carta di lavoro” significa adottare una simbologia che consenta di dare evidenza di aver verificato un numero e/o voce di bilancio;

“referenziare una carta di lavoro” significa adottare uno standard di lettere e/o numeri che consenta di dare la possibilità di rendere ripercorribile la carta di lavoro stessa.

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

1. gli elementi che identificano la voce o l'aspetto oggetto di verifica;
2. chi ha svolto il lavoro, in quale data e stato completato e chi ha riesaminato il lavoro e la data del riesame.

Il collegio sindacale (sindaco unico) o revisore predispone carte di lavoro che forniscano evidenza:

- degli elementi a supporto della relazione di revisione;
- che la revisione sia stata pianificata e svolta in conformità ai principi di revisione ed alle disposizioni di legge e regolamenti applicabili.

Le carte di lavoro predisposte dal collegio sindacale (sindaco unico) o revisore devono essere sufficienti a consentire ad un revisore esperto, che non abbia alcuna cognizione dell'incarico, di comprendere la valutazione del rischio di errori significativi.

## Le carte di lavoro

Chi legge le carte di lavoro dovrà sempre essere in grado di ottenere le seguenti informazioni:

- ✓ la fonte dei dati;
- ✓ la natura della documentazione esistente a supporto dei dati;
- ✓ gli strumenti utilizzati al fine di verificare la esattezza del dato analizzato.

Nell'utilizzazione e compilazione delle carte di lavoro è necessario osservare quanto segue:

- ✓ le carte di lavoro compilate dal revisore-devono essere scritte in modo ordinato, chiaro e conciso;
- ✓ le carte di lavoro provenienti dall'ente (fotocopie) devono essere chiare e leggibili, portare un commento del revisore o riferimento ad altre carte di lavoro;
- ✓ di fianco ad ogni cifra verificata deve risultare sempre la spunta di controllo e il riferimento alle altre carte di lavoro che le hanno originate o da cui traggono origine che diano al lettore "medio" un significato chiaro del lavoro svolto;
- ✓ non allegare fogli superflui o fogli sui quali non viene svolto alcun lavoro (carte non lavorate).

Ogni sezione di lavoro, inizia sempre con la “capo scheda” (lead schedule). Essa costituisce il raccordo fra i saldi di bilancio ed il lavoro di dettaglio svolto nelle singole sezioni.

Deve indicare i dati di bilancio dell’anno in corso di revisione e quelli comparativi dell’anno precedente (annotati in rosso), riferiti alla visita di interim ed a quella di final.

I dati contenuti nella capo scheda, devono essere sempre cross referenziati al bilancio ed alle carte di lavoro della sezione. La reference andrà dalla capo scheda alla prima carta successiva in cui il saldo viene riportato: generalmente si tratterà di una scheda di dettaglio (sub lad schedule).

Il programma di revisione deve essere sempre referenziato con le varie di lavoro relative.

Le carte di lavoro sono di proprietà del revisore.

## L'organizzazione delle carte di lavoro

Si consiglia di tenere sempre una struttura che preveda tre tipi di dossier:

- **dossier generale;**
- **dossier corrente;**
- **dossier permanente.**

Il primo dossier “**Generale**”, contiene informazioni che potrebbero rilevarsi utili e importanti per più di un periodo contabile. Le informazioni contenute in questo file possono considerarsi come un completamento delle informazioni di natura operativa riportate nel dossier corrente e teoricamente potrebbero essere archiviate insieme a quest'ultime aggiornandole però di anno in anno.

Ad esempio nel dossier “**Generale**” vengono riportate: Lettera di accettazione / mantenimento; lettera d'indipendenza; relazione di revisione; lettera di attestazione; lettera alla direzione; punti da chiarire - pro-memoria per l'anno successivo - memo conclusivo; budget e consuntivo ore; minute dei libri sociali; eventuali programmi di lavoro particolari; questioni inerenti la continuità aziendale; passività potenziali ed eventi successivi; sommario delle circolarizzazioni; dettagli richieste di bilancio da richiedere al cliente; ecc.

## <<CURRENT>>

Il secondo dossier “**Corrente**”, contiene informazioni ed elementi probativi relativi al periodo contabile preso in esame, allo scopo di supportare i giudizi e le valutazioni espressi nella relazione di revisione (le classiche carte di lavoro periodiche).

Questo dossier, al fine di una migliore organizzazione, può essere ulteriormente suddiviso in:

- dossier carte lavoro civilistico (bilancio civilistico, bilancio di verifica, posta per posta test eseguiti come da programma; ecc.);
- dossier fiscale (dichiarazione dei redditi, f24, ecc.);
- dossier inventario (tabulato giacenze contabili ante inventario, tab. inventario, tab. rettifiche, file controlli revisore, ecc.);
- dossier circularizzazioni;
- dossier carte lavoro consolidato.

## Terzo dossier **Permanente**

Il terzo dossier “Permanente”, contiene tutti i documenti “storici” che non dovrebbero avere rilevanza ai fini della revisione dell’anno in corso.

Ad esempio in tale dossier si riporta:

- Visura iscrizione alla Camera di Commercio - REA;
- Statuto;
- Contratti ...;
- Informazioni generali sulla ente/ gruppo(estero);
- Organigramma;
- Soci, sindaci, amministratori;
- Fotocopie o estratti dei libro soci, libro verbali consiglio di amministrazione, libro verbali assemblee, libro sindaci, libro della revisione, libro degli obbligazionisti, ecc.;
- Contratti di leasing, royalties, commissioni, mutui, assicurazioni, ecc.

Le carte di lavoro possono essere:

- esame fisico;
- ricalcolo;
- documentazione;
- conferma;
- verifiche di coerenza (analytical procedures);
- colloqui;
- osservazione.

Il loro livello di affidabilità può essere così sintetizzato:

<b>Livello di affidabilità</b>	<b>Tipo di elemento probativo</b>
Alta	Esame fisico
Alta	Ricalcolo
Medio-Alta	Documentazione
Medio	Conferma
Medio-Bassa	Verifiche di coerenza (analytical procedures)
Bassa	Interviste
Bassa	Osservazione

## Carte – Verifiche Periodiche

Documentazione delle verifiche periodiche:

Il revisore deve documentare nelle carte di lavoro:

1. La frequenza pianificata delle verifiche periodiche;
2. Le procedure svolte in ciascuna verifica periodica;
3. I risultati di ciascuna verifica periodica, nonché le considerazioni e le valutazioni effettuate sugli elementi informativi acquisiti, sia con riferimento ai possibili effetti sull'attività di revisione contabile del bilancio, sia ai fini delle comunicazioni ai responsabili delle attività di governance.

La documentazione inerente le verifiche periodiche deve essere distintamente individuabile rispetto a quella relativa all'attività di revisione contabile del bilancio.

## Carte di lavoro – verifiche periodiche

### Documentazione delle verifiche periodiche

Il revisore può documentare le procedure svolte in ciascuna verifica periodica utilizzando diversi strumenti quali:

1. Programmi di lavoro;
2. Note di commento sulle questioni emerse;
3. Riepiloghi degli aspetti significativi;
4. Check-list.

## Necessità di documentare gli aspetti significativi

Esempi di aspetti significativi includono:

1. Aspetti che determinano rischi significativi;
2. Risultati di procedure di revisione che indicano (a) che il bilancio potrebbe significativamente errato, o (b) la necessita di rivedere la precedente valutazione dei rischi errori significativi e le risposte del revisore per fronteggiare tali rischi;
3. Circostanze che determinano significative difficoltà per il revisore nell'applicazione delle necessarie procedure di revisione;
4. Elementi emersi che potrebbero dar luogo ad un giudizio di revisione con modifica, ovvero all'inserimento, nella relazione di revisione, di un richiamo d'informativa.

Non è necessario che il revisore documenti separatamente (come in una check-list, per esempio) la conformità con aspetti per i quali tale conformità sia già comprovata dai documenti inclusi nel file di revisione:

Per esempio:

1. L'esistenza di un piano di revisione adeguatamente documentato dimostra che il revisore ha effettuato la pianificazione della revisione;
2. La presenza, nel file di revisione, di una lettera di incarico firmata dimostra che il revisore ha concordato i termini dell'incarico di revisione con la direzione o con i responsabili delle attività di governance.
3. Una relazione di revisione contenente un giudizio sul bilancio con rilievi, appropriatamente formulato, dimostra che il revisore ha rispettato le regole relative all'espressione di un giudizio con rilievi nelle circostanze previste dai principi di revisione;
4. È possibile documentare in vari modi, nel file di revisione, la conformità del lavoro svolto alle regole che si applicano in via generale nel corso della revisione.

## AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI *REVISIONE* CON RIFERIMENTO AGLI ETS

La Ragioneria generale dello Stato Con la determina 1.9.2022 n. 219019, ha riemesso gran parte dei principi di *revisione* (33 ISA Italia e 3 SA Italia) che devono essere applicati nelle *revisioni* dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dall'1.1.2022 o successivamente.

## AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI *REVISIONE* CON RIFERIMENTO AGLI ETS

### ISA (ITALIA) 200

Il **principio di revisione ISA (Italia) 200** disciplina le responsabilità di tipo generale del revisore e definisce quali siano gli obiettivi della revisione in termini di natura e portata.

#### Novità

In particolare, **il nuovo par. 4 (I)**, nel rimarcare come una revisione contabile conforme ai principi di revisione si svolga sul presupposto che la direzione e, ove appropriato, i responsabili delle attività di governance abbiano riconosciuto determinate responsabilità fondamentali per lo svolgimento della revisione contabile, chiarisce che nel caso di ETS il responsabile della redazione del bilancio d'esercizio coincide con l'organo di amministrazione.

## AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI *REVISIONE* CON RIFERIMENTO AGLI ETS

### ISA (ITALIA) 260

Il **principio di revisione ISA (Italia) 260** disciplina le responsabilità del revisore sulle comunicazioni da effettuare nei confronti dei responsabili della governance.

Il principio prevede che il revisore debba comunicare gli aspetti significativi emersi nel corso della revisione rilevanti per i responsabili delle attività di governance ai fini della supervisione del processo di predisposizione del bilancio. **Tipici argomenti di comunicazione sono:**

- ✓ l'approccio del revisore nel fronteggiare i rischi di errori significativi (inclusi quelli dovuti a frodi);
- ✓ gli aspetti emersi circa il sistema di controllo interno;
- ✓ le eventuali difficoltà significative incontrate nel corso della revisione; eventi o operazioni significative verificatisi nel corso dell'esercizio; eventuali disaccordi con la direzione.
- **Le comunicazioni**, di norma, sono effettuate in **forma scritta**, ma è utilizzabile anche quella verbale (anche se non raccomandabile).
- La tempistica varia in funzione delle circostanze dell'incarico.

Per gli ETS il **paragrafo A1(I)** del principio in esame chiarisce che le funzioni di gestione sono attribuite all'organo di amministrazione e quelle di supervisione all'organo di controllo, per cui il revisore dovrà comunicare sia nei confronti dell'organo di amministrazione che dell'organo di controllo nominato ai sensi dell'art. 30 CTS.

## AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI *REVISIONE* CON RIFERIMENTO AGLI ETS

### ISA (ITALIA) 700

**Il principio di revisione ISA (Italia) 700** tratta la formazione del giudizio e della relazione di revisione.

In appendice è stato riportato anche un esempio, **il 5(I)**, dedicato un caso di relazione di revisione sul bilancio d'esercizio di un ETS, redatto in conformità al quadro normativo basato sulla corretta rappresentazione.

## AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI *REVISIONE* CON RIFERIMENTO AGLI ETS

(SA ITALIA) 720B

**Il principio di revisione (SA Italia) 720B disciplina le responsabilità del revisore sulla relazione sulla gestione.**

- Al paragrafo 1 è previsto che al revisore di un ETS sono attribuite le stesse responsabilità sul giudizio di coerenza della relazione sulla gestione, di conformità alle norme che ne disciplinano la redazione e sull'eventuale identificazione di errori significativi previste per un incarico di revisione legale di una società commerciale.
- A tal riguardo, però, il D.M. Lavoro 5.03.2020 ha chiarito come il giudizio del revisore si riferisce alla sola parte della relazione di missione che illustra l'andamento economico e gestionale dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.

## AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI *REVISIONE* CON RIFERIMENTO AGLI ETS

(SA ITALIA) 250B

**Il principio di revisione (SA Italia) 250B disciplina le verifiche periodiche di revisione previste dall' art. 14 D. Lgs. 39/2010.**

La nuova versione del principio prevede espressamente che anche i revisori degli ETS devono, nel corso dell'esercizio, verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e, quindi, il rispetto delle disposizioni normative in materia civilistica e fiscale con riferimento a modalità e tempi di rilevazione delle scritture contabili di redazione, vidimazione e conservazione dei libri contabili e dei libri sociali obbligatori, nonché di rilevazione dell'esecuzione degli adempimenti fiscali previdenziali.

**Le verifiche periodiche non sono soggette a una frequenza prefissata dalla norma o dal principio di revisione;** è il revisore che, sulla base della dimensione e complessità dell'ente, deve pianificare la stessa.

Nel caso di primo incarico di revisione la prima verifica periodica avrà a riferimento un periodo che ha inizio alla data di conferimento dell'incarico.

I risultati di ciascuna verifica periodica, se rilevanti, dovranno essere comunicati all'organo di controllo e all'organo amministrativo dell'ente, ai sensi dei **principi di revisione ISA Italia nn. 260 e 265.**

## DOCUMENTO ASSIREVI 16.03.23

**Check list di Assirevi** per i bilanci degli enti del Terzo settore: Assirevi ha individuato una serie di controlli da effettuare nel bilancio degli ETS in relazione all'applicazione dei postulati di bilancio e dei principi contabili nazionali

### Ambito di applicazione e contenuti

La presente **“Lista di controllo dei principi di redazione del bilancio d’esercizio per gli Enti del Terzo Settore”** include le specifiche disposizioni esclusive per gli Enti del Terzo Settore da leggersi congiuntamente con la **“Lista di controllo dei principi di redazione del bilancio d’esercizio (Società ai cui bilanci sono applicabili le disposizioni degli artt. 2423 e successivi del Codice Civile)”**, ove compatibile. Quest’ultima include i riferimenti legislativi e interpretativi per la redazione del bilancio d’esercizio delle società di capitali che redigono i bilanci in base alle disposizioni del Codice Civile.

## DOCUMENTO ASSIREVI 16.03.23

Individua una serie di **controlli da effettuare nel bilancio degli ETS** in relazione all'applicazione dei postulati di bilancio e dei principi contabili nazionali, primo fra tutti ovviamente l'OIC 35.

### CONSIDERAZIONI GENERALI

**GOING CONCERN:** adattato sulla base dell'OIC 11 con riferimento alle società, per il quale l'organo esecutivo effettua una valutazione prospettica della capacità dell'Ente di continuare a operare almeno per i 12 mesi successivi, anche attraverso la predisposizione di un budget.

**COSTI E PROVENTI FIGURATIVI:** potranno rientrare quelli relativi ai volontari occasionali e abituali, nonché quelli relativi alle erogazioni/ricezione gratuita di servizi.

## DOCUMENTO ASSIREVI 16.03.23

### EROGAZIONI LIBERALI E ALTRE TRANSAZIONI NON “SINALLAGMATICHE”:

Nel caso delle erogazioni vincolate bisognerà procedere a una differente contabilizzazione a seconda che il vincolo sia imposto dall’organo amministrativo o dal donante.

Nel primo caso l’Ente, laddove vincoli risorse a progetti specifici, rileva un accantonamento nelle voci del rendiconto gestionale, aggiunte dal principio contabile, A9 oppure E8 (nel caso in cui le somme siano destinate a copertura delle spese di supporto generale future), in contropartita alla voce Patrimonio netto vincolato All 2) “Riserva vincolata per decisione degli organi istituzionali”. Una riserva questa rilasciata poi in contropartita alla voce del rendiconto gestionale A10 (oppure E9).

Qualora il vincolo sia apposto da un donatore, l’Ente, invece, dovrà rilevare le attività in contropartita alla voce del Patrimonio netto vincolato All 3) “Riserve vincolate destinate da terzi” rilasciando la riserva in contropartita all’apposita voce di provento del rendiconto gestionale o alla voce A10 o E9, anch’esse aggiunte dal principio contabile.

## DOCUMENTO ASSIREVI 16.03.23

### EROGAZIONI LIBERALI CONDIZIONATE:

soggette a clausola di potenziale restituzione della donazione, dovranno essere rilevate nell'attivo patrimoniale in contropartita al debito iscritto nella voce D5) "Debiti per le erogazioni liberali condizionate". Debito che sarà, poi, rilasciato proporzionalmente al rendiconto gestionale in funzione del venir meno della condizione.

### FIRST TIME ADOPTION:

il principio potrà essere applicato retrospettivamente, rideterminando i dati dell'esercizio di comparazione e apportando una rettifica per le variazioni di valore di attività/passività al saldo di apertura del patrimonio netto dell'esercizio antecedente. In alternativa, si potrà rideterminare in via retrospettiva i dati dell'esercizio in corso iscrivendo le "correzioni" di valore al saldo di apertura dell'esercizio, oppure applicare prospetticamente dall'inizio dell'esercizio le nuove disposizioni.

			SI	NO	N/A
		<b>FINALITÀ E POSTULATI DEL BILANCIO</b>			
		I destinatari primari delle informazioni del bilancio del terzo settore sono coloro che forniscono risorse sotto forma di donazioni, contributi o tempo (volontari) senza nessuna aspettativa di un ritorno e i beneficiari dell'attività svolta dagli enti del Terzo Settore.			
1)	OIC 35.5	Il bilancio fornisce informazioni utili a soddisfare le esigenze informative di tali destinatari?			
2)	OIC 35.6	La direzione aziendale per verificare la sussistenza del postulato della continuità aziendale effettua una valutazione prospettica della capacità dell'ente di continuare a svolgere la propria attività per un prevedibile arco temporale futuro, relativo a un periodo di almeno dodici mesi dalla data di riferimento del bilancio?			
		È stato predisposto un budget o un bilancio previsionale che dimostri che l'ente ha, almeno per i dodici mesi successivi alla data di riferimento del bilancio, le risorse sufficienti per svolgere la propria attività rispettando le obbligazioni assunte?			
		<b>COMPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>			
		Il bilancio d'esercizio, ai sensi dell'articolo 13 comma 1 del Codice del Terzo Settore "è formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto gestionale con l'indicazione, dei proventi e degli oneri, dell'ente e dalla relazione di missione che illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e gestionale dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie".			
3)	OIC 35.7 Art 13.1 Cod. Terzo Settore	Sono stati predisposti i tre modelli (stato patrimoniale, rendiconto gestionale e relazione di missione) come previsto dalla normativa vigente?			
		<b>STATO PATRIMONIALE</b>			
4)	OIC 35.8	Nel caso di elementi che potrebbero ricadere sotto più voci dello schema di stato patrimoniale, l'ente dà informativa nella relazione di missione dell'appartenenza dell'elemento a più voci qualora ciò sia necessario ai fini della comprensione del bilancio?			
		<b>RENDICONTO GESTIONALE</b>			
5)	OIC 35.9	Il rendiconto gestionale in base allo schema del decreto ministeriale è suddiviso nelle seguenti aree:			
		a) Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività di interesse generale.			
		b) Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività diverse.			
		c) Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività di raccolte fondi.			
		d) Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività finanziarie e patrimoniali.			
		e) Costi e oneri e proventi da attività di supporto generale sono da considerarsi gli elementi positivi e negativi di reddito che non rientrano nelle altre aree?			

6)	OIC 35.10	I proventi sono classificati nel rendiconto gestionale sulla base della tipologia di attività svolta (es. area A, B, C, D, E) e nella voce più appropriata?			
7)	OIC 35.11	I costi e gli oneri sono classificati nel rendiconto gestionale per natura secondo l'attività dell'ente cui si riferiscono (es. area A, B, C, D, E)?			
8)	OIC 35.12	L'ente fornisce informativa nella relazione di missione circa i criteri seguiti per la classificazione nelle diverse aree previste nel rendiconto gestionale?			
9)	OIC 35.13	L'ente del Terzo Settore ha presentato in calce al rendiconto gestionale i costi e proventi figurativi?			
		I costi e proventi figurativi da attività di interesse generale sono stati presentati separatamente dai costi e proventi figurativi da attività diverse?			
10)	OIC 35.14	Nei costi e proventi figurativi sono stati riclassificate le seguenti tipologie:			
		i) i costi e proventi figurativi relativi ai volontari iscritti nel registro di cui all'art. 17, comma 1, del Codice del Terzo Settore;			
		ii) quelli relativi ai volontari occasionali;			
		iii) quelli relativi all'erogazione/ricezione gratuita di servizi (ad es. il comodato d'uso)?			
		I costi e proventi figurativi, opportunamente documentati, sono rilevati in calce al rendiconto gestionale al fair value della prestazione ricevuta o eseguita se attendibilmente stimabile?			

			SI	NO	N/A
		Nel determinare il valore dei costi e dei proventi figurativi si è tenuto presente:			
		a) del costo figurativo del volontario facendo riferimento alla "retribuzione oraria lorda prevista per la corrispondente qualifica dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n°81" così come previsto dal decreto ministeriale?			
		b) dei proventi figurativi, facendo riferimento ai relativi costi figurativi quando lo stesso non risulta facilmente individuabile?			
		Qualora il fair value non sia attendibilmente stimabile, l'ente ne dà conto nella relazione di missione?			
		<b>RELAZIONE DI MISSIONE</b>			
11)	OIC 35.15	Le informazioni richieste dal decreto ministeriale nella relazione di missione sono divise in:			
		a) Informazioni generali;			
		b) Illustrazione delle poste di bilancio;			
		c) Illustrazione dell'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie?			
		<b>TRANSIZIONI NON SINALLAGMATICHE</b>			
12)	OIC 35.16	Le transazioni non sinallagmatiche, ossia le transazioni per le quali non è prevista una controprestazione (es. erogazioni liberali, proventi da 5 per mille, raccolta fondi, contributi ecc.), danno luogo all'iscrizione nello stato patrimoniale di attività rilevate al fair value alla data di acquisizione?			
13)	OIC 35.17	In contropartita all'iscrizione nello stato patrimoniale delle attività sono stati rilevati dei proventi nel rendiconto gestionale classificati sulla base della tipologia di attività svolta (es. area A, B, C, D, E) e nella voce più appropriata?			
		<b>RISERVE VINCOLATE E DEBITI PER EROGAZIONI LIBERALI CONDIZIONATE</b>			
14)	OIC 35.18	Qualora l'organo amministrativo dell'ente decida di vincolare le risorse ricevute a progetti specifici, l'ente rileva l'accantonamento nella voce aggiunta in base a quanto disposto dal decreto ministeriale nel rendiconto gestionale A9) "Accantonamento a riserva vincolata per decisione degli organi istituzionali" (oppure E8) "Accantonamento a riserva vincolata per decisione degli organi istituzionali" quando le somme sono destinate alla copertura delle spese di supporto generale future) in contropartita alla voce di Patrimonio Netto Vincolato All 2) "Riserva vincolata per decisione degli organi istituzionali"?			

15)	OIC 35.19	La suddetta riserva è rilasciata in contropartita alla voce aggiunta in base a quanto disposto dal decreto ministeriale nel rendiconto gestionale A10) "Utilizzo riserva vincolata per decisione degli organi istituzionali" (oppure E9) "Utilizzo riserva vincolata per decisione degli organi istituzionali") in proporzione all'esaurirsi del vincolo?			
		Nel caso in cui la durata del vincolo non sia definita, per stimare detta proporzione, si fa riferimento all'utilizzo previsto del bene nell'attività svolta dall'ente (es. vita utile del bene)?			
16)	OIC 35.20	Qualora il vincolo sia apposto da un donatore, l'ente applica il seguente modello contabile:			
		a) Rileva le attività in contropartita alla voce del Patrimonio Netto Vincolato All 3) "Riserve vincolate destinate da terzi";			
		b) Rilascia la riserva in contropartita all'apposita voce di provento del rendiconto gestionale, secondo le previsioni del precedente paragrafo OIC 35.19 di cui sopra?			
17)	OIC 35.21	Qualora un donatore imponga una condizione, in cui è indicato un evento futuro e incerto la cui manifestazione conferisce al promittente il diritto di riprendere possesso delle risorse trasferite o lo libera dagli obblighi derivanti dalla promessa, l'ente rileva le attività in contropartita alla voce D5) "debiti per le erogazioni liberali condizionate" nel passivo dello stato patrimoniale. Successivamente, il debito viene rilasciato in contropartita all'apposita voce di provento del rendiconto gestionale, proporzionalmente al venir meno della condizione?			

			SI	NO	N/A
		DETERMINAZIONE DEL FAIR VALUE			
18)	OIC 35.22	L'iscrizione delle attività al fair value avviene quando lo stesso è attendibilmente stimabile?			
		Qualora il fair value non sia attendibilmente stimabile, l'ente ne dà conto nella relazione di missione?			
19)	OIC 35.23	I beni acquistati ad un valore simbolico rispetto al loro reale valore di mercato sono contabilizzati secondo le previsioni per le transazioni non sinallagmatiche?			
20)	OIC 35.24	I beni di magazzino ricevuti gratuitamente nel corso dell'anno possono essere rilevati al loro fair value al termine dell'esercizio anziché al loro fair value al momento dell'iscrizione in bilancio?			
		CONTRIBUTI PUBBLICI			
21)	OIC 35.25, OIC 35.17	I contributi pubblici in conto esercizio sono contabilizzati a stato patrimoniale in contropartita a proventi iscritti nel rendiconto gestionale?			
	OIC 35.25, OIC 35.20	I contributi pubblici in conto impianti sono contabilizzati secondo le previsioni di cui al paragrafo 16 (OIC 35.20)?			
		QUOTE ASSOCIATIVE E APPORTI DA SOCI FONDATORI			
22)	OIC 35.26	Le quote associative o apporti ancora dovuti sono gli importi esigibili da parte dell'ente nei confronti di associati o fondatori a fronte di quote associative o apporti dei soci fondatori. Il relativo credito è rilevato nella voce A) "quote associative o apporti ancora dovuti"?			
23)	OIC 35.27	Le quote associative e gli apporti da soci fondatori ricevuti nel corso dell'esercizio sono iscritti in contropartita al:			
		a) Patrimonio netto nella voce A1 "Fondo dotazione dell'ente" <sup>2</sup> se le quote o gli apporti sono relativi alla dotazione iniziale dell'ente;			
		b) Rendiconto gestionale nella voce A1) "proventi da quote associative e apporti dei fondatori" negli altri casi, a meno che dalle evidenze disponibili è desumibile che la natura della transazione è il rafforzamento patrimoniale dell'ente (es. apporti per ricapitalizzazione)?			

		CONTRIBUTI PUBBLICI			
24)	OIC 35.28	I “proventi da quote associative e apporti dei fondatori” sono rilevati nel rendiconto gestionale nell’esercizio in cui sono ricevuti o dovuti?			
		SVALUTAZIONE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI ED IMMATERIALI			
		Gli enti del Terzo Settore ai fini della determinazione del valore d’uso applicano l’approccio semplificato dell’OIC 9 “Svalutazioni per perdite durevoli di valore delle immobilizzazioni materiali e immateriali” per determinare le perdite durevoli di valore.			
25)	OIC 35.29	È stato seguito l’approccio del disposto dell’OIC 9?			
26)	OIC 35.30	Le eventuali svalutazioni sono rilevate in un’apposita voce denominata “svalutazioni delle immobilizzazioni materiali ed immateriali” aggiunta nell’apposita area del rendiconto gestionale in base a quanto disposto dal decreto ministeriale?			
		DISPOSIZIONI DI PRIMA APPLICAZIONE			
27)	OIC 35.32	L’ente ha applicato il presente principio contabile retrospettivamente ai sensi dell’OIC 29?			
		In alternativa al punto precedente l’ente ha applicato il presente principio contabile al valore contabile delle attività e passività all’inizio dell’esercizio in corso, ed ha effettuato una rettifica corrispondente sul saldo d’apertura del patrimonio netto dell’esercizio in corso?			
		In alternativa al punto precedente l’ente ha applicato il presente principio contabile prospetticamente (i.e. a partire dall’inizio dell’esercizio in corso), se non è fattibile calcolare l’effetto cumulato pregresso del cambiamento di principio o la determinazione dell’effetto pregresso risulta eccessivamente onerosa?			
			SI	NO	N/A
28)	OIC 35.33	L’ente per il primo bilancio d’esercizio redatto secondo le disposizioni del presente principio si è avvalso della facoltà di non presentare il bilancio comparativo?			
		L’ente per il primo bilancio d’esercizio redatto secondo il presente principio contabile, nel caso di applicazione prospettica, si è avvalso della facoltà di non rilevare al fair value le transazioni non sinallagmatiche intervenute nel corso dell’esercizio se la stima del fair value risulta eccessivamente onerosa e ne ha dato informativa nella relazione di missione?			

# RELAZIONE DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE INDIPENDENTE AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 27 GENNAIO 2010, N. 39

Agli associati di ABC

## Relazione sulla revisione contabile del bilancio d'esercizio Giudizio

[Ho][Abbiamo] svolto la revisione contabile del bilancio d'esercizio della ABC (l'Ente), costituito dallo stato patrimoniale al [gg][mm][aa] e dal rendiconto gestionale per l'esercizio chiuso a tale data e dalle sezioni "Parte generale" e "Illustrazione delle poste di bilancio" incluse nella relazione di missione. Il suddetto bilancio d'esercizio è stato preparato in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

A [mio][nostro] giudizio, il bilancio d'esercizio fornisce una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria di ABC al [gg][mm][aa] e del risultato economico per l'esercizio chiuso a tale data in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

## Elementi alla base del giudizio

[Ho][Abbiamo] svolto la revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia). Le [mie][nostre] responsabilità ai sensi di tali principi sono ulteriormente descritte nel paragrafo “Responsabilità [del revisore][della società di revisione] per la revisione contabile del bilancio d’esercizio” della presente relazione.

[Sono][Siamo] indipendenti rispetto a ABC in conformità alle norme e ai principi in materia di etica e di indipendenza applicabili nell’ordinamento italiano alla revisione contabile del bilancio. [Ritengo][Riteniamo] di aver acquisito elementi probativi sufficienti e appropriati su cui basare il nostro giudizio.

## Responsabilità del consiglio direttivo e dell'organo di controllo di ABC per il bilancio d'esercizio

Il consiglio direttivo è responsabile per la redazione del bilancio d'esercizio che fornisca una rappresentazione veritiera e corretta in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione e, nei termini previsti dalla legge, per quella parte del controllo interno dallo stesso ritenuta necessaria per consentire la redazione di un bilancio che non contenga errori significativi dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali.

Il consiglio direttivo è responsabile per la valutazione della capacità dell'Ente di continuare a operare come un'entità in funzionamento e, nella redazione del bilancio d'esercizio, per l'appropriatezza dell'utilizzo del presupposto della continuità aziendale, nonché per una adeguata informativa in materia. Il consiglio direttivo utilizza il presupposto della continuità aziendale nella redazione del bilancio d'esercizio a meno che abbia rilevato l'esistenza di cause di estinzione o scioglimento e conseguente liquidazione dell'Ente o condizioni per l'interruzione dell'attività o non abbia alternative realistiche a tali scelte.

L'organo di controllo ha la responsabilità della vigilanza, nei termini previsti dalla legge, sul processo di predisposizione dell'informativa finanziaria dell'Ente.

## Responsabilità [del revisore][della società di revisione] per la revisione contabile del bilancio d'esercizio

I [miei][nostri] obiettivi sono l'acquisizione di una ragionevole sicurezza che il bilancio d'esercizio nel suo complesso non contenga errori significativi, dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali, e l'emissione di una relazione di revisione che includa il [mio][nostro] giudizio. Per ragionevole sicurezza si intende un livello elevato di sicurezza che, tuttavia, non fornisce la garanzia che una revisione contabile svolta in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia) individui sempre un errore significativo, qualora esistente. Gli errori possono derivare da frodi o da comportamenti o eventi non intenzionali e sono considerati significativi qualora ci si possa ragionevolmente attendere che essi, singolarmente o nel loro insieme, siano in grado di influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori prese sulla base del bilancio d'esercizio.

Il paragrafo 40 b) del presente principio di revisione spiega che le informazioni sotto riportate con sfondo ombreggiato possono essere collocate in un'appendice alla relazione di revisione.]

Nell'ambito della revisione contabile svolta in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia),[ho][abbiamo] esercitato il giudizio professionale e [ho][abbiamo] mantenuto lo scetticismo professionale per tutta la durata della revisione contabile.

Inoltre:

- [ho][abbiamo] identificato e valutato i rischi di errori significativi nel bilancio d'esercizio, dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali; [ho][abbiamo] definito e svolto procedure di revisione in risposta a tali rischi; [ho][abbiamo] acquisito elementi probativi sufficienti e appropriati su cui basare il nostro giudizio. Il rischio di non individuare un errore significativo dovuto a frodi è più elevato rispetto al rischio di non individuare un errore significativo derivante da comportamenti o eventi non intenzionali, poiché la frode può implicare l'esistenza di collusioni, falsificazioni, omissioni intenzionali, rappresentazioni fuorvianti o forzature del controllo interno;

- [ho][abbiamo] acquisito una comprensione del controllo interno rilevante ai fini della revisione contabile allo scopo di definire procedure di revisione appropriate nelle circostanze e non per esprimere un giudizio sull'efficacia del controllo interno dell'Ente;
- [ho][abbiamo] valutato l'appropriatezza dei principi contabili utilizzati nonché la ragionevolezza delle stime contabili effettuate dal consiglio direttivo, inclusa la relativa informativa;

- [ho][siamo] giunti a una conclusione sull'appropriatezza dell'utilizzo da parte del consiglio direttivo del presupposto della continuità aziendale e, in base agli elementi probativi acquisiti, sull'eventuale esistenza di un'incertezza significativa riguardo a eventi o circostanze che possono far sorgere dubbi significativi sulla capacità dell'Ente di continuare a operare come un'entità in funzionamento. In presenza di un'incertezza significativa, [sono][siamo] tenuti a richiamare l'attenzione nella relazione di revisione sulla relativa informativa di bilancio ovvero, qualora tale informativa sia inadeguata, a riflettere tale circostanza nella formulazione del [mio][nostro] giudizio. Le [mie][nostre] conclusioni sono basate sugli elementi probativi acquisiti fino alla data della presente relazione. Tuttavia, eventi o circostanze successivi possono comportare che l'Ente cessi di operare come un'entità in funzionamento;
- [ho][abbiamo valutato la presentazione, la struttura e il contenuto del bilancio d'esercizio nel suo complesso, inclusa l'informativa, e se il bilancio d'esercizio rappresenti le operazioni e gli eventi sottostanti in modo da fornire una corretta rappresentazione.

Ho][Abbiamo] comunicato ai responsabili delle attività di governance, identificati a un livello appropriato come richiesto dagli ISA Italia, tra gli altri aspetti, la portata e la tempistica pianificate per la revisione contabile e i risultati significativi emersi, incluse le eventuali carenze significative nel controllo interno identificate nel corso della revisione contabile.

**Relazione su altre disposizioni di legge e regolamentari**  
**Giudizio ai sensi dell'art. 14, comma 2, lettera e), del D.Lgs. 39/10**

[inserire il paragrafo come previsto dal principio di revisione (SA Italia) n. 720B]  
[Nome, Cognome e Firma del revisore]

**ABC S.p.A.**  
**Riconciliazione risposta Fornitore 2**  
**31.12.2020**

<b>Saldo da contabilità</b>		<b>241.143,06</b> ✓
<i>Operazioni registrate dal fornitore ma non risultanti alla società:</i>		165.113,94 Σ
-fattura n. 44 del 29/12/2020	52.117,62	#
-fattura n. 51 del 30/12/2020	112.996,32	#
<i>Operazioni registrate dalla società ma non risultanti al fornitore:</i>		223.406,40 Σ
- Pagamento datato 23/12/2020	168.932,17	●
- Pagamento datato 29/12/2020	54.474,23	●
<b>Saldo da risposta Fornitore</b>		<b>182.850,60</b> Σ ⊕

✓ In accordo con partitario fornitori al  
31/12/2020

Σ Verificata correttezza somma

# Visionata fattura ricevuta in data  
05/01/2021

● Visionata disposizione di pagamento  
datata 28/12/2020

⊕ In accordo con risposta ricevuta

**CIRCOLARIZZAZIONE DEI FORNITORI AL 31.12.2020**

N°	Codice cliente	Ragione sociale	Saldo iniziale	Dare	Avere	Saldo finale	In accordo	Riconc. senza ecc.	Riconc. con ecc.	Proc. Alternat.	Ref.
1	40/01/00001118	Fornitore 1	-210.227,56 €	966.602,55 €	1.143.229,95 €	-386.854,96 €		-386.854,96 €			
2	40/01/00001244	Fornitore 2	-166.749,75 €	467.719,45 €	542.112,76 €	-241.143,06 €		-241.143,06 €			
19	40/01/00002454	Fornitore 3	-48.823,76 €	352.652,12 €	365.873,61 €	-62.045,25 €				-62.045,25 €	-
20	40/01/00002457	Fornitore 4	-8.805,72 €	449.604,04 €	440.798,32 €	0,00 €		0,00 €			
21	40/01/00002480	Fornitore 5	0,00 €	316.464,77 €	645.698,85 €	-329.234,08 €		-329.234,08 €			
22	40/01/00002615	Fornitore 6	-70.359,84 €	561.754,42 €	513.026,58 €	-21.632,00 €	-21.632,00 €				
23	40/01/00000105	Fornitore 7	-174.228,06 €	350.581,42 €	280.275,37 €	-103.922,01 €	-103.922,01 €				
24	40/01/00000754	Fornitore 8	-192.000,00 €	568.500,00 €	391.769,45 €	-15.269,45 €				-15.269,45 €	-
25	40/01/00000841	Fornitore 9	-399.764,00 €	550.000,00 €	355.000,00 €	-204.764,00 €	-204.764,00 €				
						<b>-1.364.864,81 €</b>	<b>-330.318,01 €</b>	<b>-957.232,10 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>-77.314,70 €</b>	

**SOMMARIO DEI RISULTATI  
DELLA CIRCOLARIZZAZIONE:**

RISPOSTE	%	n.
in accordo	24%	3
riconciliate senza ecc.	70%	4
riconciliate con ecc.	0%	0
procedure alternative	6%	2
<b>Totale circolarizzato</b>	<b>100%</b>	<b>9</b>

**Conclusioni**

Le procedure di richiesta di conferma esterna hanno registrato un ottimo grado di risposta (94%).  
Nella maggior parte dei casi, le risposte pervenute sono risultate conformi alla situazione contabile della società. Non si sono verificati casi di riconciliazione con errori.  
Non sono emersi rilievi significativi.

PROCEDURE ALTERNATIVE PER ASSENZA DI RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI CONFERMA ESTERNA

Lavoro svolto: per i fornitori che non hanno risposto alla circolarizzazione, abbiamo effettuato le procedure alternative. Nello specifico, abbiamo verificato almeno due registrazioni a campione tra le partite aperte al 31 dicembre 2020, ove possibile per gli importi superiori singolarmente all'errore trascurabile, verificando i pagamenti avvenuti nel 2021 oppure, in caso di fatture non pagate, la documentazione di supporto del debito stesso (contratto/DDT/Fattura).

Fornitore	Saldo CoGe	Ordine		DDT		Fattura		Pagamento		Importo	Note	
		Numero	Data	Numero	Data	Numero	Data	Banca	Data			
40/01/00000754	- 15.269							C	20/02/2021	15.269	w	
40/01/00001632	- 62.045	2.343	15/12/2020	9.875	20/12/2020	5490	20/12/2020			51.680	x	y
	- 77.315									66.949		
									Percentuale coperta	86,59%		

v Vista fattura, bolla e ordine

w Vista contabile bancaria di addebito

y Visto contratto e fattura

Conclusioni

Le procedure alternative hanno dato esito soddisfacente, ottenendo una buona percentuale di copertura dei saldi debitori per i quali non sono pervenute risposte alle richieste di conferma esterna.  
Non sono emersi errori significativi

## Foglio di riepilogo errori

Significatività complessiva:	480.555,50 €
Significatività operativa:	360.416,62 €
Errore trascurabile:	23.787,50 €

Aliquota fiscale esercizio corrente:	27,50%
--------------------------------------	--------

ERRORI OGGETTIVI, SOGGETTIVI E PROIETTATI - ESERCIZIO CORRENTE						STATO PATRIMONIALE			CONTO ECONOMICO	Cor.	Ref.
N° Errore	Descrizione errori dell'esercizio corrente	Tipologia	ICI	IRF	RAS	Attivo	Passivo	Patrimonio netto			
1	Sottostima ammortamento Impianti e Macchinari	Soggettivo	No	No	No					No	<a href="#">XLS.3775</a>
	B.II.2.a - Impianto					-26.769,00 €					
	B.10.b.2 - Ammortamento ordinario impianti e macchinario							-26.769,00 €	-26.769,00 €		
2	Sottostima costi per servizi	Oggettivo	No	No	No					No	<a href="#">XLSX.3866</a>
	D.VII.1.b - Fatture da ricevere						47.924,00 €				
	B.7.34 - Consulenze commerciali							-47.924,00 €	-47.924,00 €		
3	Sottostima Fondo Svalutazione Crediti	Soggettivo	No	No	No					No	<a href="#">XLSX.3891</a>
	C.II.5 q.1.f - (Fondo rischi su crediti)					-51.377,00 €					
	B.10.d.1 - Accantonamento per rischi su crediti							-51.377,00 €	-51.377,00 €		
	Totale errori corretti di competenza dell'esercizio corrente										
	Totale errori non corretti di competenza dell'esercizio corrente					-78.146,00 €	47.924,00 €	-126.070,00 €	-126.070,00 €		
	Effetto fiscale					-21.490,15 €	13.179,10 €	-34.669,25 €	-34.669,25 €		
	Totale errori al netto dell'effetto fiscale dell'esercizio corrente					-56.655,85 €	34.744,90 €	-91.400,75 €	-91.400,75 €		

					Aliquota fiscale esercizio precedente:			0,00%		
ERRORI OGGETTIVI, SOGGETTIVI E PROIETTATI - ESERCIZIO PRECEDENTE					STATO PATRIMONIALE			CONTO ECONOMICO	Cor.	Ref.
N° Errore	Descrizione errori dell'esercizio precedente	Tipologia			Attivo	Passivo	Patrimonio netto			
	Totale errori corretti di competenza dell'esercizio precedente									
	Totale errori non corretti di competenza dell'esercizio precedente									
	Effetto fiscale				0,00 €	0,00 €	0,00 €			
	Totale errori al netto dell'effetto fiscale dell'esercizio precedente				0,00 €	0,00 €	0,00 €			
					STATO PATRIMONIALE			CONTO ECONOMICO		
ERRORI OGGETTIVI, SOGGETTIVI E PROIETTATI - SINTESI					Attivo	Passivo	Patrimonio netto			
	Totale errori netti di competenza dell'esercizio corrente				-56.655,85 €	34.744,90 €	-91.400,75 €	-91.400,75 €		
	Totale errori netti di competenza dell'esercizio precedente				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0		
	Totale correzioni da apportare				-56.655,85 €	34.744,90 €	-91.400,75 €	-91.400,75 €		
	Valore di bilancio				30.715.246,76 €	30.715.246,76 €	8.118.903,56 €	2.498.872,11 €		
	Valore di bilancio con rettifiche				30.658.590,91 €	30.749.991,66 €	8.027.502,81 €	2.407.471,36 €		