

# Revisione Legale e controllo della qualità: Principio di Revisione SA Italia 250 B

di Alberto Pesenato

Revisore legale, Consulente Area D. Lgs. 231/2001, Dottore commercialista in Verona

---

---

Con la determina del MEF del 23/12/2014 si sono introdotti i principi di revisione ISA Italia e SA Italia 250 B riguardante “Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale”. Il presente contributo partendo da quanto richiesto dal P.R. 250 B individua la metodologia applicabile e gli strumenti utilizzabili per svolgere a quanto richiesto.

---

---

## *Introduzione e Premessa*

Il Parlamento Europeo ed il Consiglio dell’Unione Europea hanno approvato la riforma della revisione legale dei bilanci d’esercizio e consolidato attraverso l’adozione della Direttiva 2014/56/UE del 16 aprile 2014<sup>1</sup>

In Italia con la determina della Ragioneria Generale di Stato del 23 dicembre 2014 sono stati adottati i principi di revisione ISA Italia, risultanti dalla collaborazione, su base convenzionale, con le associazioni e gli ordini professionali (Assirevi, CNDCEC, INRL), nonché con la Consob, ai sensi degli artt. 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2010.

I principi di revisione internazionali adottati con la determina della Ragioneria Generale dello Stato sono stati *integrati* da nuovi documenti, tra cui il principio 250B e 720B; gli ISA *clarified non* prevedono, infatti, uno *specifico documento* sul tema delle *verifiche di periodo*.

È doveroso sottolineare che gli ISA costituiscono fin dal 2004 l’unico riferimento tecnico per i soggetti incaricati della revisione legale ed è pertanto opportuno che l’attività di revisione del bilancio si basi su tali documenti (non assume particolare rilevanza se si tratti di quelli *clarified* o di quelli precedenti, per le revisioni fino al bilancio 2014)

---

<sup>1</sup> Essa modifica la Direttiva 2006/43/CE relativa alle revisione legale dei conti annuali e consolidati) contestualmente ha approvato il Regolamento (UE) n.537/2014 del 16 aprile 2014 relativo alla revisione legale dei conti degli Enti di Interesse Pubblico (“EIP”) (che abroga la decisione 2005/ 909/CE della Commissione).

Il presente contributo elenca innanzitutto quanto richiede il P.R. 250B<sup>2</sup> e di seguito espone quanto il revisore legale deve eseguire e rilevare per compiere a quanto richiesto. Si espone in forma descrittiva quanto tecnicamente riportato in appropriate check lists<sup>3</sup>.

### **Le disposizioni ed il dettato del P.R. 250B**

Il P.R. 250 B<sup>4</sup>, che qui di seguito si sintetizza, stabilisce che il revisore debba svolgere la sua attività suddividendola in:

- 1) *Pianificazione delle visite periodiche*
- 2) *Decorrenza delle visite periodiche*
- 3) *Contenuto delle visite periodiche*
- 4) *Risultati delle visite periodiche*
- 5) *Documentazione delle visite periodiche*

#### **1) Pianificazione delle visite periodiche**

Il revisore deve pianificare le proprie visite in funzione della dimensione e della complessità dell'impresa a riguardo deve tenere conto:

- del settore dove opera l'azienda
- della complessità organizzativa dell'impresa
- del volume delle operazioni svolte e della loro complessità
- della soluzione di problemi incontrati in precedenza quali: errori nelle scritture contabili, carenze procedurali, omissioni nella tenuta della contabilità sociale od altro.

#### **2) Decorrenza delle visite periodiche**

E' la legge stessa che impone tale decorrenza:

- al conferimento dell'incarico che corrisponde alla data dell'assemblea ( art. 13, comma 1 del decreto)
- fino alla data prossima a quella dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio dell'incarico

#### **3) Contenuto delle visite periodiche**

Il revisore legale è tenuto nel corso delle visite periodiche a:

- svolgere indagini presso gli organi di governance per acquisire o aggiornare la conoscenza delle procedure interne aziendali individuare i libri obbligatori richiesti dalla normativa civilistica, fiscale previdenziale ed
- assicurarne la tempestiva e regolare vidimazione e tenuta;
- assicurare l'osservanza degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- su base campionaria:
  - a) verificare l'esistenza dei libri obbligatori sopra menzionati;
  - b) verificarne l'avvenuta esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- verificare che la direzione abbia risolto le eventuali non conformità rilevate in precedenza;

---

<sup>2</sup> Per approfondimenti si veda dello stesso autore *Manuale del Revisore Legale*, WKI Ipsa 2014 VI Edizione. <http://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/opencms/Revisione-legale/bibliografia/>

<sup>3</sup> *Manuale del Revisore Legale*, WKI Ipsa 2014 VI Edizione - Capp. 17, 20, 28, e CD

<sup>4</sup> Sarà il MEF tramite appropriati organismi verificarne l'applicazione - Altri 22 contributi sul "Controllo della qualità" consultabili in [www.albertopesenato.net](http://www.albertopesenato.net)

- verificare che la direzione abbia sistemato eventuali errori contabili rilevate in precedenza;
- procedure di analisi comparativa
- effettuare ispezioni;

#### **4) Risultati delle visite periodiche**

Il revisore deve considerare i risultati ottenuti al fine della sua espressione del giudizio sul bilancio a ciò deve considerare:

- i possibili effetti delle carenze rilevate nelle procedure;
- i possibili effetti degli errori rilevati nelle scritture contabili;

#### **5) Documentazione delle visite periodiche**

Il revisore legale è tenuto a documentare:

- Programmi di lavoro
- La frequenza pianificata delle visite
- Le procedure svolte in ogni verifica
- I risultati di ogni verifica con le valutazioni e considerazioni
- Note di commento sulle questioni emerse
- Riepiloghi degli aspetti più significativi
- *Check lists*

#### **Le soluzioni proposte al dettato del P.R. 250B**

Quello che il principio di revisione 250B richiede è un'estrema sintesi di quanto il revisore deve assolvere anche utilizzando opportuni questionari ed appropriate *check lists* che assicurino che i principi di revisione vengano applicati.

Nella Tav. 1 il lettore potrà individuare tra tutte le *check lists* proposte quelle utili per organizzare l'intervento di revisione utili per assolvere al dettato del P.R. 250 B.

Tra esse troviamo le due *check lists* che indicano come si organizza la revisione (*ex ante check list 10.1.1* Tav. 1 e 2) e come la stessa è stata condotta (*ex post check list 11.1*) che qui andremo ad esporre<sup>5</sup>.

#### **A) Pianificazione dell'intervento di revisione ( *ex ante*) Check list 10.1.1**

#### **B) Controllo sullo svolgimento della revisione ( *ex post*) Check list 11.1**

Altre *check lists* aiutano il revisore ad assolvere il dettato del principio di revisione 250B per quanto riguarda la regolare tenuta dei libri obbligatori (Tav. 2 estratto)

#### **C) Libri Sociali - Bilancio – Nota Integrativa – Relazione sulla gestione<sup>6</sup> Check list 11.2**

Ecco qui esposte le operazioni che deve eseguire il Revisore Legale nello svolgere il proprio intervento con riferimento alla pianificazione come preteso dai punti 1, 2, 3 del P.R. 250B :

#### **sub A) Pianificazione dell'intervento di revisione ( *ex ante*) check list 10.1.1 ( Tav. 1)**

<sup>5</sup> Sarà il MEF tramite appropriati organismi verificarne l'applicazione - Altri 22 contributi sul "controllo della qualità" consultabili in [www.albertopesenato.net](http://www.albertopesenato.net)

<sup>6</sup> Il P.R. 720 B sarà trattato nei prossimi contributi

- A. Informazioni preliminari di interesse generale**
- B. Incontro preliminare del gruppo di lavoro istruzioni da considerare**
- C. Prima della fase intermedia della revisione**
- D. Riunione preliminare con il cliente**
- E. Analisi comparativa da eseguire durante la fase preliminare**
- F. Pianificazione mirata del lavoro**
- G. Dopo la revisione intermedia**
- H. Prima della revisione finale**
- I. Dopo la revisione finale**

**A. Informazioni preliminari di interesse generale**

In questa parte della check list si identifica la società con Denominazione o ragione Sociale e il periodo di riferimento

**B. Incontro preliminare del gruppo di lavoro istruzioni da considerare**

In questa sezione se il lavoro è svolto in team si dovranno esporre le varie competenze coinvolte:

Il revisore legale responsabile del lavoro ( ovvero i vari componenti del team).

Si dovrà inserire copia della delibera di nomina o delle istruzioni ricevute nel

Dossier Permanente (se l'incarico non è cambiato rispetto alle precedenti

revisioni, è sufficiente farne riferimento ) o ottenere la delibera di nomina se non

fosse stata ancora ottenuta.

**C. Prima della fase intermedia della revisione**

Il revisore legale dovrà prendere visione:

1. della delibera di nomina ;
2. della corrispondenza;
3. della relazione di revisione precedente;
5. del *dossier* delle Procedure;
6. delle carte di lavoro e dei documenti dell'anno precedente;
7. del *dossier* Imposte;
8. del *dossier* Permanente;
9. del *budget* consuntivo ore-costi dell'anno precedente.

**D. Riunione preliminare con il cliente**

In questa sezione della check list si dovrà determinare se vi sono circostanze che possono influenzare il rapporto con il cliente quali:

- cambiamenti significativi nel *management* o nel possesso azionario;
- cambiamento degli avvocati più importanti;
- altro.

a) Si dovrà Stabilire in via provvisoria il limite di materialità o significatività.

b) Considerare la situazione attuale economica, finanziaria, produttiva e suo effetto sulla gestione del cliente.

c) Segnalare se si sono verificati cambiamenti significativi nella gestione del cliente, considerando: prodotti, volumi, ubicazione, accordi contrattuali, società,

controllate o collegate, sistema contabile, IT , principi contabili, organigrammi, ecc.

d) Significativi cambiamenti del sistema contabile:

- I.T.,organigramma,proprietà, altro

e) Rivedere il budget/ore in considerazione di tutti i punti sopra indicati.

f) Determinare le aree dove il lavoro può essere rinviato alla revisione finale.

g) Ottenere bilanci o situazioni intermedie più recenti.

h) Ottenere rapporti e relazioni della revisione interna.

i) Aggiornare il *dossier* Permanente.

l) Stato delle raccomandazioni proposte nelle precedenti *management letter*.

m) . Sviluppo attuale dei problemi incontrati nelle precedenti revisioni.

n) Natura e materialità delle transazioni con controparti non indipendenti.

o) Identificare altre aree che possono presentare problemi contabili e di revisione.

#### **E. Analisi comparativa da eseguire durante la fase preliminare**

- Si dovrà ottenere un bilancio intermedio alla data più recente e confrontare i dati con un bilancio omogeneo dell'anno precedente.

- In alcuni casi, i dati di *interim* non sono sufficientemente reali per poter svolgere l'*analytical review*. In questo caso il revisore dovrà spiegare in dettaglio i motivi per l'omissione di questo punto.

- L'analisi comparativa (*analytical review*) dei dati deve essere adeguatamente commentata.

#### **F. Pianificazione mirata del lavoro**

Effettuata la riunione con il cliente si deve discutere con i componenti del gruppo di lavoro l'approccio da dare alla revisione e la pianificazione della stessa.

1. Determinare in via preventiva il **Rischio Intrinseco**

2. Alla luce del punto 1. considerare i punti che indichino la necessità di particolari conoscenze tecniche. Il revisore (o gruppo di lavoro) ha queste conoscenze?

3. **Rischio di Controllo** : Cicli di transazioni da analizzare tramite ICQ e *flow-chart*( *facoltativo*)

- Passivo- Acquisti.....

- Attivo - Vendite.....

- Produttivo.....

- Finanziario.....

- Paghe.....

- Immobilizzi.....

- Altro.....

4. Identificazione preliminare delle aree critiche e determinazione del **Rischio di Revisione** per ogni ciclo operativo e relativa posta di bilancio.

5. Commento generale sull'approccio alla revisione per le aree critiche identificate.

6. Se non tutti i cicli sono analizzati tramite l'uso dell'I.C.Q. o *flow-chart*, il revisore deve inserire un adeguato ed esauriente commento.

7. Determinare la necessità di un intervento da parte di altri specialisti:

- I.T.....
- CO.IN.....
- Fiscali.....
- Assicurazioni.....
- Legali.....
- Altro.....

8. Altro (specificare)

### **G. Dopo la revisione intermedia**

1. il revisore legale dovrà riportare tutti i dati al punto 2.1 (Tav 1) al fine di emettere la *management letter*.
2. dovrà aggiornare il *dossier permanente*.
3. Inserire eventuali punti da chiarire al punto numero 6. (tqv 1)?
4. Evidenziare eventuali problemi attinenti la relazione al punto 2.1 (Tav. 1) e al punto 1.1 (\*)?
5. Aggiornare il *budget* e la tempificazione e confrontare con l'effettivo?  
Eventuali scostamenti sono stati adeguatamente commentati?
6. Il *dossier* Procedure è stato aggiornato?

### **H. Prima della revisione finale**

1. il revisore dovrà esaminare le note dell'anno precedente e della *management letter*.

2. Ottenere il bilancio di verifica o meglio il bilancio definitivo:

- completare l'*analytical review* con i dati definitivi;

Confermare il giudizio su:

rischio intrinseco

rischio di controllo

(rischio) livello di individuazione

rischio di revisione

- rivedere i limiti di materialità.

3. Commentare lo sviluppo dei problemi che possono avere influenza per l'emissione della relazione finale.

4. Dovrà elaborare ed impostare la procedure di conferme esterne o circolarizzazioni di

- clienti.....
- fornitori.....
- consociate.....
- banche.....
- mutui.....
- avvocati.....
- agenti.....
- debito a lungo termine.....
- c/c postale.....
- altro

Programmare con la direzione la verifica inventario fisico  
- riconciliazione saldi infragruppo

### **I. Dopo la revisione finale**

1. Sono stati riportati tutti i dati al punto 2.1 (\*) al fine di emettere la *management letter*?
2. Aggiornare il *dossier permanente*?
3. Eventuali punti da chiarire sono stati inseriti al punto numero 4 (tav.1)?
4. Eventuali problemi attinenti la relazione sono stati evidenziati al punto 1 (\*) e al punto 1.1 (Tav.1)?
5. Aggiornare il *budget* e la tempificazione e confrontare con l'effettivo. Eventuali scostamenti sono stati adeguatamente commentati?
6. Aggiornare il *dossier Procedure*

### **Sub B) Controllo sullo svolgimento della revisione ( ex post) check list 11.1 ( tav. 1)**

Ecco qui esposte le operazioni che deve eseguire il Revisore Legale nello svolgere il proprio intervento con riferimento alla pianificazione come preteso dai punti 3, 4, 5 del P.R. 250B :

1. *Pianificazione*
2. *Conoscenza dell'attività aziendale*
3. *Programma di controllo*
4. *Rischio di Revisione e Controllo interno*
5. *Auditing nel settore I. T.*
6. *Controlli eseguiti*
7. *Altre procedure di revisione*
8. *Carte di lavoro*
9. *La relazione di revisione*

#### **1. Pianificazione**

- 1.1 È stato preparato il budget dei tempi e degli onorari?
- 1.2 Le ore effettive sono state comparate con quelle previste e le differenze più rilevanti sono state spiegate?
- 1.4 È stato previsto l'utilizzo del personale del cliente, se concordato?
- 1.5 È stato assegnato personale adeguato alle dimensioni da svolgere?

#### **2. Conoscenza dell'attività aziendale**

- 2.1 Prima della preparazione del programma di revisione si sono avute sufficienti informazioni sull'attività aziendale?

#### **3. Programma di controllo**

- 3.1 Il programma adottato è adeguato all'organizzazione attuale ed alle procedure del cliente?
- 3.2 È stato discusso con il revisore responsabile il programma?

#### **4. Rischio di Revisione e Controllo interno**

4.1 È stato determinato il **Rischio di Revisione** di tutti i cicli operativi e le aree più significative?

4.2 Sono state comunicate al cliente tutte le debolezze significative del controllo interno, comprese anche quelle segnalate precedentemente e non corrette?

## **5. Auditing nel settore I. T.**

5.1 È stato osservato quanto richiesto in tema di I.T. *auditing*?

## **6. Controlli eseguiti**

6.1 L'applicazione dei test ha dato un risultato soddisfacente?

6.2 È stata eseguita l'analisi comparativa?

Come risultato di tale *review* sono state evidenziate le relazioni tra:

- Ciclo Attivo: vendite e crediti
- Ciclo Passivo: acquisti e fornitori
- Ciclo Magazzino: inventario fisico e costo del venduto
- Ciclo Finanziario
- Ciclo Risorse umane
- Altro

- .....

6.3 Sono state ottenute le conferme di saldo?

6.4 Sono state presenziate le rilevazioni fisiche d'inventario?

6.5 Sono state ottenute le conferme e le informazioni richieste alle banche, agli avvocati, ai consulenti, ecc.?

## **7. Altre procedure di revisione**

7.1 Sono stati esaminati i verbali delle Assemblee e dei Consigli di Amministrazione?

7.2 Sono stati presi in considerazione gli eventi successivi alla chiusura?

7.3 È stata ottenuta la dichiarazione di completezza, il bilancio, il conto economico firmati?

7.4 La società può essere ancora considerata sulla base del criterio della continuità aziendale?

7.5 Sono state esaminate le coperture assicurative e sono state segnalate le eventuali carenze al cliente?

7.6 Sono state segnalate nel promemoria sulla revisione svolta le operazioni irregolari?

## **8. Carte di lavoro**

8.1 Le carte di lavoro contengono i documenti previsti dal sommario ritenuti necessari?

8.2 Il Dossier Permanente comprende tutti gli elementi interessanti aggiornati? Sono passati in altro dossier i documenti considerati superati?

8.3 Le carte di lavoro:

- riportano l'indice ed i riferimenti?
- sono datati e siglati?
- sono state spiegate le spunte dei controlli?
- si desume dai documenti la fonte di informazione?
- si collegano rapidamente ed esattamente ai conti definitivi?
- sono stati annullati i documenti superati o inutili?

8.4 Sono indicate chiaramente le verifiche eseguite?

8.5 Le conclusioni emergono chiaramente dai documenti di lavoro?

- 8.6 Le rettifiche da noi proposte sono documentate e, se non effettuate dalla società, sono spiegati i motivi del rifiuto?
- 8.7 È stato preparato il promemoria che contiene tutti i punti previsti?  
È stato firmato dal revisore responsabile del mandato? (partner?)
- 8.8 Dalla lista dei sospesi e delle note si capisce come sono stati evasi o trattati? (Note della relazione, lettera alla Direzione, discussione finale, ecc.)
- 8.9 Il partner, il manager e il senior hanno steso e sottoscritto il loro personale commento professionale sul lavoro svolto e tale commento è stato inserito nei punti 8.1 - 8.2 - 8.3 del dossier generale?

### **9. La relazione di revisione**

- 9.1 È stato indicato nella relazione di revisione su quale base è stato predisposto il bilancio, il conto economico, ecc.?
- 9.2 Le politiche contabili, la natura e l'effetto di ogni cambiamento è stato chiaramente indicato?
- 9.3 Sono stati evidenziati gli effetti degli eventi successivi alla data di chiusura?
- 9.4 È stata controllata:  
la relazione degli Amministratori  
La nota integrativa?  
La relazione sulla gestione?  
per verificare eventuali divergenze con la relazione di revisione?
- 9.5 È stato esaminato il lavoro degli altri revisori (nel caso in cui ciò sia necessario)?
- 9.6 La data della relazione di revisione corrisponde alla fine dei lavori di verifica?

### **Sub C) Libri Sociali - Bilancio – Nota Integrativa – Relazione sulla gestione Check list 11.2 (Tav.3)**

Ecco qui esposte le operazioni che deve eseguire il Revisore Legale nello svolgere il proprio intervento con riferimento alla pianificazione come preteso dai punti 1, 2, 3 del P.R. 250B

## Tavola 1 Dossier Generale – Organizzazione della revisione

1.	Relazioni:
1.1	Anno corrente
1.2	Anno precedente ( ante dossier Permanente)
2.	Lettera alla direzione: (comunicazioni agli organi di <i>governance</i> )
2.1	Anno corrente
2.2	Punti da considerare nella lettera alla direzione
2.3	Anno precedente ( ante dossier Permanente)
3.	Lettera di incarico
4.	Punti da chiarire – Note per l'anno successivo
5.	<u>Lettera di attestazione</u>
5.1	Lettera di attestazione anno precedente ( ante dossier Permanente)
6.	Riepilogo: rischio di revisione - rischio/ intrinseco - Significatività
6.1	<u>Rischio di Revisione</u>
6.2	<u>Rischio Intrinseco/Inherent</u>
6.3	<u>Significatività</u>
7.	Memo conclusivo del:
7.1	Revisore responsabile
7.2	Revisore manager
7.3	Senior in-charge
8	Riunioni con altri organi di controllo ( O. d. V. - <i>Audit Commetee</i> – altri):
8.1	Anno Corrente
8.2	Anno Precedente ( ante dossier Permanente)
9	CoSO Report:
9.1	<u>Check-list: Principi Guida per la valutazione globale del Controllo Interno</u>
9.2	<u>Check-list: Strumenti di valutazione del controllo interno</u>
10.	Pianificazione del lavoro e controllo sullo svolgimento della Revisione
10.1.1	<u>Check list : pianificazione dell'intervento</u>
10.1.2.	<u>Check list : possibili procedure di revisione in risposta a rischi di errori e frodi</u>
10.2	<u>Dettagli da preparare dal cliente</u>
10.3	<u>Check list: Antiriciclaggio</u>
10.4	<u>Check list : Transazioni con le parti correlate</u>
10.5	<u>Check list : Eventi successivi</u>
10.6	<u>Check list : Continuità aziendale</u>
10.7	<u>Rischi di errori e frodi, false informazioni, appropriazioni indebite, corretta amministrazione</u>
10.7.1	<u>Check list: 1) Falsa informativa economico – finanziaria 2) appropriazioni illecite link</u>
10.7.2	<u>Check list: Esempi di circostanze che indicano la possibile esistenza di frodi</u>
10.7.3	<u>Check list: Condizioni ed eventi che possono indicare rischi di errori significativi</u>
10.7.4	<u>Check list: Vigilanza sulla corretta amministrazione</u>
10.8	<u>Controllo Qualità : P.R. 220 – ISCQ 1</u>
10.8.1	<u>Check-list: Controllo qualità P. R 220 Soggetto abilitato – responsabilità I</u>
10.8.2	<u>Check-list: Controllo qualità P.R. ISCQ 1 Soggetto abilitato - responsabilità II</u>
10.8.3	<u>Check-list: Controllo qualità: Soggetto abilitato singolo e PMI</u>
11	<u>Controllo sullo svolgimento della revisione e sul bilancio</u>
11.1	<u>Check list : Controllo sullo svolgimento della revisione</u>
11.2	<u>Check-list: Controllo: Libri Sociali - bilancio – Nota Integrativa – Relazione sulla gestione e</u>
12.	<u>Budget e consuntivo ore</u>
13.	<u>Analisi comparativa</u>
14.	<u>Sommario Conferme esterne - circolarizzazione</u>
15.	Lettere degli avvocati
16.	Rettifiche proposte dai revisori
17.	Stato patrimoniale (bilancio di verifica)
18.	Conto Economico (bilancio di verifica)
19.	Revisori interni
20.	Reviews
21.	.....

Tav. 2 sub C) Libri Sociali - Check list 11.2<sup>7</sup>

<b>A) VERIFICA DEI LIBRI OBBLIGATORI</b>	<b>WP'S REF</b>
Libri soggetti a vidimazione/bollatura	<b>W-1</b>
Libri soggetti soltanto alla numerazione progressiva, per i quali non sussiste più l'obbligo di bollatura	<b>W-2</b>
<b>B) VERIFICA ADEMPIMENTI TRIBUTARI</b>	<b>WP'S REF</b>
Verifica versamenti Tributarî Periodici (IVA, IRPEF, CCIAA, RIFIUTI, Etc)	<b>W-3</b>
Verifica versamenti Imposte dirette (IRPEG e IRAP): acconti e saldi	<b>W-3</b>
Verifica versamenti ICI (acconto e saldo)	<b>W-3</b>
Verifica invio Mod. Unico	<b>W-3</b>
Verifica invio Dichiarazione IVA	<b>W-3</b>
Verifica invio 770	<b>W-3</b>
Verifica deposito Bilancio d'Esercizio	<b>W-3</b>
Verifica deposito cariche	<b>W-3</b>
Verifica invio Comunicazione Annuale dati IVA	<b>W-3</b>
<b>C) ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI</b>	<b>WP'S REF</b>
Verifica versamenti Contributi INPS dipendenti, INAIL e dirigenti	<b>W-4</b>
<b>D) DISPONIBILITA' LIQUIDE E TITOLI DI PROPRIETA'</b>	<b>WP'S REF</b>
Presenza visione fisica della cassa	<b>W-5 / B - 10</b>
Presenza visione fisica dei titoli e/o della connessa documentazione bancaria	<b>W-7/ D - 10</b>
Riconciliazioni bancarie	<b>W-8 / B-50</b>
Adempimenti societari	<b>W - 6</b>
<b>E) SITUAZIONI PERIODICHE</b>	
Effettuare l'analisi comparativa della situazione patrimoniale ed economica o della situazione gestionale infrannuale, indagando eventuali scostamenti significativi e ottenendo documentazione giustificativa	<b>Gen - 13/ X</b>
<b>F) INCONTRI CON LA DIREZIONE</b>	<b>WP'S REF</b>
	<b>Gen-10</b>
<b>G) INCONTRI COL COLLEGIO SINDACALE</b>	<b>WP'S REF</b>
	<b>Gen-08</b>

<sup>7</sup> Il lettore potrà trovare i vari

<b>H) VERIFICA DELLE IRREGOLARITA' RISCONTRATE NELLE VERIFICHE PRECEDENTI</b>	<b>WP'S REF</b>
	<b>W-11 gen - 2</b>
<b>D) SISTEMA CONTABILE E SISTEMA CONTROLLO INTERNO: AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE RILEVATE ED EFFETTUAZIONE DI TEST DI CONFORMITA' SUI CICLI AZIENDALI RILEVANTI</b>	<b>WP'S REF</b>
<b>Procedura Acquisti e Pagamenti</b>	<b>P-100 - X</b>
<b>Procedura Vendite e Incassi</b>	<b>F - 100 - X</b>
<b>Procedura Personale</b>	<b>O - 100</b>
<b>Procedura Crediti Diversi - Altre Attività</b>	<b>I -100</b>
<b>procedura Debiti Diversi</b>	<b>R -100</b>
<b>Procedura Titoli</b>	<b>D - 100</b>
<b>Crediti e Debiti verso Consociate</b>	<b>H- 100 / H - 200</b>
<b>altre verifiche. Specificare</b>	
<b>L) INCONTRI CON L'ORGANO DI VIGILANZA ex D. LGSL 231/2001</b>	<b>WP'S REF</b>