

REVISIONE LEGALE - parte 1

Verifiche e verbali sulla “regolare tenuta della contabilità”

ex PR SA Italia 250B e art. 14 c.1, lettera a) del d.lgs. 39 del 27/01/2010

ALBERTO PESENATO¹

Ordine di Verona

di Alberto Pesenato¹

Il presente contributo individua la metodologia applicabile e gli strumenti utilizzabili per svolgere quanto richiesto dall'art 14 comma 1, **lettera a)** del D. lgs. 39 del 27/01/2010 P.R. SA Italia 250B riguardante la “regolare tenuta della contabilità sociale”

1. 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 2014².

In Italia con la determina della Ragioneria Generale di Stato del 23 dicembre 2014³ 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 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 SA 250B e SA 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)

Tale riforma ha sostituito la Direttiva 2006/43/CE (relativa alla revisione legale dei conti annuali e consolidati) e contestualmente ha introdotto il Regolamento (UE) n.537/2014 del 16 aprile 2014 relativo alla revisione legale dei conti degli Enti di Interesse Pubblico (“EIP”) (che ha abrogato la decisione 2005/ 909/CE della Commissione).

Il presente contributo elenca innanzitutto quanto richiede il P.R. SA Italia 250B e di seguito espone quanto il revisore legale deve eseguire e rilevare per compiere a quanto richiesto.

2. VERIFICHE E VERBALI ex art 14 comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 39 del 27/01/2010

Le verifiche ed i verbali che il Revisore Unico (o Società di Revisione) o il Collegio Sindacale incaricato della revisione legale (d'ora in poi definiti entrambi “Revisore”) devono redigere sono di due tipi e devono essere redatti con due modalità:

- a) Verifiche e verbali ex Art 14 c. 1 **lettere a)** del D. lgs. 39 del 27/01/2010 o della “*regolare tenuta della contabilità*” ex P.R. SA Italia 250B;
- b) Verifiche e verbali ex Art 14 c. 1 **lettera b)** del D. lgs. 39 del 27/01/2010 o della “*corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili*”⁴ riferiti alla determinazione del *Rischio di Revisione* e successive verifiche (altri P.R. ISA Italia)

3. VERIFICHE E VERBALI ex Art. 14 comma 1, lettera a) del d.lgs. 39 del 27/01/2010 o della “regolare tenuta della contabilità”

In sostanza le verifiche e i verbali che il Revisore incaricato deve redigere in riferimento alla “*regolare tenuta della contabilità*” sono indicati dal principio di revisione SA Italia 250B⁵. Essi evidenziano quanto il professionista ha svolto per la verifica nel rispetto di norme civilistiche e fiscali connesse alle modalità e alle tempistiche 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 e previdenziali.

In questa **prima parte** si propongono le verifiche e i verbali che riassumono il lavoro svolto dal Revisore seguendo il dettato del P.R. SA Italia 250B circa la “*regolare tenuta della contabilità*”⁶. La revisione dovrà essere conclusa e corredata con i verbali che evidenzino il lavoro svolto e le verifiche eseguite, riportando il riferimento alle carte di lavoro archiviate.

4. INCARICO DI REVISIONE LEGALE: QUANTI VERBALI?

I verbali del Revisore possono essere definiti come un riepilogo degli accertamenti compiuti nelle verifiche previste dalla legge.

¹ Autore dei manuali: “*Revisore Legale*” IX Edizione 20202020 WKI Ipsa e “*Organismo di Vigilanza*” VIII Edizione 2021 WKI Ipsa. Altri contributi in www.albertopesenato.net www.formazionerevisori.net <https://www.andoc.info/> e in *CV Commercialista Veneto*.

² https://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/export/mef/resources/PDF/Direttiva_2014_56_Dir_UE.pdf

³ https://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/export/mef/resources/PDF/Determina_Isa_Italia.pdf

⁴ Fatti di gestione certi, riferiti a transazioni autorizzate, controllate nel prezzo, qualità e quantità della merce, correttamente caricate a magazzino, utilizzate nella produzione o direttamente vendute con verifiche sul prezzo di cessione e puntuale registrazione contabile di importi processati e correttamente contabilizzati *producono un bilancio di verifica attendibile* e, dopo le scritture di rettifica (valutazione del magazzino, crediti dubbi, passività potenziali, fondi garanzia e rischi, ratei e risconti), un bilancio con dati attendibili da certificare.

⁵ I verbali sono consigliati da Assirevi e CNDCEC - Redatto da: “Gruppo di Ricerca Principi di Revisione di ASSIREVI e La Commissione Principi di Revisione del CNDCEC” – Luglio 2015 in (apri 15/07/2015 Documento applicativo del principio di revisione SA Italia 250 B) 02 - Doc. appl. 250B-14.07.15 (1).pdf

⁶ Vedi nota 5

Verifiche e verbali sulla “regolare tenuta della contabilità”

L'accurata stesura di questi documenti, accompagnata dalle evidenze del lavoro svolto, è parte essenziale del più ampio “controllo della qualità” che sarà richiesto dal Regolamento del MEF. Il contenuto delle verifiche è tratto dai Principi di Revisione integrati dal Principio di Revisione SA Italia 250B incluso nella determina del MEF del 23 dicembre 2014. Come in uso nella pratica professionale, nei verbali e *memoranda* sono riportati, in sintesi, i riferimenti ai *test* o controlli eseguiti e la tipologia del lavoro svolto, mentre si rimanda alle carte di lavoro per le evidenze dello stesso (*evidential matters*). Ogni verifica periodica dovrà essere documentata nelle carte di lavoro dalle quali dovrà risultare il programma di lavoro predisposto in funzione delle caratteristiche della società revisionata. Le verifiche sono svolte anche in conformità ai principi di revisione integrati dal P.R. SA Italia 250 B. In dottrina il Revisore deve innanzitutto identificare il *Rischio di Revisione* per stabilire se esso sia ad un livello accettabile e quindi stabilire se applicare verifiche di conformità (*compliance*) o di validità (*substantive*) sulle transazioni.

Nel seguito si propone il verbale che riassume il lavoro svolto dal Revisore seguendo le linee guida riferite al Principio di revisione SA Italia 250B. Il verbale è supportato e fa riferimento a una serie di prospetti (*tav. I*) che, in pratica, seguono ed ottemperano i dettami delle linee guida dei documenti in oggetto e di conseguenza assolvono a quanto richiesto dall'art. 14 del d.lgs. 39 del 27/01/ 2010.

Come in uso nella pratica professionale, nei verbali e *memoranda* sono riportati, in sintesi, i riferimenti sulle verifiche e controlli eseguiti sulla tipologia del lavoro svolto; mentre si rimanda alle carte di lavoro per le evidenze dello stesso (*evidential matters*).

Nel verbale in oggetto si evidenzia sinteticamente il lavoro svolto, rimandando alle carte di lavoro (in questo caso caratterizzate dalla lettera **W** dell'archivio del Bilancio) per la verifica dello stesso.

La revisione, se svolta dal Collegio Sindacale con funzioni anche di Revisore Legale, dovrà essere conclusa con il verbale⁷ che evidenzia il lavoro svolto e le verifiche eseguite, riportando il riferimento alle carte di lavoro archiviate. Ne consegue che **ad ogni visita dovrà essere redatto un verbale sul lavoro svolto: quindi i verbali saranno quattro.**

Se la verifica è condotta dal **Revisore Unico** (o Società di Revisione), che generalmente svolge il proprio intervento professionale nei mesi di settembre e successivi, il verbale sarà redatto nel mese di verifica (*interim*) e completato con un altro simile quando questi procederà alla verifica del bilancio ed al naturale *updating* delle verifiche già eseguite (nel caso qui indicato: da settembre alla fine dell'esercizio); **quindi i verbali saranno almeno due.**

5. LE DISPOSIZIONI ED IL DETTATO DEL P.R. SA Italia 250B

Il P.R. 250B⁸, 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 e al 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

È 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
- 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;
- verificare che la direzione abbia sistemato eventuali errori contabili rilevate in precedenza;
- effettuare 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 e deve valutare:

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

⁷ I verbali saranno ripetuti nelle quattro visite previste con verifiche aggiornate.

⁸ Sarà il MEF tramite appropriati organismi verificarne l'applicazione

Verifiche e verbali sulla “regolare tenuta della contabilità”

5) Documentazione delle visite periodiche

Il revisore legale è tenuto a documentare:

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

6. LE SOLUZIONI PROPOSTE AL DETTATO DEL P.R. SA ITALIA 250B

Quello che il principio di revisione SA Italia 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.

Segue ora una bozza di Verbale relativo alla verifica periodica sulla “regolare tenuta della contabilità sociale” ex art 14 c. 1, lettera a) del d.lgs. 39 del 27/01/2010 (per i richiami numerici e per quelli contrassegnati dalla lettera W vedere la successiva Tav.1).

I. PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VERIFICA

I. Periodo di riferimento della verifica

Oggi, ... 20XX alle ore..., si è riunito il Collegio Sindacale della XYZ Srl, incaricato della revisione legale, presso la sede sociale (oppure presso gli uffici amministrativi, la sede secondaria, la filiale) sita in [Indirizzo società], per procedere alla verifica periodica, assistiti dal ... responsabile amministrativo ... e dai dottori ..., collaboratori dei sindaci..., componenti del Collegio Sindacale.

In ordine alla verifica eseguita, i sottoscritti danno atto di quanto segue.

(da inserire solo per la prima verifica)

In attuazione di quanto previsto dall'art. 14, primo comma, lettera b), D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, e in conformità al principio di revisione (SA Italia) 250B, dopo valutazione del settore di attività dell'impresa, della complessità organizzativa nonché della numerosità e frammentazione delle operazioni svolte e della loro natura, il Collegio Sindacale [Nomi dei sindaci] ha provveduto a pianificare le verifiche periodiche con una cadenza ...

Si procede, di seguito, a riepilogare le verifiche di competenza⁹ connesse alla regolare tenuta della contabilità sociale relativamente al periodo Tali verifiche sono state svolte nell'ambito dell'incarico di revisione del bilancio che chiude al 31 dicembre 20XX] (nel caso di assunzione dell'incarico in corso d'anno – l'incarico per i servizi di revisione contabile relativo al periodo 20XX - 20X(X+n) è stato conferito dall'Assemblea degli Azionisti o dall'assemblea dei Soci del...)

II Procedure di verifica svolte (Foglio Excel nel punto 8 del CD)

Le principali procedure svolte, conformi a quanto indicato dal principio di revisione SA Italia 250B, i cui risultati sono documentati nelle carte di lavoro qui di seguito indicate, sono le seguenti:

1. Ottenimento di informazioni in merito alle procedure adottate dall'impresa al fine di:

- (a) individuare e introdurre i libri obbligatori richiesti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale e da eventuali leggi speciali, rilevanti per la finalità di una regolare tenuta della contabilità;
- (b) assicurare la tempestiva e regolare vidimazione e bollatura dei libri obbligatori (ove tali adempimenti siano dovuti);
- (c) assicurare l'osservanza degli adempimenti fiscali e previdenziali, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità.

2. Verifica, su base campionaria, dell'esistenza dei libri di cui al precedente punto 1 (162 - W -2 e 163 - W -3)

3. Verifica, su base campionaria, della regolare tenuta e del tempestivo aggiornamento dei libri di cui al precedente punto 1 (162 - W -2 e 163 - W -3).

4. Verifica, su base campionaria, dell'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali richiesti dalla normativa di riferimento, attraverso l'esame della documentazione pertinente e delle relative registrazioni punti da 164 a 171 (W - 4 e W -5) e punti da 182 a 197 (W- 6).

5. Verifica della sistemazione da parte della direzione di quanto riscontrato nel corso della precedente verifica periodica (allegato 198 - W - 7) in ordine a:

- carenze nelle procedure adottate dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale (allegato 198 - W - 7);
- non conformità nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento (allegato 198 - W - 7);
- errori nelle scritture contabili (allegato 198 - W - 7).

6. Si è provveduto, inoltre, a eseguire le seguenti ulteriori procedure: (inserire le eventuali ulteriori procedure svolte, indicando anche il riferimento al memorandum, checklist, programma di lavoro in cui sono state documentate le procedure ed i risultati ottenuti dalle stesse).

III. Risultato del lavoro svolto

I risultati delle procedure da noi svolte ed indicate nel par. II che precede, sono descritti negli allegati ivi menzionati.

[Qualora nello svolgimento di precedenti verifiche periodiche siano state riscontrate carenze, non conformità o errori, indicare:

“Le carenze procedurali nella contabilità sociale (o la non conformità agli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento) (o gli errori nelle scritture contabili) riscontrati sulla base delle verifiche periodiche in data [...] [sono/non sono] stati oggetto di sistemazione, come descritto - W - 7]

[Qualora nello svolgimento delle verifiche periodiche siano stati acquisiti elementi informativi che comportino effetti sull'attività di revisione del bilancio, indicare:

“Le considerazioni e valutazioni da noi allo stato effettuate sugli elementi informativi acquisiti con riferimento agli effetti sulla revisione legale del bilancio, peraltro tutt'ora in corso, sono descritti nell'allegato [•].”]

[Qualora nello svolgimento delle verifiche periodiche siano stati acquisiti elementi informativi che determinino l'esigenza di comunicazione ai responsabili dell'attività di governance, indicare:

“Gli elementi informativi, acquisiti, allo stato, nell'ambito delle verifiche da noi svolte, oggetto di comunicazione ai responsabili dell'attività di governance sono indicati nell'allegato [•].”]

Data (ultimo giorno della verifica)

Il Collegio Sindacale

(da inserire per le verifiche successive alla prima)

In attuazione di quanto previsto dall'art. 14, primo comma, lettera b), D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, e in conformità al principio di revisione (SA Italia) 250B, il giorno ..., presso la sede sociale (oppure presso gli uffici amministrativi, la sede secondaria, la filiale) sita in [Indirizzo società], si è riunito il Collegio Sindacale, incaricato della revisione legale, per procedere alle verifiche di competenza, connesse alla regolare tenuta della contabilità sociale relativamente al periodo Tali verifiche sono state pianificate (e svolte nell'ambito dell'incarico di revisione del bilancio che chiude al [Data bilancio] (nel caso di assunzione dell'incarico in corso d'anno – l'incarico per i servizi di revisione contabile relativo al periodo 20XX-20X(X+N) è stato conferito dall'Assemblea degli Azionisti o dall'assemblea dei Soci del...)

⁹ verifiche ex P.R. 250 B - in CD n. 8 Foglio Excel

Verifiche e verbali sulla “regolare tenuta della contabilità”

7. LO SCHEMA UTILE ALLA PIANIFICAZIONE DI TUTTI I CONTROLLI

Le verifiche elencate nello schema proposto in Tav. 1 porta il Sindaco/Revisore Legale:

- ad avere il lavoro pianificato e dettagliato come previsto dal Principio di Revisione ISA Italia 300;
- ad avere una visione complessiva di tutti i controlli e della relativa tempistica nell’attuarli e nel poter di conseguenza variarli estendendoli o riducendoli;
- ad escludere eventuali omissioni ed inutili duplicazioni delle verifiche;
- a limitare i commenti all’essenziale

Tav. 1 - Pianificazione annuale delle verifiche contabili - ex D. Lgs. 39 del 27/01/2010 Art. 14 comma 1, lettere a) e b) P.R. SA Italia 250B)

Riepilogo Verifiche anno 20[] Società []							
Data verifiche 1° [] 2° [] 3° [] 4° [] Bilancio []							
	Descrizione		1	2	3	4	Bil.
F) Verifiche contabili trimestrali ¹⁰							
<input type="checkbox"/> 101	Libro giornale, aggiornamento e stampa scritture contabili		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 102	Revisione 78.6.5.1 Verifica contabile: Ciclo Attivo - Crediti – Vendite	Sez. F-100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 103	Revisione 78.6.14.1 Verifica contabile: Ciclo Passivo – Fornitori – Acquisti	Sez. P-100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 104	Revisione 78.6.21 Verifica contabile: Costi e Ricavi	Sez. X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
G) Verifiche sul Bilancio							
<input type="checkbox"/> 115	Revisione 78.6.1 Immobilizzazioni immateriali	Sez. B				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 116	Revisione 78.6.2 Immobilizzazioni materiali	Sez. C				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 117	Revisione 78.6.3 Immobilizzazioni finanziarie (Titoli e Partecipazioni)	Sez. D			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 118	Revisione 78.6.4 Rimanenze	Sez. E				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 119	Revisione 78.6.5 Crediti verso clienti	Sez. F	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 120	Revisione 78.6.6 Effetti attivi (Ricevute bancarie) e passivi	Sez. G				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 121	Revisione 78.6.7 Crediti e debiti verso controllate, collegate controllanti	Sez. H					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 122	Revisione 78.6.8 Altri crediti 78.6.9 Depositi Cauzionali	Sez. I				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 123	Revisione 78.6.10 – 78.6.11 Disponibilità liquide	Sez. J	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 124	Revisione 78.6.12 Ratei e risconti attivi	Sez. K				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 125	Revisione 78.6.13 Patrimonio netto	Sez. L				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 126	Revisione 78.6.14 Accantonamento per imposte	Sez. M				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 127	Revisione 78.6.15 Altri Fondi per rischi ed oneri	Sez. N					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 128	Revisione 78.6.16 Trattamento di Fine Rapporto	Sez. O				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 129	Revisione 78.6.17 Debiti	Sez. P	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 130	Revisione 78.6.18 Debiti a Lungo Termine	Sez. Q				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 131	Revisione 78.6.19 Altri debiti	Sez. R				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 132	Revisione 78.6.20 Ratei e risconti passivi	Sez. S				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 133	Revisione 78.6. Impegni e rischi (non incluso in PMI)	Sez. T				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 134	Revisione 78.6. Fair Value e Derivati (non incluso in PMI)	Sez. R				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 135	Revisione 78.6.21 Costi e Ricavi	Sez. X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹⁰ D. Lgs. 39 del 27/01/2010 Art.14 - Comma 1: «Verificano nel corso dell’esercizio a) la regolare tenuta della contabilità sociale e b) la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili»

Verifiche e verbali sulla “regolare tenuta della contabilità”

<input type="checkbox"/> 136	Corretta redazione Nota integrativa								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 137	Corretta redazione Relazione sulla Gestione								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 138	Parti correlate P.R. ISA Italia 550	10.4							<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 139	Eventi successivi P.R. ISA Italia 560	10.5							<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 140	Continuità aziendale P.R. ISA Italia 570	10.6							<input type="checkbox"/>
H) Verifiche sul bilancio consolidato									
<input type="checkbox"/> 145	Criteri di redazione								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 146	Procedure di consolidamento								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 147	Aziende interessate al consolidamento								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 148	Verifica a campione								<input type="checkbox"/>
I) Situazione patrimoniale andamento della gestione									
<input type="checkbox"/> 151	Esame situazione contabile periodica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 152	Rilevazione dei principali indici di bilancio PR ISA Italia 520 Z		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
L) * Verifica della regolare tenuta della contabilità sociale P.R. 250 B *									
<input type="checkbox"/> 161	Pianificazione dei controlli nelle verifiche periodiche esercizio chiuso il 31/12/20xx	W - 1	*						
<input type="checkbox"/> 162	Verifica dell'esistenza e dell'aggiornamento dei libri sociali	W - 2	*						
<input type="checkbox"/> 163	Verifica dell'esistenza e dell'aggiornamento dei libri sociali, fiscali e del lavoro	W - 3	*						
Versamenti di ritenute fiscali, Iva, imposte dirette, contributi previdenziali e assistenziali, altri tributi e interessi P.R. SA Italia 250B									
<input type="checkbox"/> 164	Sezione Erario	W -4.1	*						
<input type="checkbox"/> 165	Sezione Contributi	W -4.2	*						
<input type="checkbox"/> 166	Sezione Regioni	W -4.3	*						
<input type="checkbox"/> 167	Sezione IMU e tributi locali	W -4.4	*						
<input type="checkbox"/> 168	Altri enti previdenziali	W -4.5	*						
<input type="checkbox"/> 169	Credito utilizzato in compensazione	W -4.6	*						
<input type="checkbox"/> 170	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR	W -4.7	*						
			*						
Versamenti di altri contributi previdenziale assistenziali (il cui pagamento non avviene tramite F 24) P.R. SA Italia 250B									
<input type="checkbox"/> 171	Fondi previdenziali: Fondo Negri – Pastore – Fasdac – Previndai – Fasi – Quas – Quadrifor – Enasarco – Firr - Altri	W – 5	*						
M)* Altri adempimenti contributivi P.R. SA Italia 250 B *									
	Descrizione	Visite	1a	2a	3a	4a	Bil.		
<input type="checkbox"/> 182	Dati relativi alla trasmissione del Modello Unico SC e IVA	W – 6.1	*						
<input type="checkbox"/> 183	Dati relativi al versamento dei saldi e degli acconti IRES	W – 6.2	*						
<input type="checkbox"/> 184	Dati relativi al versamento dei saldi e degli acconti IRAP	W – 6.2	*						
<input type="checkbox"/> 185	Dati relativi alle comunicazioni relative a transazioni intervenute con operatori economici "Black list" superiori a euro 10.000 annui	W – 6.3	*						
<input type="checkbox"/> 186	Comunicazioni rilevanti ai fini IVA (spesometro)	W – 6.3	*						
<input type="checkbox"/> 187	Intra 1 – Cessioni e Intra 2 - Acquisti	W – 6.4	*						
<input type="checkbox"/> 188	Dichiarazione dei sostituti d'imposta Mod. 770	W – 6.5	*						
<input type="checkbox"/> 189	Modello CU - " Certificazione Unica" dei sostituti d'imposta	W – 6.5	*						
<input type="checkbox"/> 190	Certificazione dividendi erogati	W – 6.6	*						
<input type="checkbox"/> 191	Visto di conformità (per utilizzo di crediti tributari in compensazione orizzontale di importo superiore a 15.000 Euro)	W – 6.6	*						
<input type="checkbox"/> 192	Compilazione e trasmissione dati flussi Uni-Emens individuali	W – 6.6	*						
<input type="checkbox"/> 193	Dati relativi alla trasmissione delle dichiarazioni IMU (acconti e saldo) – 3 schede	W – 6.7	*						
<input type="checkbox"/> 194	Dati relativi alla trasmissione delle dichiarazioni TASI (acconti e saldo) – 3 schede	W – 6.8	*						
<input type="checkbox"/> 195	Tassa di concessione governativa per la vidimazione di libri e registri	W – 6.9	*						
<input type="checkbox"/> 196	Diritto annuale per la Camera di Commercio	W – 6.9	*						
<input type="checkbox"/> 197	Adempimenti in merito ai rifiuti prodotti dall'impresa 3 schede	W-6.10	*						

Verifiche e verbali sulla “regolare tenuta della contabilità”

<input type="checkbox"/> 198	Carenze – non conformità ed errori – rilevazione e correzione.	W-7					
<input type="checkbox"/> 199							
<input type="checkbox"/> 200							
	N) Situazioni periodiche ***	Gen. 13					
	Effettuare l'analisi comparativa della situazione patrimoniale ed economica o della situazione gestionale infra-annuale, indagando eventuali scostamenti significativi e ottenendo documentazione giustificativa, P.R. ISA Italia 520						
	O) Incontri con gli organi direttivi	Gen. 2					
	P) Incontri col collegio sindacale e/o OdV	Gen.19					
	Q) Verifica delle irregolarità riscontrate nelle verifiche precedenti	Gen. 2					
Cicli I.C.Q. ***	R) Controllo interno e bilancio: rischio di revisione tramite verifica delle procedure test di conformità sui cicli aziendali e revisione poste di bilancio	Poste di Bilancio ***					
3	Ciclo Passivo: Acquisti e Pagamenti	P - R - S					
4	Ciclo Attivo: Vendite e Incassi	F - G - H - I					
5	Ciclo Produttivo: Magazzino	E					
6	Ciclo Finanziario: Cassa - Banche - Tesoreria	J					
7	Ciclo Risorse umane - T F R	O					
8a 8b	Ciclo Immobilizzazioni: materiali e immateriali	B - C					
9	Ciclo I.T: Information Technology						
10	Ciclo Immobilizzazioni finanziarie (Titoli e Partecipazioni)	D					
11	Ciclo Debiti a lungo termine	Q					
12	Ciclo Patrimonio netto	L					
13	Ciclo Fair value e derivati						
14	Ciclo Marketing	X					
15	Ciclo Omaggi e spese di rappresentanza	X					
16	Ciclo Consulenze e prestazioni professionali	X					
17	Ciclo Sponsorizzazioni	X					
18	Ciclo Liberalità e no profit	X					
19	Ciclo Procedimenti giudiziali e arbitrali	X					
20	Ciclo Accordi transattivi	P					
21	Ciclo Rapporti con la pubblica amministrazione	P					
22	Ciclo Autorizzazioni e concessioni	X					
23	Ciclo Sicurezza sul lavoro	O - X					
24	Ciclo Ambiente						
25	Ciclo Controllo di gestione						
	Conto economico	X					

* Le verifiche della sezione L * Verifica della regolare tenuta della contabilità sociale P.R. 250 B * e M* Altri adempimenti contributivi P.R. SA Italia 250 B * sono rilevate e descritte nei verbali riferiti al P.R. SA Italia 250B. Nel caso sia il collegio sindacale, si è deciso di lasciare alla discrezionalità del professionista la decisione di quando assolverle nelle quattro visite periodiche.

*** Le verifiche contrassegnate dalle lettere N - O - P - Q sono inserite nell'Archivio Generale o dell'organizzazione del lavoro e riguardano la Pianificazione, l'analisi comparativa e altro. Le verifiche della lettera R sono inserite nell'Archivio del Bilancio nelle poste del bilancio di riferimento e fanno parte della verifica del Rischio di Revisione.

REVISIONE LEGALE - parte 2

Verifiche e verbali sulla “corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili”

ex art. 14 c.1 lettera b) del d.lgs. 39 del 27/01/2010

ALBERTO PESENATO

Ordine di Verona

*Le verifiche e i verbali: il presente contributo individua la metodologia applicabile e gli strumenti utilizzabili per svolgere quanto richiesto dall' Art 14 comma 1 **lettera b)** del D. lgs. 39 del 27/01/2010 o della “corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili”.*

1. PREMESSA

I verbali del Revisore Legale (Unico o Società di Revisione) o del Collegio Sindacale con incarico della revisione legale (d'ora in poi il “Revisore”) possono essere definiti come un riepilogo degli accertamenti compiuti nelle verifiche previste dalla legge o, nel caso del lavoro svolto dal solo Revisore Legale, del lavoro di *interim*. L'accurata stesura di questi documenti, accompagnata dalle evidenze del lavoro svolto, sono parte essenziale del più ampio “controllo della qualità” che è richiesto dal Regolamento emesso dal MEF. Il contenuto delle verifiche è tratto dai Principi di Revisione integrati dal Principio di revisione SA Italia 250B incluso nella determina del MEF del 23 dicembre 2014.

Come in uso nella pratica professionale, nei verbali e *memoranda* sono riportati, in sintesi, i riferimenti sulle verifiche e controlli eseguiti sulla tipologia del lavoro svolto; mentre si rimanda alle carte di lavoro per le evidenze dello stesso (*evidential matters*). Ogni verifica periodica dovrà essere documentata nelle carte di lavoro dalle quali dovrà risultare il programma di lavoro predisposto in funzione delle caratteristiche della società revisionata. Le verifiche sono svolte in conformità ai principi di revisione integrati dal P.R SA Italia 250 B.

In dottrina il Revisore deve innanzitutto identificare il *Rischio di Revisione* per stabilire se esso sia ad un livello accettabile e quindi stabilire se applicare verifiche di conformità (*compliance*) o di validità (*substantive*) sulle transazioni¹.

Nel seguito si propone una bozza di verbale che riassume il lavoro svolto dal Revisore seguendo le linee guida svolte *anche* in conformità ai principi di revisione riferiti alla corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili **dopo** aver eseguito le verifiche richieste dal Principio di revisione SA Italia 250B.

Il verbale viene supportato da una serie di prospetti² che, in pratica, seguono ed ottemperano i dettami delle linee guida dei documenti in oggetto e di conseguenza assolvono a quanto richiesto dall'art. 14 comma 1, lettera b del d.lgs. 39 del 27/01/ 2010 “*Corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili*”.

La revisione, se svolta **trimestralmente** dal Collegio Sindacale con funzioni anche di Revisore Legale, dovrà essere conclusa con il verbale³ che evidenzia il lavoro svolto e le verifiche eseguite riportando il riferimento alle carte di lavoro dove le verifiche sono archiviate.

2. VERIFICHE E VERBALI ex art 14, comma 1, lettera b) d.lgs. 39 del 27/01/2010 o della “corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili”

Essi evidenziano quanto il professionista ha svolto per la verifica della “*corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili*”. Questo implica che l'accadimento del fatto di gestione sia rilevato nelle scritture contabili in conformità al quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile, ovvero alle norme italiane che disciplinano i criteri di redazione del bilancio, interpretate e integrate dai principi contabili italiani (OIC) oppure dai principi contabili internazionali (IAS/IFRS) adottati dall'Unione Europea.

“Fatti di gestione certi, riferiti a transazioni autorizzate, controllate nel prezzo, qualità e quantità della merce, correttamente caricate a magazzino, utilizzate nella produzione o direttamente vendute con verifiche sul prezzo di cessione e puntuale registrazione contabile di importi processati e correttamente contabilizzati producono un bilancio di verifica attendibile e, dopo le scritture di rettifica (valutazione del magazzino, crediti dubbi, passività potenziali, fondi garanzia e rischi, ratei e risconti), un bilancio con dati attendibili da certificare”. Le verifiche della “*corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili*” sono, quindi, realizzate attraverso lo svolgimento dell'usuale attività di revisione contabile del bilancio⁴.

¹ Nelle Microimprese, dopo aver determinato il *Rischio intrinseco*, si eseguono immediatamente verifiche di sostanza.

² Vedasi il mio precedente articolo “Revisione Legale (parte I): verifiche e verbali sulla “regolare tenuta della contabilità” ex PR SA Italia 250B e art. 14 c.1, lettera a) del d.lgs. 39 del 27/01/2010”

³ I verbali saranno ripetuti nelle quattro visite previste con verifiche aggiornate.

⁴ Le usuali verifiche di conformità e di sostanza sulle transazioni registrate nel periodo.

Verifiche e verbali sulla “regolare rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili”

In altri termini, al fine di adempiere alle responsabilità richieste dalla lettera b), comma 1, dell'art. 14 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, il revisore è tenuto a fare riferimento ai principi ISA Italia in materia di revisione contabile di bilancio, fermo restando che le verifiche della “regolare tenuta della contabilità” possono fornire al revisore informazioni utili ai fini della revisione contabile del bilancio⁵. Quanto sopra indica chiaramente che l'attività di revisione implica principalmente la determinazione del *Rischio di Revisione* nelle sue tre componenti: *Rischio Intrinseco* – *Rischio di Controllo* – *Livello (Rischio) di Individuazione*

I verbali possono essere definiti come un riepilogo degli accertamenti compiuti nelle verifiche ex Art 14 comma 1 lettera b) D. lgs. 39 del 27/01/2010 e, nel caso del lavoro svolto dal Revisore Legale (sia esso Unico, Collegio Sindacale incaricato della revisione o Società di Revisione), del lavoro di *interim*. Sono parte essenziale del più ampio “controllo della qualità” che è richiesto dal MEF. Il principale riferimento delle verifiche da effettuarsi è costituito dal P.R. SA Italia 250B per quanto riguarda la “regolare tenuta della contabilità” e dai principi di revisione ISA Italia per quanto riguarda “*corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili*”.

Come già detto ed in uso nella pratica professionale, nel verbale sono riportati, in sintesi, riferimenti ai *test* o controlli e verifiche eseguite e la tipologia del lavoro svolto, mentre si rimanda alle carte di lavoro per le evidenze dello stesso (*evidential matters*). Ogni verifica periodica deve essere documentata nelle carte di lavoro del revisore, dalle quali deve risultare il programma di lavoro, predisposto in funzione delle caratteristiche della società revisionata, le verifiche svolte ed i loro risultati. Al completamento dell'ultima verifica, nelle carte di lavoro si riporta un *memorandum* conclusivo e riassuntivo dei controlli svolti. In dottrina il revisore deve innanzitutto identificare il *Rischio di Revisione* per stabilire se esso sia ad un livello accettabile e quindi stabilire se applicare verifiche di conformità (*Compliance*) o di validità (*Substantive*) sulle transazioni.

In questa **seconda parte** si propone una bozza di verbale che riassume il lavoro svolto dal revisore che assolve anche all'art. 14 comma 1 lettera b) del d.lgs. 39 del 27/01/2010) - “*corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili*”⁶.

La revisione, se svolta **trimestralmente** dal Collegio Sindacale con funzioni anche di revisore legale, dovrà essere conclusa con un verbale che evidenzia il lavoro svolto e le verifiche eseguite riportando il riferimento alle carte di lavoro dove le verifiche sono archiviate: **quindi, i verbali saranno quattro, uno per ogni visita.**

Nel verbale sotto riportato si evidenzia sinteticamente il lavoro svolto rimandando alle carte di lavoro (*in questo caso alle lettere da A a Z dell'archivio del Bilancio presenti in Tav. 1*) per la verifica dello stesso.

Se la verifica è condotta dal **Revisore Unico** (o Società di Revisione), che generalmente svolge il proprio intervento professionale nei mesi di settembre e successivi, il verbale sarà redatto nel mese di verifica (*interim*) e completato con un altro simile quando questi procederà alla verifica del bilancio ed al naturale *updating* delle verifiche già eseguite (nel caso qui indicato: da settembre alla fine dell'esercizio): **quindi i verbali saranno almeno due.**

I controlli già proposti nel mio precedente articolo⁷ sono riferiti a quanto richiesto dal P.R. SA Italia 250B e tratti dal documento concordato Assirevi - CNDCEC del 15 luglio 2015. Si evidenzia qui che i controlli richiesti dal P.R. SA Italia 250 B sono *SOLO* una parte delle procedure di revisione statuite dalla totalità dei principi di revisione ISA Italia approvati con determina del MEF del 23 dicembre 2014; infatti il Revisore deve determinare il **Rischio di Revisione** complessivo (per ciclo operativo e conseguentemente per posta di bilancio).

3. CORRETTA RILEVAZIONE DEI FATTI DI GESTIONE NELLE SCRITTURE CONTABILI: Verbali ex Art 14 c. 1, lettera b) del d.lgs. 39 del 27/01/2010

Quanto richiesto dal dettato normativo si sintetizza nella valutazione del Rischio di Revisione nelle sue tre componenti del Rischio di Revisione:

- Rischio Intrinseco
- Rischio di Controllo
- Livello (Rischio) di Individuazione

Ora, il documento applicativo del Principio di Revisione (SA Italia) 250B, Redatto dal “Gruppo di Ricerca Principi di Revisione di ASSIREVI e la Commissione Principi di Revisione del CNDCEC” nel luglio 2015, a pag. 3 riporta: “*il revisore è tenuto a fare riferimento, in generale, ai principi ISA Italia in materia di revisione contabile di bilancio*”. Il contenuto del verbale proposto espone quanto il revisore applica per la determinazione del *Rischio di Revisione* e le successive verifiche dello stesso, nonché il controllo della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

⁵ I verbali sono consigliati da Assirevi e CNDCEC: il lettore potrà ricavarli dal “Documento applicativo del Principio di Revisione (SA Italia) 250B” - Redatto da: “Gruppo di Ricerca Principi di Revisione di ASSIREVI e La Commissione Principi di Revisione del CNDCEC” – Luglio 2015 <http://www.assirevi.com/documenti-assirevi/altri-documenti/> (apri 15/07/2015 Documento applicativo del principio di revisione SA Italia 250 B)

⁶ Corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili (riferiti alla determinazione del *Rischio di Revisione*): Verbali ex Art 14 c. 1 lettera b) del d.lgs. 39 del 27/01/2010. Documento applicativo del Principio di Revisione (SA Italia) 250B - Redatto dal “Gruppo di Ricerca Principi di Revisione di Assirevi e La Commissione Principi di Revisione del CNDCEC” nel Luglio 2015 a pag. 3 “*La corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili implica che l'accadimento del fatto di gestione sia rilevato nelle scritture contabili in conformità al quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile, ovvero le norme italiane che disciplinano i criteri di redazione del bilancio, interpretate e integrate dai principi contabili italiani (OIC) oppure dai principi contabili internazionali (IAS/IFRS) adottati dall'Unione Europea. “il revisore è tenuto a fare riferimento, in generale, ai principi ISA Italia in materia di revisione contabile di bilancio”*. Il contenuto dello schema proposto esprime quanto il revisore applica per la determinazione del *Rischio di Revisione* e le successive verifiche dello stesso nonché il controllo della “corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili” seguendo i P.R. ISA Italia. [02 - Doc. appl. 250B-14.07.15 \(1\).pdf](http://www.assirevi.com/documenti-assirevi/altri-documenti/02-Doc_appl_250B-14.07.15_1.pdf)

⁷ Vedasi il mio precedente articolo “Revisione Legale (parte I): verifiche e verbali sulla “regolare tenuta della contabilità” ex PR SA Italia 250B e art. 14 c.1, lettera a) del d.lgs. 39 del 27/01/2010”

Verifiche e verbali sulla “regolare rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili”

Verbale di verifica periodica della “corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili” ex Art 14 c. 1 lettera b) del D.lgs. 39 del 27/01/2010 da archiviare in Tav. 1 Archivio del Bilancio (per i richiami numerici si veda la Tav. 1 nel precedente articolo⁸)

I. PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VERIFICA

In attuazione di quanto previsto dall’ Art.14 ex D.lgs. 39 del 27/01/ 2010 comma 1 lettera b), nei giorni ____, presso la sede sociale (oppure presso gli uffici amministrativi, la sede secondaria, la filiale) sita in ____ Via ____, abbiamo effettuato le verifiche di nostra competenza connesse alla **regolare tenuta della contabilità sociale** per la quale si rimanda ad apposito verbale ed **alla corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili** relativamente al periodo... alle quali il presente verbale si riferisce. Tali verifiche sono state svolte nell’ambito dell’incarico di revisione del bilancio che chiude al 31 dicembre 20XX. **101 – 102 – 103 - 104 – 119 – 123 – 129 – 135**

(nel caso di assunzione dell’incarico in corso d’anno – l’incarico per i servizi di revisione contabile relativo al periodo 20XX-20X(X+N) è stato conferito dall’Assemblea degli Azionisti del...)

II. PROCEDURE DI VERIFICA APPLICATE

Le principali procedure, i cui dettagli sono riportati nelle nostre carte di lavoro, sono le seguenti:

1. Ottenimento di informazioni circa eventuali cambiamenti nel sistema di controllo interno Questionari sul Controllo Interno (ICQ) da **da 50 a 63** per quanto riguarda il sistema contabile-amministrativo, intervenuti nel periodo (ove applicabile, descrivere sinteticamente i cambiamenti significativi).
2. Determinazione del *Rischio di Revisione* nelle sue 3 componenti: *Rischio Intrinseco – Rischio di Controllo – Livello (Rischio) di Individuazione* **65 (nota 10)**
3. Svolgimento di sondaggi di conformità **64 . (nota 10)** ritenuti adeguati nella fattispecie per accertare che le operazioni di gestione siano rilevate nelle scritture contabili in conformità alle procedure previste dal sistema contabile - amministrativo e dal connesso sistema dei controlli interni (indicare i conti o i cicli o i processi contabili interessati). Su campioni liberamente scelti, vengono eseguite verifiche di **sostanza e conformità**, su un numero significativo di transazioni, controllando ordini, documenti di trasporto, fatture, relativi movimenti finanziari e corretta contabilizzazione. **(102 F-100 – 103 P-100– 104 X – J 123 – 119 F 100/ 122 I 100/ 129 P 100/ 121 H 100/ H 200 in Tav. 1)**

Le verifiche eseguite, come risulta dai programmi di revisione contabile e fogli di lavoro tenuti agli atti, consistono nel controllo della corretta rilevazione contabile dei documenti relativi ai suddetti movimenti. Svolgimento di sondaggi, con l’utilizzo anche del metodo del campione, per accertare che le operazioni e i fatti di gestione siano rilevati nelle scritture contabili in conformità alle previsioni di legge in merito alla loro tempestività ed appropriata rilevazione nei libri e nei documenti formali. Il dettaglio delle verifiche è contenuto nelle carte di lavoro come dettagliato nei precedenti punti dal **101 al 135**

Se applicabile: *Esame della sistemazione delle irregolarità riscontrate in occasione degli accertamenti svolti nel corso della verifica precedente (specificare le irregolarità riscontrate nelle precedenti verifiche) in data;*

5. Accertamento dell’esistenza e tempestività di preparazione delle riconciliazioni bancarie predisposte dalla società alla data del**123 : J-10** e ove ritenuto opportuno *esame campionario delle poste in riconciliazione per i seguenti conti bancari intrattenuti:...*; effettuazione della conta di cassa/titoli **123/117 : J-10 D-10** ovvero: *effettuazione di sondaggi per la verifica a campione della rendicontazione esterna fisica e contabile delle disponibilità liquide e dei titoli di proprietà presso la sede centrale e/o periferica di ..., alla data del.....)*

6. Lettura dei verbali dell’Assemblea degli Azionisti, delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo (se esiste), del Collegio Sindacale e dei Revisori Interni (se esistenti), tenutisi nel periodo intercorso dall’ultima verifica. Lettura delle comunicazioni pervenute dalle Autorità di Vigilanza.

7. **151 a 152** Presa visione della situazione infra-annuale al _____. Sulla base di tale situazione infra-annuale è stata effettuata l’analisi comparativa, sono stati determinati i principali scostamenti rispetto alla situazione periodica precedente, alla situazione periodica relativa al corrispondente periodo dell’esercizio precedente (se applicabile: al budget), e (se ritenuto opportuno - sono stati calcolati gli indici di bilancio più rappresentativi). *Da tale analisi sono emersi i seguenti fatti che rivestono significativa rilevanza (ad esempio: valutazione della posizione finanziaria in presenza di sintomi di squilibrio finanziario).*

Colloqui con la Direzione della Società, utilizzando anche gli scostamenti di cui al punto precedente, con lo scopo di ottenere informazioni su eventuali operazioni ed eventi significativi che si sono verificati nel periodo. Ottenimento di riscontri documentali per le seguenti operazioni ritenute particolarmente significative: *(dettagliare se applicabile)*

8. Colloqui con il Collegio Sindacale per reciproco scambio di informazioni. In particolare, si sono ottenute informazioni circa l’attività di vigilanza intrapresa dal Collegio per verificare l’adeguatezza del sistema di controllo interno ai fini del controllo gestionale – aziendale. Da tali colloqui sono emerse le seguenti informazioni rilevanti: (indicare quali):

9. *(Specificare eventuali altre procedure di verifica che siano state ritenute necessarie)*

* * *

III. CONCLUSIONI

(al termine di ciascuna verifica nel corso dell’esercizio ed in presenza di irregolarità riportare una conclusione riassuntiva del seguente tenore)

Dalle verifiche sopradescritte è emerso quanto segue: ...

Tali risultanze sono state comunicate a..., in data..., tramite... per le opportune azioni di competenza.

Dalle verifiche svolte non sono emerse irregolarità da segnalare.

Luogo __, Data ____

Firma

III. CONCLUSIONI

(al termine dell’ultima verifica riportare una conclusione riassuntiva dei controlli svolti del seguente tenore)

1. *Caso in cui nessuna irregolarità sia stata rilevata nel corso delle verifiche*

Diamo atto che dalle verifiche svolte ai sensi dell’art. 14 D. Lgs. 39/2010 con riferimento all’esercizio chiuso al 31 dicembre 200X *(nel caso di assunzione dell’incarico in corso d’anno - eseguite con decorrenza dalla data di conferimento dell’incarico di revisione contabile)* non sono emersi fatti, irregolarità o fatti censurabili che abbiano richiesto la segnalazione al Collegio sindacale, (se applicabile: al Collegio Sindacale della Capogruppo), al Consiglio d’Amministrazione della società, (se applicabile: al revisore della capogruppo) e alla Consob (o ad altro organo di controllo), con riferimento alla regolare tenuta della contabilità e alla corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

2. *Caso di accertata presenza di irregolarità* (le irregolarità sanate non devono essere riportate nel paragrafo delle conclusioni)

Diamo atto che dalle verifiche svolte ai sensi del l’art. 14 D.lgs. 39 del 27 01/2010 con riferimento all’esercizio chiuso al 31 dicembre 200X (nel caso di assunzione dell’incarico in corso d’anno - eseguite con decorrenza dalla data di conferimento dell’incarico di revisione contabile) sono emersi i seguenti fatti e/o irregolarità che sono state portate all’attenzione di (elencare) per le opportune azioni di competenza.

Luogo __, Data

Firma

⁸ Le verifiche elencate nello schema proposto in **Tav. 1 del precedente articolo** porta il Sindaco/Revisore Legale:

- ad avere il lavoro pianificato e dettagliato come previsto dal Principio di Revisione ISA Italia 300;
- ad avere una visione complessiva di tutti i controlli e della relativa tempistica nell’attuarli e nel poter di conseguenza variarli estendendoli o riducendoli;
- ad escludere eventuali omissioni ed inutili duplicazioni delle verifiche;
- a limitare i commenti all’essenziale

Verifiche e verbali sulla “regolare rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili”

Tav. 1 – Archivio del Bilancio per le verifiche riferite alla “corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili” ex Art 14 c. 1 lettera b) del D.lgs. 39 e in W “regolare tenuta della contabilità” ex PR SA Italia 250B

Rif. w/p	ARCHIVIO BILANCIO	
A	Determinazione del rischio di revisione a livello di bilancio e di singola asserzione	
A 1	Bilancio di verifica: Stato Patrimoniale – Attività	
A 2	Stato Patrimoniale – Passività	
A .3	Conto economico	
A.4	Rettifiche al conto economico.	
A 5	Riclassificazioni proposte	
	Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	
B	Immobilizzazioni immateriali	
C	Immobilizzazioni materiali e Fondo ammortamento	
D1	Immobilizzazioni finanziarie (Titoli)	
D2	Immobilizzazioni finanziarie (Partecipazioni)	
E	Rimanenze - Inventario fisico delle rimanenze	
F	Crediti verso Clienti	
G	Effetti attivi (Ricevute bancarie) e passivi	
H	Crediti e debiti verso controllate, collegate controllanti	
I	Altri crediti	
J1	Disponibilità liquide (Cassa)	
J2	Disponibilità liquide (Banche)	
K	Ratei e risconti attivi	
L	Patrimonio netto	
M	Accantonamento per imposte	
N	Altri Fondi per rischi ed oneri	
O	Trattamento di fine rapporto	
P	Debiti	
Q	Debiti a Lungo Termine	
R	Altri debiti	
S	Ratei e risconti passivi	
T1	Impegni e rischi potenziali	
T2	locazioni finanziarie	
U	Fair Value – Derivati	
X	Conto Economico (Costi e Ricavi)	
W	Verifiche contabili ex D.lgs. .39 del 27/01/2010 P.R. e 250B)	

REVISIONE LEGALE - parte 3

Controlli e verbali sulle “verifiche del Collegio Sindacale” ex art.2403 c.c.

ALBERTO PESENATO¹

Ordine di Verona

Il presente contributo individua la metodologia applicabile e gli strumenti utilizzabili per svolgere quanto richiesto anche dall'art 2403 c.c. “Il collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento”. Si presenta un approccio che tende ad avere il lavoro pianificato nel dettaglio, ad avere l'elenco di tutti i controlli, quando attuarli e nel poter variare la verifica, ad evitare eventuali omissioni ed inutili duplicazioni delle verifiche, a limitare i commenti all'essenziale.

N.B.: Le Parti I e II richiamate nel presente testo sono state pubblicate sul numero 268 de “IL COMMERCIALISTA VENETO”.

1. PREMESSA

La metodologia proposta in questi contributi nasce da una consulenza nella quale, incaricato da un *network* di professionisti, ho avuto il mandato di predisporre un programma omogeneo di intervento da applicare ad una cinquantina di società sottoposte oltre che ai controlli propri del Collegio Sindacale anche alla revisione legale. In effetti, gli oltre 50 incarichi riferiti al Collegio Sindacale erano affidati ad un gruppo ristretto di cinque professionisti e vi era la necessità di predisporre una metodologia e tecnica comune, omogenea, il più possibile facile da applicare. Nella pratica già in uso per le verifiche del Collegio Sindacale ad ogni commento nel verbale del sindaco (*Tav.2*) corrispondeva un controllo già prefissato come data di verifica a cui si riferiva il relativo commento (*Tav.1*) con la possibilità di variare la programmazione dei controlli stessi. Ogni professionista doveva essere in grado di avvicinare il collega (in caso di assenza, malattia, sostituzione) e di verificare e/o proseguire il lavoro eseguito con la possibilità all'interno del *network* di approcciare il lavoro con una chiave comune di lettura e quindi di comprensione ed interpretazione. In questo particolare intervento mi è stata assolutamente utile l'esperienza maturata nel campo della revisione, dove chiunque facesse parte del *network* era in grado di affrontare qualsiasi lavoro svolto da un collega, in quanto tutto era standardizzato con riferimento sempre ai principi dettati in dottrina. Ho perfezionato, quindi, uno schema già esistente per le visite e controlli del Collegio Sindacale e ne ho creato uno nuovo per le verifiche riferite alla revisione legale (*parte I - Tav.1*) Ho integrato lo schema del Collegio Sindacale che era già predisposto con puntuali commenti riferiti ai controlli eseguiti in una delle quattro visite prestabilite con le verifiche riferite alla “osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento” (*Tav. 1 - punti da 45 a 64*). I due schemi proposti qui e nella *Parte I* (CV n. 268) hanno il fine di:

- avere il lavoro pianificato e dettagliato (per il revisore dal Principio di Revisione ISA Italia 300);
- avere un quadro complessivo di tutti i controlli, decidendo quando attuarli e potendo, di conseguenza, cambiarne la tempistica;
- escludere eventuali omissioni ed inutili duplicazioni delle verifiche;
- limitare i commenti all'essenziale

2. CONTROLLO LEGALE DEI CONTI

Il controllo legale dei conti è integrato da quanto richiesto dal P.R. SA Italia 250B e dal documento concordato Assirevi - CNDCEC del 15 luglio 2015. Si evidenzia che i controlli richiesti dal P.R. SA Italia 250B (*Parte I - CV n. 268*) sono **SOLO una parte** delle procedure di revisione statuite dalla totalità dei principi di revisione ISA Italia approvati con determina del MEF del 23 dicembre 2014; infatti, il Revisore Legale deve determinare il **Rischio di Revisione** (*Parte II - CV 268*) complessivo (per ciclo operativo e, conseguentemente, per posta di bilancio). I verbali del Revisore Legale o i verbali del Collegio Sindacale con incarico della revisione legale (*Parti I e II - CV 268*) possono essere definiti come un riepilogo degli accertamenti compiuti nelle verifiche ex art. 4 comma 1 lettera b) D.lgs. n. 39 del 27/01/2010 e, nel caso del lavoro svolto dal solo revisore legale, del lavoro di *interim*. Sono parte essenziale del più ampio «Controllo della qualità» richiesto dal MEF.

Il principale riferimento delle verifiche da effettuarsi è costituito dal **P.R. SA Italia 250B** per quanto riguarda la «regolare tenuta della contabilità» e dai principi di revisione ISA Italia per quanto riguarda «corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili»

Se la verifica è trimestrale, i verbali ex art.14 D.lgs. 39, comma 1, del 27/01/2010 riferiti alle due categorie saranno:

¹ Autore dei manuali: “**Revisore Legale**” IX Edizione 20202020 [WKI Ipsa](http://www.wkiipsoa.it) e “**Organismo di Vigilanza**” VIII Edizione 2021 [WKI Ipsa](http://www.wkiipsoa.it). Altri contributi in www.albertopesenato.net www.formazione-revisori.net <https://www.andoc.info/> e in **CV Commercialista Veneto**.

Controlli e verbali sulle “*verifiche del Collegio Sindacale*” ex art.2403 c.c.

a) 4 Verbali e Memoranda ex P.R SA Italia 250B ex art 14 c. 1 a) D.lgs. 39 del 27/01/2010: regolare tenuta della contabilità (Parte I - CV 268)

b) 4 Verbali ex art 14 c. 1 b) D.lgs. 39 del 27/01/2010: corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili (riferiti alla determinazione del Rischio di Revisione di cui Parte II - CV 268)

I verbali proposti in questa Parte III riguardano le verifiche proprie del Collegio Sindacale; quindi, diverse da quelle indicate nei contributi precedenti e inserite nelle Parti I e II.

3. LE VERIFICHE ED IL VERBALE DEL COLLEGIO SINDACALE: LA PRIMA VISITA

Si dà qui l'esempio di verbale della prima visita del Collegio Sindacale (Tav.2) dove si eseguono le verifiche stabilite nel prospetto (Tav. 1) già segnate nella prima colonna. Il sindaco:

- 1) Decide quando eseguire il controllo;
- 2) Lo esegue;
- 3) Ha già un commento predisposto da variare, correggere o completare secondo necessità;

Infatti, le verifiche da eseguire sono quelle elencate nei punti 1, 30, 31, 32, 33, da 45 e 69, 70, 72, 73, 76, 77, 78 e 84 presenti qui sotto nella Tav. I. Chiamamente il sindaco potrà eseguire la verifica in altra visita e data spostando il riferimento sullo schema ed il relativo commento.²

Tav. 1 - Collegio Sindacale: Pianificazione annuale delle verifiche ex 2403 c. c.

Riepilogo Verifiche anno 20__ Società _____						
Data verifiche 1° 2° 3° 4° Bilancio						
	Descrizione	1	2	3	4	Bil.
A) Contabilità - Rispetto dei principi di corretta amministrazione						
<input type="checkbox"/> 1	Aggiornamento e stampa scritture contabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 2	Verifica obbligo contabilità di magazzino				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 3	Approvazione e deposito bilancio di esercizio e consolidato			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 4	Compenso amministratori e parere su compenso per particolari cariche (3° comma, art. 2389 c.c.)			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 5	Finanziamenti e versamenti dei soci				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 6	Utili, distribuzione e certificazione		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 7	Rapporti con società del gruppo		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 8	Regolare iscrizione al registro imprese				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 9	Verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Bilancio						
<input type="checkbox"/> 20	Redazione del bilancio secondo i relativi principi					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 21	Parametri per redazione bilancio abbreviato, consolidato				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 22	Esame situazione Crediti e Contenzioso (cause e controversie in corso)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 23	Ratei e risconti					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24	Capitalizzazione costi di: impianto; ampliamento; ricerca; sviluppo; pubblicità; avviamento					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 25	Corretta redazione Nota Integrativa					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 26	Corretta redazione Relazione sulla Gestione					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 27	Non applicazione delle regole generali sul bilancio ai fini di mantenere la rappresentazione veritiera e corretta (art. 2429 e 2423 comma 4°)					<input type="checkbox"/>

² Il verbale qui illustrato è riferito alla prima visita e consta di circa quattro pagine, mentre i quattro verbali periodici con quello sul bilancio possono arrivare complessivamente ad una quarantina di pagine.

Controlli e verbali sulle “verifiche del Collegio Sindacale” ex art.2403 c.c.

C) Situazione patrimoniale andamento della gestione						
<input type="checkbox"/>	Esame bilancio periodico o di verifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Richiesta informazioni sull'andamento della gestione (anche delle controllate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Operazioni rilevanti effettuate dopo la precedente verifica	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Notizie sull'andamento delle operazioni sociali o determinati affari	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Rapporti con società residenti nei paradisi fiscali (<i>black list</i>)				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Capitale sociale sottoscritto e versato		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Verifica che le perdite non abbiano intaccato il capitale oltre 1/3		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Principali contratti – Locazioni, Leasing, Mutui, Assicurazioni, Consulenze, altri				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Garanzie prestate e ricevute				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Analisi affidamenti bancari e loro utilizzo				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Incontro o scambio di informazioni coi sindaci della controllata			<input type="checkbox"/>		
D) Adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società, sul suo concreto funzionamento, del sistema di controllo interno e determinazione del Rischio di Revisione (Art. 2403 c.c.)						
<input type="checkbox"/>	Determinazione del Rischio Intrinseco: 10.4 Parti correlate P.R. ISA Italia 550 – 10.5 Eventi successivi P.R. ISA Italia 560 - 10.6 Continuità aziendale P.R. ISA Italia 570 – 10.7.4 Corretta amministrazione – 10.7.3 Condizioni che possono rilevare rischi di errori significativi e frodi	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Conoscenza dell'attività aziendale Procedura 1	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Gestione della Tesoreria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Investimenti in titoli e partecipazioni	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Struttura del Capitale proprio e di terzi	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionari - Rischio di Revisione e verifiche 6.1 2b Altre informazioni organizzative Procedura 2	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Ciclo Passivo di Debiti Procedura 3	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Ciclo Attivo - Crediti Procedura 4	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Ciclo del magazzino Procedura 5	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Ciclo Finanziario - Cassa Procedura 6	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Ciclo finanziario – Banche Procedura 6	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Ciclo Risorse Umane Procedura 7	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Ciclo Immobilizzazioni Procedura 8	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Questionario - Ciclo I.T. Procedura 9	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Altri Questionari (eventuali/facoltativi) da 10 a 25	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Esecuzione del <i>walk through</i>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Determinazione (o aggiornamento) del Rischio di Controllo	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Determinazione (o aggiornamento) del Rischio di Revisione	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Rilevazione dei punti di debolezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Determinazione (o aggiornamento) del Rischio di Revisione	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Aggiornamento dell'Archivio Permanente	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
N.B. Dal secondo anno si controllano e aggiornano i questionari						
E) Altri controlli						
<input type="checkbox"/>	Presenza autorizzazioni per l'esercizio dell'attività	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Assemblee soci svolte e loro regolarità			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Riunioni CdA e loro regolarità	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Riunioni comitato esecutivo e relativa regolarità	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Regolare nomina amministratori ed eventuali conflitti di interesse			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Controllo deleghe poteri			<input type="checkbox"/>		

Controlli e verbali sulle “verifiche del Collegio Sindacale” ex art.2403 c.c.

<input type="checkbox"/> 76	Nomina Collegio Sindacale/revisore - Eleggibilità Parametri Srl	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 77	Operato amministratori e rispetto competenze	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 78	Normativa Antiriciclaggio – iscrizione UIC	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 79	Normativa Privacy, adeguamento e indicazione nella relazione sulla gestione		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 80	Sicurezza sul Lavoro D, Lgs.81 - 9/04/2008			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 81	Normativa sui rifiuti				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 82	Normativa imballaggi CONAI			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 83	Agevolazioni e contributi percepiti			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 84	Acquisizione verbale del revisore con eventuale presa visione carte di lavoro	<input type="checkbox"/>				

Tav.2 - Prima verifica: verbale del collegio sindacale 1° trimestre 20_____

VERBALE DEL COLLEGIO SINDACALE - 1° TRIMESTRE 20..

Il giorno [_____] alle ore [_____] , si è riunito il Collegio Sindacale presso la sede societaria in Via [_____] , per la consueta verifica periodica.
Sono presenti i Signori:

[_____] - Presidente

[_____] - Sindaco Effettivo

[_____] - Sindaco Effettivo

Sono inoltre presenti i signori:

[_____] Amministratore Unico/ Presidente del Consiglio di Amministrazione

[_____] Amministratore

[_____] Responsabile Amministrativo

In ordine alla verifica eseguita i sottoscritti danno atto di quanto segue:

Parte prima - verifiche di competenza dei Sindaci ex art. 2403 cc.

A) CONTABILITÀ - RISPETTO DEI PRINCIPI DI CORRETTA AMMINISTRAZIONE

1 Aggiornamento e stampa scritture contabili

In via preliminare il Collegio rileva che le scritture contabili sono aggiornate alla data del [_____] e stampate fino alla data del [_____]

C)³ SITUAZIONE PATRIMONIALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE

30 Esame bilancio periodico o di verifica

Si prende visione del Bilancio di verifica/Situazione contabile alla data del [_____] dal quale risultano i seguenti dati principali:

[_____]

[_____]

31 Richiesta informazioni sull'andamento della gestione

Il Signor [_____] nella sua qualità di [_____] , fornisce le informazioni richieste dal Collegio sul generale andamento della situazione economica, patrimoniale e finanziaria e sulla sua prevedibile evoluzione, sulla situazione del mercato, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla società e dalle sue controllate. In particolare, i sindaci prendono atto di quanto segue: [_____]

³ Il paragrafo B) viene omesso perché riguardante il Bilancio

Controlli e verbali sulle “*verifiche del Collegio Sindacale*” ex art.2403 c.c.

32 Operazioni rilevanti effettuate dopo la precedente verifica

Risultano / Non risultano effettuate le seguenti operazioni: [_____].

33 Notizie sull'andamento delle operazioni sociali o determinati affari

Circa le operazioni in essere e sugli affari in corso vengono fornite le seguenti informazioni:

Operazioni Straordinarie: [_____]

Altre operazioni o affari di rilevante entità: [_____]

D) ADEGUATEZZA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE ADOTTATO DALLA SOCIETÀ, SUL SUO CONCRETO FUNZIONAMENTO, DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DETERMINAZIONE DEL RISCHIO DI REVISIONE⁴ (ART. 2403 C.C.)

45 Determinazione del Rischio Intrinseco

Si procede alla determinazione (*Aggiornamento dopo il primo anno*) del Rischio intrinseco tramite l'analisi delle *check list* riepilogate in:

10.4 - Parti correlate: P.R. 550,

10.5 - Eventi successivi: P.R. 560,

10.6 - Continuità aziendale: P.R. ISA Italia 570,

10.7.4 - Corretta amministrazione,

10.7.3 - Condizioni ed eventi che possono rilevare rischi di errori significativi e frodi.

(Facoltativo: Si decide di estendere la verifica del Rischio Intrinseco utilizzando altre check lists specificare)

Si procede alla verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa, amministrativa e contabile della società e sul suo concreto funzionamento (art 2403 c.c.). Preliminarmente si esamina l'organigramma (presente nel punto 4 del Dossier Permanente) predisposto dalla società, individuando le aree su cui concentrare i controlli sulle procedure esistenti e la loro concreta applicazione.

Conoscenza del sistema amministrativo contabile

I principali strumenti a supporto della struttura amministrativo contabile possono essere così riassunti:

1. Sistema informatico [_____].
2. Sistemi di comunicazione interna ed esterna [_____].
3. Dotazione dei seguenti software [_____].
4. [_____].

Esame del sistema di controllo interno – rilevazione – aggiornamento - determinazione del Rischio di Controllo

In contraddittorio con i responsabili dei vari servizi, meglio identificati nei Questionari sul Controllo interno e delle Procedure (Asserzioni), viene riscontrato e verificato il sistema di controllo interno della società nonché la sua applicazione determinando il Rischio di Controllo per ogni ciclo operativo.

(Dopo il primo anno e rilevazione) Dopo un approfondito colloquio con il responsabile delle procedure si viene a conoscenza che le procedure non hanno subito modifiche dal precedente esercizio.

Si procede pertanto con la compilazione (*il primo anno*) / aggiornamento (*gli anni successivi*) dei seguenti questionari:

50 Questionario: Conoscenza dell'attività aziendale	Procedura 1
51 Questionario: Gestione della Tesoreria	
52 Questionario: Investimenti in titoli e partecipazioni	
53 Questionario: Struttura del Capitale proprio e di terzi	
54 Questionario: Altre informazioni organizzative –	Procedura 2
55 Questionario: Ciclo Passivo acquisti di merci e servizi	Procedura 3
56 Questionario: Ciclo Attivo Vendite/Spedizioni –	Procedura 4

⁴ Per tutta la sezione D) come in uso nella prassi internazionale si rimanda al lavoro svolto ed alle verifiche eseguite raccolti nelle carte di lavoro.

Controlli e verbali sulle “verifiche del Collegio Sindacale” ex art.2403 c.c.

57 Questionario: Ciclo del magazzino –	Procedura 5
58 Questionario: Ciclo Finanziario – Cassa –	Procedura 6
59 Questionario: 1.19 Ciclo finanziario – Banche –	Procedura 6
60 Questionario: 1.20 Ciclo Risorse Umane –	Procedura 7
61 Questionario: 1.21 Ciclo Immobilizzazioni –	Procedura 8
62 Questionario 1.22 Ciclo I.T. –	Procedura 9
63 Altri questionari da (CD 03 Archivio Procedure ICQ da 10 a 24)	

63 Altri Questionari

(Facoltativo: Si decide di procedere alla verifica di altri cicli operativi elencare)

64 Esecuzione del *walk through* (da ripetere ogni anno)

Aggiornate le procedure, si è provveduto ad eseguire il *walk through* sulle stesse, per la verifica della loro corretta applicazione. L'evidenza del lavoro svolto è nelle carte di lavoro conservate nel Dossier delle Procedure.

Il legale rappresentante (responsabile/dirigente) dichiara che ha proceduto ad una generale verifica delle aree di maggiore significatività quali quella contabile, vendite, commerciale, acquisti, produttiva, finanziaria e direzionale, riscontrando l'assenza o l'esistenza di punti critici ovvero la presenza iniziale di punti di debolezza (specificare quali) che si intende correggere con le seguenti misure (indicare le soluzioni previste):

oppure

Il/I responsabile/i preposto/i al controllo interno Sig. [] ha/hanno riferito nell'/negli incontro/i del [] sull'osservanza delle procedure, sul flusso informativo dei fatti amministrativi e sul programma di massima delle operazioni da svolgersi nel corso dell'esercizio corrente.

È stato confermato che non sono avvenuti cambiamenti nel sistema organizzativo e di controllo interno rispetto a quanto relazionato nel precedente incontro di cui al verbale del []. Non sono emerse anomalie o fatti di rilievo.

oppure

Dalle informazioni ottenute dai responsabili del controllo interno aziendale sono emersi i seguenti fatti di rilievo per i quali occorre assumere adeguati provvedimenti: []

66 Determinazione o aggiornamento del Rischio di Revisione

Si determina il Rischio di Controllo **65** per ogni ciclo operativo e dalla ponderazione dello stesso con il Rischio Intrinseco **45** il conseguente Livello di Individuazione ed infine il Rischio di Revisione riportandolo in ogni ciclo operativo e riepilogandolo in **66** (il Revisore può decidere di ampliare la verifica del controllo interno)

67 Rilevazione dei punti di debolezza

In merito alle verifiche relative ai sopraindicati questionari il Collegio demanda le sue osservazioni alla lettera alla direzione nella quale saranno evidenziati i punti di debolezza rilevati.

I Sindaci procedono alla verifica del superamento dei punti di debolezza rilevati nelle precedenti verifiche, in particolare:

[]

69 Aggiornamento dell'Archivio Permanente

Si aggiorna l'archivio Permanente

[]

E) ALTRI CONTROLLI

70 Presenza autorizzazioni per l'esercizio dell'attività

La società esercita l'attività di [] per l'esercizio di tale attività la stessa dispone delle seguenti autorizzazioni:

[]

72 Riunioni CDA e loro regolarità

Rispetto all'ultima verifica sindacale sono state svolte le seguenti riunioni del Consiglio di Amministrazione; alle stesse ha partecipato anche il Collegio Sindacale, sul punto si rileva: []

Controlli e verbali sulle “verifiche del Collegio Sindacale” ex art.2403 c.c.

73 Riunioni Comitato Esecutivo e relativa regolarità

Rispetto all'ultima verifica sindacale sono state effettuate le seguenti riunioni del comitato Esecutivo; alle stesse ha partecipato anche il Collegio Sindacale, sul punto si rileva: [_____]

76 Regolare nomina Collegio Sindacale/Revisore Legale

Il Collegio Sindacale ed il Revisore è stato/sono stati nominati con l'assemblea del La relativa nomina è stata regolarmente comunicata al registro delle imprese in data [_____].

I Sindaci e il Revisore Legale hanno attestato che nei loro confronti non sussistono cause di incompatibilità o ineleggibilità.

Tabella di verifica obbligo del collegio sindacale nelle Srl (artt. 2477-2435 bis c.c.)

Descrizione dell'obbligo	Valori di verifica			Condizione (superamento dei limiti)	Decorrenza
	Attivo patrimoniale in euro	Ricavi in euro	Media dip.ti		
Collegio Sindacale				Almeno due per due anni di seguito	Anno dopo
200n-2					200n
200n-1					

77 Operato degli amministratori e rispetto delle competenze

I Sindaci prendono atto che nel corso del Consiglio di Amministrazione del [_____] gli organi delegati hanno relazionato (come previsto dal 5° comma dell'art. 2381 c.c. almeno ogni sei mesi) sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo. In particolare, si rileva che: [_____]

Oppure:

Non essendo stato rispettato il termine di 180 giorni per relazionare al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione ai sensi dell'art. 2381 c.c., il Collegio ha inviato all'Amministratore Delegato raccomandata richiedendo di provvedere in merito anche in forma scritta. In particolare, si richiede la verifica che l'operato degli amministratori rimanga all'interno delle loro specifiche competenze e che questi non compiano operazioni estranee all'oggetto sociale (senza il rispetto degli adempimenti previsti dal nuovo art. 2391 c.c., qualora sussistano «interessi degli amministratori») manifestamente imprudenti o azzardate che possano compromettere l'integrità del patrimonio sociale, volte a sopprimere o modificare i diritti attribuiti dalla legge o dallo statuto ai singoli soci, in contrasto con le deliberazioni assunte dall'assemblea, dal CDA o dal comitato esecutivo.

78 Normativa Antiriciclaggio – iscrizione U.I.C.

Ricorrendone l'obbligo, ai sensi della Legge ___/___ la Società risulta iscritta con comunicazione effettuata in data [_____] nell'elenco tenuto presso l'U.I.C. relativo alle Società finanziarie. Si procede al controllo a campione dell'archivio informatico, relativo alle movimentazioni finanziarie di importo superiore ad Euro _____ effettuate nell'esercizio [_____], rilevando: [_____]

84 Acquisizione verbale del revisore legale

Il Collegio acquisisce copia del verbale di verifica del revisore legale effettuato in data nonché dei seguenti documenti relativi: [_____].

Il Collegio Sindacale chiude la seduta alle ore [_____], previa redazione e lettura del presente verbale.

I Sindaci

[_____]

[_____]

[_____]

Parte seconda - Revisione contabile verifiche ex Art.14 c.1 a) e b) - D.lgs. 39 del 27/01/ 2010⁵

- a) Verbali e Memoranda ex P.R. SA Italia 250B; Parte I e tav.1
b) Verbali ex Art 14 c. 1 lettera b) D. lgs. 39 del 27/01/2010 Parte II
Vedere Verbali riportati nella Parte I - Tav. 1

⁵ Source: Documento applicativo del Principio di Revisione (SA Italia) 250B - Redatto dal “Gruppo di Ricerca Principi di Revisione di ASSIREVI e la Commissione Principi di Revisione del CNDCEC” nel Luglio 2015 a pag. 3 .