

CONTROLLO

Verifiche periodiche del revisore: nuove linee guida di riferimento

di Fabio Landuzzi

Il Principio di revisione (SA Italia) 250B intitolato “**Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale**”, è stato predisposto per ottemperare a quei dettami normativi italiani non trattati dai principi internazionali ISA Clarified e, precisamente, per disciplinare i controlli previsti dall’art. 14, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 39/2010. Ai sensi di legge, è infatti richiesto che il revisore legale verifichi, nel corso dell’esercizio:

1. la **regolare tenuta della contabilità sociale**;
2. la **corretta rilevazione dei fatti di gestione** nelle scritture contabili.

Il principio di revisione (SA Italia) 250B sottolinea che:

- la regolare tenuta della contabilità sociale comporta il **rispetto delle norme civilistiche e fiscali** connesse alle modalità e alle tempistiche di rilevazione delle scritture contabili, alla **vidimazione** – laddove prevista - e alla **conservazione dei libri contabili** e dei **libri sociali** obbligatori, nonché all’esecuzione degli **adempimenti fiscali e previdenziali**;
- la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili comporta che il fatto di gestione sia rilevato nelle scritture contabili in **conformità al quadro normativo** applicabile all’impresa, ovvero secondo le norme che disciplinano i criteri di redazione del bilancio, interpretate e integrate dai Principi contabili italiani oppure dai Principi contabili internazionali.

Il citato principio di revisione prevede che il revisore effettui la verifica della regolare tenuta della contabilità sociale mediante lo svolgimento, nel corso di ciascun esercizio, delle **procedure espressamente previste** dal principio stesso. Le verifiche circa la corretta rilevazione dei fatti di gestione sono, invece, realizzate attraverso lo svolgimento dell’attività di revisione contabile del bilancio.

Il **Cndcec e Assirevi** hanno pubblicato un **Documento applicativo** che ha l’obiettivo di supportare il revisore nell’esecuzione e nella **documentazione delle procedure** relative alle **verifiche della regolare tenuta della contabilità**; nel Documento sono riepilogate anche **ulteriori procedure** che il revisore, a seconda delle circostanze specifiche dell’incarico ed in relazione al proprio giudizio professionale, potrà di volta in volta svolgere.

È interessante osservare che questa “**facoltà**” **professionale del revisore** riguardo alla **scelta delle procedure da applicare** anche nell’ambito di queste verifiche periodiche viene declinata

nel Documento utilizzando – con il carattere grassetto – **locuzioni del tipo “il revisore può”**. Il Documento sottolinea altresì che il revisore deve documentare la **frequenza delle verifiche periodiche**, le **procedure svolte** in ciascuna verifica ed i **risultati** a cui è pervenuto.

La **documentazione delle verifiche periodiche** deve essere distintamente individuabile rispetto a quella relativa all’attività di revisione contabile del bilancio; tuttavia, è opportuno che la documentazione delle verifiche periodiche venga integrata nella documentazione della revisione nel suo complesso, onde evitare dispersione o duplicazione delle informazioni.

Il revisore può documentare le procedure mediante **programmi di lavoro, note di commento, riepiloghi** degli aspetti significativi e con l’ausilio di **checklist**.

Il revisore può anche considerare utile preparare e allegare alla documentazione **uno specifico memorandum** in cui descrive i **risultati della verifica periodica, la sistemazione delle carenze procedurali** nella tenuta della contabilità sociale e delle non conformità nell’esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento, ovvero di **eventuali errori** nelle scritture contabili riscontrati nello svolgimento della precedente verifica periodica, e le **considerazioni e valutazioni** effettuate sugli elementi informativi acquisiti, sia con riferimento ai **possibili effetti sull’attività di revisione contabile** del bilancio, sia ai fini delle eventuali comunicazioni ai responsabili dell’attività di governance.

Il Documento Applicativo è corredata di **vari esempi di procedure, di programmi di lavoro** e di **checklist** che i professionisti potranno utilizzare per meglio organizzare la propria attività di verifica periodica. Naturalmente, si tratta di **prospetti indicativi**, suscettibili di modifica e di adattamento da parte del revisore ai **casi specifici** o alle **particolari esigenze** dell’impresa.