

CONTROLLO

Una nuova bozza di verbale per le verifiche periodiche

di Fabio Landuzzi

Il **Documento applicativo del Principio di revisione SA Italia 250B** pubblicato dal Cndcec e Assirevi contiene una **utile bozza di verbale del Collegio sindacale**, incaricato della **revisione legale** dei conti, relativo alla sintesi delle attività compiute nel corso delle **verifiche periodiche**.

Si rammenta che, nel corso dell'esercizio, il Collegio sindacale incaricato della revisione legale è chiamato a **verificare la regolare tenuta della contabilità sociale** e la **corretta rilevazione dei fatti di gestione** nelle scritture contabili; tuttavia, mentre la regolare tenuta della contabilità sociale è trattata espressamente dal Principio SA Italia 250B, la **corretta rilevazione dei fatti di gestione** deve ispirarsi alle **procedure applicate secondo i principi di revisione ISA Italia** e quindi nell'ambito della revisione legale del bilancio d'esercizio.

Il Documento applicativo sottolinea che il **Collegio sindacale deve documentare la frequenza delle verifiche** periodiche, le **procedure svolte** in ciascuna verifica ed i **risultati conseguiti**; sempre il Documento contempla quindi alcuni **format** utili a documentare questa attività e precisamente: un esempio di **verbale**, un esempio di **memorandum** con la funzione di descrivere i risultati della verifica, gli eventuali errori rilevati e la sistemazione di eventuali carenze riscontrate in precedenti verifiche.

Per quanto concerne il **fac-simile di verbale della verifica periodica** del Collegio sindacale – per la sola parte che concerne il controllo della **regolare tenuta della contabilità sociale** – proposto nel Documento applicativo, si possono quindi individuare i seguenti paragrafi principali:

I. Il periodo di riferimento della verifica

Si tratta di un paragrafo introduttivo in cui si dà atto dei **partecipanti** e del **luogo** in cui la riunione viene svolta. Vengono poi proposti due capoversi alternativi, a seconda che si tratti della **prima verifica** oppure di una **successiva alla prima**. È interessante osservare che in occasione della prima verifica viene suggerito di dare atto della cadenza con cui le verifiche periodiche sono programmate, tenendo conto “*del settore di attività dell'impresa, della complessità organizzativa nonché della numerosità e frammentazione delle operazioni svolte e della loro natura*”. Va poi specificato il bilancio a cui si riferisce l'incarico di revisione nell'ambito del quale sono svolte le attività di controllo nonché, in caso di verifiche successive, il periodo a cui esse si riferiscono.

II. Procedure di verifica svolte

Le principali procedure svolte vengono qui distintamente riportate, rinviando per la relativa documentazione alle carte di lavoro; si tratta di procedure che, nell'ordine, attengono ai seguenti aspetti:

- **Informazioni sulle procedure adottate** dalla società per assicurare la **compliance del proprio sistema contabile**, la regolarità degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- **Verifica campionaria dell'esistenza dei libri contabili e sociali**;
- **Verifica campionaria della regolare tenuta** e dell'aggiornamento dei libri contabili e fiscali;
- **Verifica campionaria dell'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali**, mediante l'esame di documentazione e registrazioni contabili;
- **Verifica della sistemazione** da parte della direzione della società delle **carenze riscontrate** in precedenti verifiche;
- Eventuali **ulteriori procedure** applicate.

III. Risultati dei lavori svolti

I risultati delle attività svolte vengono descritti nel **Memorandum** allegato al verbale della verifica.

Viene poi proposto di dare atto in questa parte degli **interventi compiuti** per la **rimozione delle carenze** procedurali riscontrate, nonché di quanto rilevato che fosse tale da impattare sulla revisione del bilancio, come pure di eventuali elementi di rilevanza tale da essere portata a conoscenza dei **responsabili dell'attività di governance**.