

# **ASPETTI ORGANIZZATIVI PROCEDURE E METODOLOGIE PER I SINDACI/REVISORI**

A cura di: Dott. Davide Giampietri – Commercialista e Revisore Legale in Padova

# ATTIVITA' DI REVISIONE LEGALE

## PUÒ ESSERE SVOLTA:

- REVISORE/SOCIETÀ DI REVISIONE

- COLLEGIO SINDACALE (O DAL SINDACO UNICO).



- VIGILANZA PREVISTA DAGLI ARTT. 2403 E SS. C.C. E DALLE LEGGI DI SETTORE;

- REVISIONE LEGALE DEI CONTI AI SENSI DEL D.LGS. 39/2010

# REVISIONE LEGALE

## SCOPO:

- SUPPORTARE IL PROCESSO DI COMUNICAZIONE ECONOMICO- FINANZIARIA DELLE IMPRESE

- GARANTIRE L'AFFIDABILITÀ DELLE INFORMAZIONI PER IL LETTORE DEL BILANCIO



- ACCRESIMENTO DEL LIVELLO DI FIDUCIA PER GLI UTILIZZATORI DEL BILANCIO

# REVISIONE LEGALE

## ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIONE DEL REVISORE

- QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
- PRINCIPI DI REVISIONE E REGOLE ETICHE
- GIUDIZIO SUL BILANCIO

# REVISIONE LEGALE

## ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIONE DEL REVISORE

- QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- PRINCIPI DI REVISIONE E REGOLE ETICHE

- GIUDIZIO SUL BILANCIO



- **RAGIONEVOLE SICUREZZA** CHE IL BILANCIO NEL SUO COMPLESSO NON CONTENGA ERRORI SIGNIFICATIVI

# ORGANO DI CONTROLLO

## SCOPO:

- OSSERVANZA DELLA LEGGE E DELLO STATUTO, SUL RISPETTO DEI PRINCIPI DI CORRETTA AMMINISTRAZIONE E IN PARTICOLARE SULL'ADEGUATEZZA DELL'ASSETTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE ADOTTATO DALLA SOCIETÀ E AL SUO CONCRETO FUNZIONAMENTO
- IL COLLEGIO DOVRÀ QUINDI INTERFACCIARSI CON I RESPONSABILI DELLE VARIE FUNZIONI AZIENDALI PER INDIVIDUARE LE AREE CRITICHE SULLE QUALI CONCENTRARE UNA PIÙ INCISIVA ATTIVITÀ DI INDAGINE E PIANIFICARE NELLA MANIERA PIÙ EFFICIENTE ED EFFICACE MODALITÀ E TEMPISTICHE DELLE VERIFICHE
- NELLA SUA ATTIVITÀ SI ATTIENE ALLE NORME DI COMPORTAMENTO REDATTE DAL CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI.

# ATTIVITA' DI REVISIONE LEGALE

## PUÒ ESSERE SVOLTA:

- REVISORE/SOCIETÀ DI REVISIONE

- COLLEGIO SINDACALE (O DAL SINDACO UNICO).



- VIGILANZA PREVISTA DAGLI ARTT. 2403 E SS. C.C. E DALLE LEGGI DI SETTORE;

- REVISIONE LEGALE DEI CONTI AI SENSI DEL D.LGS. 39/2010

## ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE

- I SINDACI PROCEDERANNO **INDIVIDUALMENTE E COLLEGIALMENTE**, A SVILUPPARE LE ATTIVITÀ TESE A VALUTARE SE ESISTANO **CAUSE OSTATIVE ALL'ACCETTAZIONE**

- IL POSSESSO DEI REQUISITI DI INDIPENDENZA ED OBIETTIVITÀ

- CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DI DECADENZA DEL COLLEGIO SINDACALE (ART. 2399 C.C.)

- DICHIARAZIONE DI TRASPARENZA



## ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE

- VALUTAZIONE DELL'ADEGUATEZZA ORGANIZZATIVA A LIVELLO COLLEGIALE E LE MISURE ORGANIZZATIVE DA CONCORDARE.

- A LIVELLO INDIVIDUALE DA PARTE DI CIASCUN  
SINDACO-REVISORE;

- IN MODO COORDINATO TRA TUTTI I POTENZIALI  
SINDACI-REVISORI

A LIVELLO INDIVIDUALE, CIASCUN SINDACO-REVISORE DEVE CONSIDERARE LA PROPRIA COMPETENZA E LA PROPRIA DISPONIBILITÀ IN TERMINI DI TEMPO

## ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE

- QUANTO ALLA DISPONIBILITÀ IN TERMINI DI TEMPO, OCCORRE CONSIDERARE:

- LA COMPLESSITÀ ED I RISCHI CONNESSI ALL'INCARICO PROPOSTO

- GLI ALTRI INCARICHI E GLI ALTRI IMPEGNI PROFESSIONALI GIÀ ASSUNTI E QUELLI RAGIONEVOLMENTE PREVEDIBILI

- LA CONCENTRAZIONE DEL PREVEDIBILE IMPEGNO NEL CORSO DEL TEMPO

## ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE

LA PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA DI INCARICO  
UNITARIA ED IN FORMA CONGIUNTA

I SINDACI-REVISORI DOVRANNO REDIGERE UNA LETTERA DI INCARICO IN FORMA UNITARIA



SOTTOSCRITTA DA TUTTI I CANDIDATI  
SINDACI-REVISORI

RELATIVA SIA ALLA CARICA DI SINDACO, SIA  
ALLA ATTIVITÀ DI REVISIONE LEGALE

SE I TERMINI CONTENUTI NELLA PROPOSTA UNITARIA SONO INTEGRALMENTE ACCETTATI E LA  
DELIBERA DI NOMINA NE FA FEDE, I NOMINATI SINDACI-REVISORI POSSONO PROCEDERE  
DIRETTAMENTE ALL'ACCETTAZIONE CON UNA DICHIARAZIONE IN ASSEMBLEA.

## ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE

LA PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA DI INCARICO  
UNITARIA ED IN FORMA CONGIUNTA

I SINDACI-REVISORI DOVRANNO REDIGERE UNA LETTERA DI INCARICO IN FORMA UNITARIA



SOTTOSCRITTA DA TUTTI I CANDIDATI  
SINDACI-REVISORI

RELATIVA SIA ALLA CARICA DI SINDACO, SIA  
ALLA ATTIVITÀ DI REVISIONE LEGALE

SE I TERMINI CONTENUTI NELLA PROPOSTA UNITARIA SONO INTEGRALMENTE ACCETTATI E LA  
DELIBERA DI NOMINA NE FA FEDE, I NOMINATI SINDACI-REVISORI POSSONO PROCEDERE  
DIRETTAMENTE ALL'ACCETTAZIONE CON UNA DICHIARAZIONE IN ASSEMBLEA.

## ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE

### MANCATA ACCETTAZIONE DI UNO DEI SINDACI-REVISORI

POTREBBE ACCADERE CHE, ALL'ESITO DELLE ATTIVITÀ PRELIMINARI ALL'ACCETTAZIONE DELL'INCARICO, UNO DEI CANDIDATI SINDACI-REVISORI CONCLUDA PER NON ACCETTARE L'INCARICO



L'ASSEMBLEA HA GIÀ **DESIGNATO** IL  
COLLEGIO SINDACALE?



LA DELIBERA DI NOMINA RISULTA  
**INEFFICACE**

# ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE

Carta di lavoro	PRE 15.0 bis
<b>Lettera di incarico unitaria del collegio sindacale</b>	
<b>Incarico di collegio sindacale incaricato della revisione legale dei conti ai sensi degli artt. 2400 e ss. c.c., dell'art. 14 D.Lgs. 39/2010 e degli artt. 2409-bis e segg. c.c. per gli esercizi chiusi al 31 dicembre 20XX-20XX+1-20XX+2</b>	
Al legale rappresentante della società [e/o amministratore] della società ABC Srl/SpA/soc.coop.	
Egregi Signori, i sottoscritti:	
<ul style="list-style-type: none"><li>dott. [Nome e Cognome], nato a [...] il [...], residente a [...] in via [...], Cod. Fisc.: [...] e P.IVA: [...], iscritto al n. [...] dell'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di [...] e al n. [...] del Registro dei Revisori, indirizzo e.mail/pec: [...];</li><li>[...];</li></ul>	
nel ringraziarvi per la proposta di presentazione delle candidature per l'accettazione dell'incarico nel collegio sindacale della Vostra società, incaricato della revisione legale del bilancio d'esercizio per il triennio 200XX, 20XX+1, 20XX+2, con la presente siamo lieti di confermarvi la nostra disponibilità ad accettare l'incarico secondo i termini di seguito riportati.	
<b>1. Obiettivo dell'incarico</b> L'oggetto dell'incarico è il seguente:	
<ul style="list-style-type: none"><li>l'assunzione e l'esercizio dell'attività di vigilanza quale collegio sindacale della ABC spa/srl/soc. coop. per il triennio 20XX, 20XX+1, 20XX+2 secondo le disposizioni di legge ed in particolare quelle contenute negli artt. 2397-2409 c.c.;</li><li>il dottor <i>Nome e Cognome</i> è candidato ad assumere il ruolo di presidente, mentre il dottor [Nome e Cognome] ed il dottor [Nome e Cognome] sono candidati ad assumere il ruolo di sindaci (membri) effettivi;</li><li>il dottor [Nome e Cognome] ed il dottor [Nome e Cognome] sono candidati ad assumere il ruolo di sindaci (membri) supplenti;</li><li>la revisione legale del bilancio al 31 dicembre 20XX e dei due successivi esercizi con chiusura al 31 dicembre 20XX+1 e 20XX+2 della detta società nonché la verifica sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio ai sensi dell'art. 14 D.Lgs. 39/2010;</li><li>la verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, ai sensi dell'art. 14 D.Lgs. 39/2010;</li><li>la revisione del bilancio d'esercizio farà riferimento allo stato patrimoniale, al conto economico, al rendiconto finanziario ed alla nota integrativa predisposti in conformità alle norme che ne disciplinano la redazione ed ai principi contabili pertinenti.</li></ul>	
La revisione legale sarà da noi svolta con l'obiettivo di esprimere un giudizio sul bilancio.	
<b>2. Responsabilità, svolgimento delle funzioni, corrispettivi</b>	
<b>2.1 Attività di vigilanza come collegio sindacale</b>	

# ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE



# METODOLOGIA DI LAVORO

## SUDDIVISIONE DELLE ATTIVITÀ DI REVISIONE TRA I COMPONENTI DEL COLLEGIO E GLI EVENTUALI COLLABORATORI



AI COLLABORATORI E COMPONENTI MENO  
ESPERTI È OPPORTUNO SIANO AFFIDATE  
LE AREE A BASSO RISCHIO

IL COLLEGIO NELLA SUA INTERESSA È  
OPPURTUNO SI OCCUPI DELLE AREE AD  
ALTO RISCHIO

E' SEMPRE POSSIBILE SVOLGERE LE ATTIVITÀ DI REVISIONE COLLEGIALMENTE



# METODOLOGIA DI LAVORO

## ASPETTI ORGANIZZATIVI



- APPROCCIO METODOLOGICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI;
- MODALITÀ DI REDAZIONE E CUSTODIA DELLE CARTE DI LAVORO NEL CORSO DELL'INCARICO E AL TERMINE DELLO STESSO;
- IL COLLEGIO NELLA SUA INTERESSA È OPPORTUNO SI OCCUPI DELLE AREE AD ALTO RISCHIO
- MODALITÀ DI RIESAME ED APPROVAZIONE DELLE CARTE DI LAVORO;
- GESTIONE DI EVENTUALI DISACCORDI
- GESTIONE DI EVENTUALI IPOTESI DI DECADENZA, MORTE O DIMISSIONI DI UN SINDACO EFFETTIVO E SUBENTRO DI UN SINDACO SUPPLENTE O DI UN NUOVO SINDACO

# METODOLOGIA DI LAVORO

## APPROCCIO METODOLOGICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

DECLINAZIONE **PRATICA** DA DARE AI DETTAMI DEI PRINCIPI DI REVISIONE CHE CONSENTA DI PORTARE AVANTI LA REVISIONE CON CRITERI DI UNIFORMITÀ E COERENZA.

SI TRATTA DI STABILIRE:

- LE PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO INTRINSECO, DEL RISCHIO DI CONTROLLO E, CONSEGUENTEMENTE, DEL RISCHIO DI INDIVIDUAZIONE
- LA DETERMINAZIONE DEI LIVELLI DI SIGNIFICATIVITÀ;
- LA DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ E DELL'ESTENSIONE CON CUI CONDURRE LE VERIFICHE CAMPIONARIE IN RISPOSTA ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA

# METODOLOGIA DI LAVORO

## CARTE DI LAVORO

È FONDAMENTALE PER IL SINDACO-REVISORE DOCUMENTARE IN **MODO APPROPRIATO** LE ATTIVITÀ OGGETTO DEL MANDATO TRASCRIVENDO :



- NEL LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE LE ATTIVITÀ DI VIGILANZA SVOLTE EX ARTT. 2403 E SS. C.C

- NELLE CARTE DI LAVORO QUELLE RELATIVE ALLA REVISIONE LEGALE SVOLTA IN OSSEQUIO AL D.LGS. 39/2010.

# METODOLOGIA DI LAVORO

## CARTE DI LAVORO

È FONDAMENTALE PER IL SINDACO-REVISORE DOCUMENTARE IN **MODO APPROPRIATO** LE ATTIVITÀ OGGETTO DEL MANDATO TRASCRIVENDO :

- NEL LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE LE ATTIVITÀ DI VIGILANZA SVOLTE EX ARTT. 2403 E SS. C.C

- LIBRO SOCIALE

- NELLE CARTE DI LAVORO QUELLE RELATIVE ALLA REVISIONE LEGALE SVOLTA IN OSSEQUIO AL D.LGS. 39/2010.

- DI PROPRIETÀ DEL REVISORE

# METODOLOGIA DI LAVORO

## CARTE DI LAVORO

ACCESSIBILITÀ DELLE CARTE LAVORO DI REVISIONE LEGALE:



- **CLIENTE**, PER QUELLE RILEVANTI PER L'AZIENDA E CHE NON PREGIUDICANO LA VALIDITÀ DEL LAVORO SVOLTO
- **REVISORE** SUBENTRATO NELL'INCARICO
- **REVISORE PRINCIPALE** NEL CASO DI CONSOLIDATO
- **AUTORITÀ GIUDIZIARIE**, IN BASE ALLE NORME DI LEGGE
- **AUTORITÀ DI VIGILANZA**
- **I TERZI**, DOPO CHE IL REVISORE NE ABBA VALUTATO LA NECESSITÀ E PREVIA AUTORIZZAZIONE SCRITTA DELL'AZIENDA

# METODOLOGIA DI LAVORO

## LIBRO SOCIALE E CARTE DI LAVORO

- CONSIGLIABILE EVITARE DI DOCUMENTARE IN **MODO PROMISCUO** ATTIVITÀ TIPICHE DELL'ORGANO DI CONTROLLO NELLE CARTE DI LAVORO O, PER CONVERSO, ATTIVITÀ DI REVISIONE NEL LIBRO DEL COLLEGIO.
- L'ATTIVITÀ DI VIGILANZA SVOLTA NELL'AMBITO DELLE VERIFICHE PERIODICHE DALL'ORGANO DI CONTROLLO INTERNO E GLI ESITI DELLE STESSE DEVONO ESSERE DOCUMENTATE NEI VERBALI TRASCRITTI **NELL'APPOSITO LIBRO**.
- LA RELAZIONE AL BILANCIO D'ESERCIZIO, SE REDATTA IN FORMA UNITARIA, DOVRÀ ESSERE **TRASCRITTA NEL LIBRO** O ALMENO LA PARTE DEL VERBALE DEDICATO ALLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALLA REDAZIONE DELLA RELAZIONE EX ART. 2429 C.C.

# METODOLOGIA DI LAVORO

## LIBRO SOCIALE E CARTE DI LAVORO

- TUTTE LE ATTIVITÀ SVOLTE AI FINI DELL'EMISSIONE DEL GIUDIZIO SUL BILANCIO IN CONFORMITÀ AI PRINCIPI DI REVISIONE E AL D.LGS. 39/2010, DEVONO ESSERE SEMPRE DOCUMENTATE **NELLE CARTE DI LAVORO**
- LE **VERIFICHE PERIODICHE** DELLA REGOLARE TENUTA DELLA CONTABILITÀ SVOLTE AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 39/2010 E DEL PRINCIPIO DI REVISIONE SA ITALIA 250B DEVONO ESSERE DOCUMENTATE **NELLE CARTE DI LAVORO.**



- È POSSIBILE ASSEGNARE AD **UNO SOLTANTO DEI SINDACI** O A UN COMPONENTE DEL TEAM DI REVISIONE IL COMPITO DI EFFETTUARE LE VERIFICHE PERIODICHE
- A CONDIZIONE CHE IL LAVORO SIA POI RIESAMINATO ED APPROVATO DA PARTE **DEGLI ALTRI SINDACI EFFETTIVI.**

# METODOLOGIA DI LAVORO

## LIBRO SOCIALE E CARTE DI LAVORO

- SE IL COLLEGIO SINDACALE DOVESSE OPTARE PER EFFETTUARE LE VERIFICHE PERIODICHE IN UNA **UNICA SEDUTA**



- È POSSIBILE PROCEDERE ALLA TRASCRIZIONE NEL LIBRO DEI VERBALI DEL COLLEGIO **ANCHE DELLE RISULTANZE DELLE VERIFICHE** EX ART. 14 DEL D.LGS. 39/2010 E DEL PRINCIPIO DI REVISIONE SA ITALIA 250B

- A CONDIZIONE CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NELLA VERIFICA DI REVISIONE NON SIANO TALI DA **PREGIUDICARE** L'EFFICACIA DELLA REVISIONE LEGALE

- IN QUESTO CASO, È NECESSARIO **INCLUDERE** NELLA DOCUMENTAZIONE DELLA REVISIONE COPIA DEL VERBALE.



# METODOLOGIA DI LAVORO

## LIBRO SOCIALE E CARTE DI LAVORO

- SE IL COLLEGIO SINDACALE DOVESSE OPTARE PER EFFETTUARE LE VERIFICHE PERIODICHE IN UNA **UNICA SEDUTA**



- È POSSIBILE PROCEDERE ALLA TRASCRIZIONE NEL LIBRO DEI VERBALI DEL COLLEGIO **ANCHE DELLE RISULTANZE DELLE VERIFICHE** EX ART. 14 DEL D.LGS. 39/2010 E DEL PRINCIPIO DI REVISIONE SA ITALIA 250B
- A CONDIZIONE CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NELLA VERIFICA DI REVISIONE NON SIANO TALI DA **PREGIUDICARE** L'EFFICACIA DELLA REVISIONE LEGALE
- IN QUESTO CASO, È NECESSARIO **INCLUDERE** NELLA DOCUMENTAZIONE DELLA REVISIONE COPIA DEL VERBALE.

# METODOLOGIA DI LAVORO

## I SINDACI DOVRANNO CONCORDARE:

- **L'INDICE DELLE CARTE DI LAVORO** E LA LORO ORGANIZZAZIONE NEI FILE (FASCICOLI) DI REVISIONE;
- L'EVENTUALE UTILIZZO DI APPLICATIVI **SOFTWARE** CHE GARANTISCANO GLI STANDARD RICHIESTI DAI PRINCIPI DI REVISIONE E DALLE NORME DI LEGGE E REGOLAMENTARI APPLICABILI
- IL **SUPPORTO** SUL QUALE SARANNO REDATTE E ARCHIVIALE LE CARTE DI LAVORO (CARTACEO, ELETTRONICO...);
- **LA FORMA E IL CONTENUTO BASE** DELLE CARTE DI LAVORO
- **LA MODALITÀ DI CUSTODIA E DI ACCESSO ALLE CARTE DI LAVORO** NEL CORSO DELL'INCARICO E DOPO LA CONCLUSIONE DELLO STESSO
- **IL SISTEMA DI RIESAME ED APPROVAZIONE DELLE CARTE DI LAVORO**

# METODOLOGIA DI LAVORO

## CRITICITÀ:

- CHI È TRA I SINDACI TENUTO A **CUSTODIRE** LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO DI REVISIONE PER IL PERIODO PREVISTO DALL'ART. 10- QUATER DEL D.LGS. 39/2010?



- PREFERIBILMENTE IL **PRESIDENTE**

- COME SI POSSONO GARANTIRE I REQUISITI DI **ACCESSIBILITÀ, RECUPERABILITÀ E INTEGRITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE** DI REVISIONE NEL CORSO E ALLA FINE DEL MANDATO?



- UTILIZZO DI PASSWORD TRA I MEMBRI DEL COLLEGIO
- COPIE PERIODICHE DI BACKUP DELLA DOCUMENTAZIONE DI REVISIONE SU SUPPORTO ELETTRONICO
- MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DELLE COPIE CARTACEE CHE NE GARANTISCANO LA RISERVATEZZA

# METODOLOGIA DI LAVORO

## **RIESAME E APPROVAZIONE DELLE CARTE DI LAVORO**

L'ESIGENZA DI FAR CONVIVERE LA COLLEGIALITÀ DELL'ORGANO CON LA RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI REVISIONE E LE MODALITÀ DI DOCUMENTAZIONE DELLE STESSE PUÒ ESSERE SODDISFATTA TRAMITE LA PROCEDURA DI **“RIESAME DELLE CARTE DI LAVORO”**.

# METODOLOGIA DI LAVORO

## **RIESAME E APPROVAZIONE DELLE CARTE DI LAVORO**

IN LINEA GENERALE, IL RIESAME DEL LAVORO CONSISTE NEL CONSIDERARE SE:

- IL LAVORO DOCUMENTATO È STATO SVOLTO IN CONFORMITÀ AI PRINCIPI DI REVISIONE E ALLE NORME DI LEGGE O REGOLAMENTARI APPLICABILI ALL'INCARICO
- SONO STATI EVIDENZIATI GLI ASPETTI SIGNIFICATIVI CHE RICHIEDONO ULTERIORI APPROFONDIMENTI;
- SONO STATE SVOLTE LE CONSULTAZIONI APPROPRIATE ALLE CIRCOSTANZE E LE CONCLUSIONI RAGGIUNTE SONO STATE OGGETTO DI APPROPRIATA DOCUMENTAZIONE E SONO STATE ATTUATE;
- VI È ESIGENZA DI MODIFICARE LA NATURA, LA TEMPISTICA E L'ESTENSIONE DEL LAVORO SVOLTO
- IL LAVORO SVOLTO SUPPORTA LE CONCLUSIONI RAGGIUNTE ED È DOCUMENTATO IN MODO APPROPRIATO;
- GLI ELEMENTI PROBATIVI ACQUISITI SONO SUFFICIENTI ED APPROPRIATI A SUPPORTARE LA RELAZIONE DI REVISIONE;

# METODOLOGIA DI LAVORO

## RIESAME E APPROVAZIONE DELLE CARTE DI LAVORO

NEL CASO DEL COLLEGIO SINDACALE IL RIESAME DELLE CARTE DI LAVORO ASSOLVE ANCHE ALLA FUNZIONE DI “APPROVAZIONE” DI QUANTO IN ESSE DOCUMENTATO GARANTENDO, IN TAL MODO, LA **COLLEGIALITÀ DELL'ORGANO**.



- IN OGNI CARTA DI LAVORO DEVONO ESSERE RIPORTATE SEMPRE **LE FIRME DI TUTTI E TRE I COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE**, CON INDICAZIONE SPECIFICA DI CHI HA PREPARATO LA CARTA DI LAVORO E DI CHI L'HA RIESAMINATA E APPROVATA.
- È IMPORTANTE INDICARE NELLE CARTE DI LAVORO OLTRE ALLA FIRMA DEL COMPONENTE DEL COLLEGIO CHE HA PREPARATO O RIESAMINATO LA CARTA DI LAVORO **ANCHE LA DATA NELLA QUALE SI È PROCEDUTO A PREPARARE O RIESAMINARE LA STESSA**.

# METODOLOGIA DI LAVORO

## GESTIONE DEI DISACCORDI

QUALORA DOVESSERO VERIFICARSI DIVERGENZE DI OPINIONI  
TRA IL COMPONENTE CHE HA EFFETTUATO E DOCUMENTATO L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E  
QUELLO/I CHE HA/HANNO OPERATO IL RIESAME



- LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE È DEMANDATA AL **COLLEGIO NELLA SUA INTERESSA**
- NELLE NOTE DI COMMENTO, IL SINDACO- REVISORE DISSENZIENTE DOVRÀ INSERIRE IL PROPRIO DISSENSO E I MOTIVI DELLO STESSO. DESTINATARI DELLE NOTE SONO GLI ALTRI DUE SINDACI-REVISORI COSTITUENTI IL COLLEGIO

# METODOLOGIA DI LAVORO

## SOSTITUZIONE DI UNO O PIÙ DEI SINDACI-REVISORI

IN ALCUNI CASI, PUÒ ACCADERE CHE UNO O PIÙ SINDACI EFFETTIVI **CESSINO DALL'INCARICO** NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELLA REVISIONE DEL BILANCIO DI UN DETERMINATO ESERCIZIO E PRIMA CHE LA RELAZIONE SIA STATA EMESSA



- L'ART. 2401 C.C., "SOSTITUZIONE", PREVEDE CHE, NELLE IPOTESI DI DECADENZA, MORTE O RINUNCIA DI UN SINDACO, **SUBENTRINO I SINDACI SUPPLENTI IN ORDINE DI ETÀ**
- I NUOVI SINDACI RESTANO IN CARICA **FINO ALLA SEGUENTE ASSEMBLEA DEI SOCI** OBBLIGATA A NOMINARE I SINDACI EFFETTIVI E SUPPLENTI PER L'INTEGRAZIONE DEL COLLEGIO. I NUOVI NOMINATI SCADONO CON QUELLI IN CARICA.
- ESSENDO ATTRIBUITA AL COLLEGIO ANCHE LA REVISIONE LEGALE, IL SUPPLENTE CHE SUBENTRA AL SINDACO EFFETTIVO CESSATO, DEVE **ESSERE ISCRITTO AL REGISTRO DEI REVISORI**



# METODOLOGIA DI LAVORO

## SOSTITUZIONE DI UNO O PIÙ DEI SINDACI-REVISORI

CRITICITÀ



- **LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE PRELIMINARI ALL'ACCETTAZIONE DELL'INCARICO**

- È OPPORTUNO CHE I SINDACI NOMINATI SUPPLENTI **PRENDANO PARTE ANCH'ESSI ALLE ATTIVITÀ PRELIMINARI ALL'ACCETTAZIONE DELL'INCARICO;**
- IN QUANTO, **NON È PREVISTA UNA ACCETTAZIONE** AL MOMENTO IN CUI SUBENTRANO A UN SINDACO EFFETTIVO NEL CORSO DEL MANDATO

- **IL SUBENTRO NEL LAVORO SVOLTO**

- IL SINDACO-REVISORE SUBENTRATO DOVRÀ **RIESAMINARE L'INTERA DOCUMENTAZIONE** DEL LAVORO SVOLTO;

# LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO PER I SINDACI-REVISORI

- IL REVISORE LEGALE DEVE OTTENERE **ELEMENTI PROBATIVI, VALIDI E SUFFICIENTI**, A SUPPORTO DEL GIUDIZIO PROFESSIONALE CHE ESPRIME SUL BILANCIO
- CONSEGUENTEMENTE, IL REVISORE LEGALE DEVE PREDISPORRE IN MODO TEMPESTIVO E CONSERVARE PER UN ADEGUATO PERIODO DI TEMPO UNA DOCUMENTAZIONE (LE CARTE DI LAVORO) CHE **COMPROVI IL LAVORO SVOLTO** NEL CORSO DELLA REVISIONE CONTABILE



- VERIFICA PRELIMINARE DELL'INDIPENDENZA E DELL'OBIETTIVITÀ;
- VERIFICA PRELIMINARE DEI REQUISITI DI ACCETTAZIONE O MANTENIMENTO DELL'INCARICO;
- PIANIFICAZIONE DEL LAVORO;
- SVOLGIMENTO DEL LAVORO;
- SUPERVISIONE E RIESAME DEL LAVORO SVOLTO;
- CONSULTAZIONE (SE RICHIESTA);
- RIESAME DELLA QUALITÀ DELL'INCARICO (SE RICHIESTO);
- CONCLUSIONI RAGGIUNTE A SOSTEGNO DEL GIUDIZIO PROFESSIONALE

# LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO PER I SINDACI-REVISORI

## FORMA

- QUESTA PUÒ ESSERE RAPPRESENTATA DA SCHEDE, PROSPETTI, MEMORANDUM, LETTERE, DICHIARAZIONI, TABULATI, CHECK-LIST, CON INDICAZIONE DEI SEGUENTI ELEMENTI IDENTIFICATIVI:



- NOME DEL CLIENTE;
- DATA DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO ESAMINATO;
- “INDEX” SECONDO LA TASSONOMIA PRESTABILITA PER LE CARTE DI LAVORO;
- TITOLO CHE DESCRIVE IL CONTENUTO (VOCE DI BILANCIO O ASPETTI OGGETTO DI VERIFICA);
- FIRMA DELLA PERSONA CHE SVOLGE IL LAVORO;
- DATA DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO;
- FIRMA E DATA DELLA PERSONA CHE EFFETTUA IL RIESAME;
- IDENTIFICAZIONE SPECIFICA SE TRATTASI DI DOCUMENTI FORNITI/PREPARATI DAL CLIENTE;

- LE CARTE DI LAVORO DEVONO FORNIRE, ALTRESÌ, EVIDENZA DOCUMENTALE DEGLI ASPETTI CHE HANNO VALENZA **PLURIENNALE**, MANTENENDO, QUINDI, LA LORO RILEVANZA ANCHE NEI FUTURI INCARICHI DI REVISIONE.

# LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO PER I SINDACI-REVISORI

## TASSONOMIA DELLE CARTE DI ARCHIVIO - ARCHIVIO PERMANENTE

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	CODICE
1. Societari - CP 100		
	1.0. Sommario	CP 100
	1.1. Atto costitutivo	CP 101
	1.2. Statuto	CP 102
	1.3. Certificato di iscrizione al Camera di Commercio	CP 103
	1.4. Elenco soci	CP 104
	1.5. Elenco di amministratori, sindaci, procuratori	CP 105
	1.6. Persone con poteri e limiti di firma	CP 106
	1.7. Organigramma del gruppo di appartenenza	CP 107
	1.8. Elenco delle società controllate e collegate	CP 108

# LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO PER I SINDACI-REVISORI

## 1.4. Procedure di circolarizzazione

1.3.6. Valutazione del rischio residuo	GEN 3.6
1.4.0. Sommario	GEN 4.0
1.4.1. Form - lettera consulenti fiscali	GEN 4.1
1.4.2. Form - lettera compagnie assicurative	GEN 4.2
1.4.3. Form - lettera fornitori	GEN 4.3
1.4.4. Form - lettera consulenti legali	GEN 4.4
1.4.5. Form - lettera amministrazione postale	GEN 4.5
1.4.6. Form - lettera istituti di credito	GEN 4.6
1.4.7. Form - lettera finanziatori per mutui	GEN 4.7
1.4.8. Form - lettera clienti	GEN 4.8
1.4.9. Form - lettera depositanti rimanenze magazzino	GEN 4.9
1.4.10. Form - lettera consulenti del lavoro	GEN 4.10
1.4.11. Altri form	GEN 4.11
1.4.12. Lettere circolarizzazione consulenti fiscali	GEN 4.12
1.4.13. Lettere circolarizzazione compagnie assicurative	GEN 4.13
1.4.14. Lettere circolarizzazione fornitori	GEN 4.14
1.4.15. Lettere circolarizzazione consulenti legali	GEN 4.15
1.4.16. Lettere circolarizzazione amministrazione postale	GEN 4.16
1.4.17. Lettere circolarizzazione istituti di credito	GEN 4.17
1.4.18. Lettere circolarizzazioni finanziatori per mutui	GEN 4.18
1.4.19. Lettere circolarizzazioni clienti	GEN 4.19
1.4.20. Lettere circolarizzazioni depositanti rimanenze magazzino	GEN 4.20
1.4.21. Lettere circolarizzazioni consulenti del lavoro	GEN 4.21
1.4.22. Lettere altre circolarizzazioni	GEN 4.22
1.4.23. Prospetto di riepilogo delle circolarizzazioni inviate	GEN 4.23
1.4.24. Riepilogo delle conferme ricevute e di quelle mancanti	GEN 4.24

# LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO PER I SINDACI-REVISORI

TASSONOMIA DELLE CARTE DI ARCHIVIO		
DESCRIZIONE	SEZIONI	DESCRIZIONE CON INDEX
<b>ATTIVO</b>		
Crediti verso soci	1	A Crediti verso soci
Immobilizzazioni immateriali	2	B Immobilizzazioni immateriali
Immobilizzazioni materiali	3	C Immobilizzazioni materiali
Immobilizzazioni finanziarie	4	D Immobilizzazioni finanziarie
Rimanenze	5	E Rimanenze
Crediti	6	F Crediti
Attività finanziarie	7	G Attività finanziarie
Disponibilità liquide	8	H Disponibilità liquide
Ratei e risconti attivi	9	I Ratei e risconti attivi
<b>PASSIVO</b>		
Patrimonio netto	10	L Patrimonio netto
Fondo rischi e oneri	11	M Fondo rischi e oneri
T trattamento di fine rapporto	12	N T trattamento di fine rapporto
Debiti	13	P Debiti
Ratei e risconti passivi	14	Q Ratei e risconti passivi
<b>CONTO ECONOMICO</b>		
Conto economico	15	Y Conto economico

# LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO PER I SINDACI-REVISORI

## PIANIFICAZIONE DELLA REVISIONE

- L'ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLA REVISIONE DEVE ESSERE OPPORTUNAMENTE E ANALITICAMENTE DESCRITTA NELLE CARTE DI LAVORO.
- PER LE IMPRESE DI DIMENSIONI MINORI, È POSSIBILE ESPORRE LA STRATEGIA GENERALE DI REVISIONE IN UN MEMORANDUM RIEPILOGATIVO.

# LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO PER I SINDACI-REVISORI

## PIANIFICAZIONE DELLA REVISIONE

Carta di lavoro Memorandum di pianificazione	
Società: XYZ SpA Bilancio d'esercizio chiuso al 31/12/20XX	
Preparata da: P	Data: _____
Preparata da: M1	Data: _____
Preparata da: M2	Data: _____
Paragrafo	Possibile contenuto (a cura del revisore)
Obiettivi della revisione	Indicazione del revisore legale. Indicazione del bilancio sottoposto a revisione. Indicazione del quadro normativo di riferimento. Indicazione del fatto che si tratti di un incarico di revisione legale o volontaria. Indicazione dei principi di revisione di riferimento. Indicazione dei principi contabili di riferimento. Descrizione dei cambiamenti significativi nei principi contabili adottati dall'impresa che possono avere un impatto significativo sul bilancio. Descrizione dei cambiamenti significativi nella normativa che possono avere un impatto significativo sulla revisione legale. Indicare se si tratti di un nuovo incarico o la continuazione di un incarico pluriennale.
Cambiamenti nell'impresa	Descrizione dei cambiamenti nell'impresa rispetto al precedente esercizio che potrebbero avere un impatto significativo sulla valutazione del rischio e sullo svolgimento della revisione, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>investimenti significativi in immobilizzazioni immateriali, materiali o finanziarie (ad es. acquisizione di partecipazioni);</li> <li>cambiamenti significativi nella strategia di business dell'impresa (ad esempio, cambiamenti nei prodotti) o nei mercati di approvvigionamento o di sbocco;</li> <li>cambiamenti significativi nella direzione, negli organi di governance o nel personale chiave;</li> <li>cambiamenti nell'ambiente di riferimento dell'impresa (economico, normativo ecc...) che potrebbero avere un impatto significativo sulla stessa;</li> <li>contratti stipulati recentemente che possono essere significativi dal punto di vista economico, finanziario, fiscale o per la loro interpretazione e contabilizzazione;</li> <li>nel caso in cui fosse il primo anno di incarico indicare una sintesi delle informazioni circa le caratteristiche dell'impresa ottenute in sede di accettazione dell'incarico e di eventuali informazioni rilevanti ottenute dal precedente revisore, oppure fare un rinvio alle relative carte di lavoro.</li> </ul>
Rischio	Nel caso di continuazione di un incarico pluriennale indicare il livello di rischio identificato nell'esercizio precedente eventualmente modificato per tenere conto di cambiamenti nelle circostanze. Nel caso di nuovo incarico indicare il livello di rischio che si ritiene, secondo il proprio giudizio professionale, associabile al cliente sulla base delle informazioni raccolte in sede di accettazione dell'incarico o dello svolgimento delle attività preliminari.
Significatività	Indicazione dei limiti di significatività a livello di bilancio nel suo complesso e di singola voce di bilancio e asserzione identificati nel

Risultati di precedenti revisioni (o informazioni ottenute dal precedente revisore)	Eventuali rilievi nei precedenti giudizi sul bilancio; Errori significativi riscontrati nei precedenti bilanci; Aree di rischio precedentemente identificate; Sintesi di precedenti giudizi sul sistema di controllo interno; Note circa le procedure di revisione che vengono svolte ciclicamente in più esercizi (ad esempio, procedure di conformità sul ciclo vendite o sul ciclo acquisti, ecc.).
Team di revisione	Identificazione dei membri del gruppo di lavoro che costituiranno il <i>team</i> di revisione. Si ritiene opportuno che vengano identificati, oltre al revisore legale almeno i revisori "esperti" e gli eventuali specialisti (fiscali, informatici, legali ecc.); Identificazione degli eventuali revisori delle componenti; Nel caso in cui la revisione legale sia affidata al collegio sindacale indicare se si è deciso di affidare ad un componente il coordinamento dell'attività di revisione. Indicare se verranno impiegati ausiliari o dipendenti.
Pianificazione delle procedure di revisione	Identificazione del periodo in cui verranno svolte le principali attività, quali ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>valutazione del rischio e conseguenti risposte di revisione;</li> <li>verifiche periodiche;</li> <li>scambio di informazioni con i responsabili delle attività di <i>governance</i>;</li> <li>incontri con gli amministratori;</li> <li>procedure di conformità;</li> <li>partecipazione all'inventario;</li> <li>richieste di conferme a terzi;</li> <li>fase finale della revisione per il controllo del bilancio.</li> </ul>
Pianificazione degli incontri del team di revisione	Indicazione delle date (o del periodo) in cui verranno svolti gli incontri tra i membri del <i>team</i> per discutere gli aspetti significativi. In linea generale ed in assenza di problematiche complesse, può essere sufficiente che il revisore legale comunichi al team la strategia generale di revisione al termine delle attività preliminari e pianifichi due incontri. Il primo incontro, da effettuarsi prima della fine dell'esercizio, per valutare i risultati delle procedure di valutazione del rischio, delle procedure di conformità e delle altre procedure svolte alla data. Il secondo, da effettuarsi in prossimità della chiusura della fase finale della revisione per assicurarsi che siano stati acquisiti elementi probativi sufficienti e appropriati a supporto delle conclusioni raggiunte.
Problematiche particolari	Identificazione di tutti gli altri aspetti che possono avere un impatto significativo sullo svolgimento della revisione, a mero titolo di esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>valutazioni circa la possibilità che il bilancio sia inficiato da errori, anche derivanti da frodi;</li> <li>informazioni significative circa parti correlate;</li> <li>cambiamenti significativi nella direzione o di personale chiave che possano avere un impatto significativo sulla valutazione dei rischi o sullo svolgimento della revisione;</li> <li>punti di debolezza nel sistema di controllo interno (con particolare riferimento a quanto non percepito/affrontato dalla direzione);</li> <li>incertezze significative circa il corretto utilizzo del presupposto della continuità aziendale.</li> </ul>



# LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO PER I SINDACI-REVISORI

## PIANIFICAZIONE DELLA REVISIONE

- IL COLLEGIO SINDACALE SI RIUNISCE PERIODICAMENTE E SVOLGE L'ATTIVITÀ DI REVISIONE SECONDO LE MODALITÀ STABILITE IN SEDE DI PIANIFICAZIONE DELLA REVISIONE.
- IN SEDE DI PIANIFICAZIONE DEL LAVORO IL COLLEGIO **PROGRAMMA LE RIUNIONI E LE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA REVISIONE LEGALE.**
- PER CONSENTIRE AI SINDACI DI ESSERE PRESENTI ALLE RIUNIONI DEL COLLEGIO, **IL PRESIDENTE PROVVEDE ALLA LORO TEMPESTIVA CONVOCAZIONE**, SALVO IL CASO IN CUI SIANO GIÀ STATE CONCORDATE, CON CONGRUO ANTICIPO, LE DATE DELLE RIUNIONI.
- L'ART. 2404 C.C. STABILISCE CHE IL COLLEGIO SINDACALE DEVE RIUNIRSI **AL MASSIMO OGNI NOVANTA GIORNI**. IN DETERMINATE CIRCOSTANZE LE RIUNIONI DEL COLLEGIO SINDACALE DOVRANNO ESSERE PIÙ FREQUENTI AL FINE DI PERMETTERE AI SINDACI DI CONTROLLARE EVENTI PARTICOLARI CHE POSSONO CARATTERIZZARE LA VITA AZIENDALE

# LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO PER I SINDACI-REVISORI

## RICORSO A DIPENDENTI E AUSILIARI

- I SINDACI, ANCHE NELLO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI REVISIONE LEGALE, POSSONO AVVALERSI, NELL'ESPLETAMENTO DI SPECIFICHE OPERAZIONI DI ISPEZIONE E DI CONTROLLO, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ E A PROPRIE SPESE, **DI PROPRI DIPENDENTI ED AUSILIARI, PREVIA DELIBERA PREVENTIVA DEL COLLEGIO SINDACALE.**
- IL COLLEGIO SINDACALE PROCEDE, IN VIA COLLEGIALE O CIRCOLARE, AL RIESAME DELLE CARTE DI LAVORO PREDISPOSTE DAL DIPENDENTE O DALL'AUSILIARIO
- OCCORRE DARE, IN OGNI CASO, PREVENTIVA INFORMAZIONE ALLA DIREZIONE DEL RICORSO AI DIPENDENTI E AGLI AUSILIARI AL FINE DI LEGITTIMARE LA LORO ATTIVITÀ; CIONONOSTANTE, LA DIREZIONE, MOTIVANDO IL DINIEGO, PUÒ RIFIUTARE AGLI AUSILIARI DEL COLLEGIO

# LA RELAZIONE DI REVISIONE

- IL COLLEGIO SINDACALE (O IL SINDACO UNICO), SE INCARICATO DELLA REVISIONE LEGALE, DEVE PREDISPORRE **DUE RELAZIONI** – O UNA RELAZIONE UNITARIA DISTINTA IN DUE PARTI - PER RENDICONTARE ALL'ASSEMBLEA DEI SOCI I RISULTATI DEL LAVORO SVOLTO SIA IN TERMINI DI VIGILANZA CHE DI REVISIONE CONTABILE DEL BILANCIO:

- LA **RELAZIONE SULLA VIGILANZA** SVOLTA E SUGLI ALTRI DOVERI DEL COLLEGIO SINDACALE, AI SENSI DELL'ART. 2429, COMMA 2, C.C.;

- LA **RELAZIONE DI REVISIONE**, AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 39/2010."

# LA RELAZIONE DI REVISIONE

IL DOCUMENTO UNITARIO PUÒ AVERE LA SEGUENTE STRUTTURA.

- Titolo
- Destinatari
- Premessa
- Parte A – Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39
- Parte B – Relazione sulla attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c.
  - B1 – Attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2403 ss. c.c.
  - B2 – Osservazioni in ordine al bilancio d'esercizio
  - B3 – Osservazioni e proposte in ordine alla approvazione del bilancio
- Luogo e data
- Sede
- Nome e Cognome dei Componenti del collegio sindacale con le rispettive qualifiche

# LA RELAZIONE DI REVISIONE

## DISSENSO DI UNO DEI SINDACI-REVISORI SUL CONTENUTO DELLA RELAZIONE DI REVISIONE

- QUANDO L'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO È SVOLTO DA UN ORGANO COLLEGIALE (COLLEGIO SINDACALE), PUÒ ACCADERE CHE UNO DEI SINDACI SIA DISSENZIENTE SUL CONTENUTO DELLA RELAZIONE DI REVISIONE.

### SOLUZIONE?

- *QUALORA LA REVISIONE SIA STATA EFFETTUATA DA PIÙ REVISORI LEGALI O PIÙ SOCIETÀ DI REVISIONE, ESSI RAGGIUNGONO UN ACCORDO SUI RISULTATI DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI E PRESENTANO UNA RELAZIONE E UN "GIUDIZIO CONGIUNTI. IN CASO DI DISACCORDO, OGNI REVISORE LEGALE O SOCIETÀ DI REVISIONE PRESENTA IL PROPRIO GIUDIZIO **IN UN PARAGRAFO DISTINTO** DELLA RELAZIONE DI REVISIONE, INDICANDO I MOTIVI DEL DISACCORDO*

# LA RELAZIONE DI REVISIONE

## DISSENSO DI UNO DEI SINDACI-REVISORI SUL CONTENUTO DELLA RELAZIONE DI REVISIONE

- QUANDO L'INCARICO DI REVISIONE LEGALE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO È SVOLTO DA UN ORGANO COLLEGIALE (COLLEGIO SINDACALE), PUÒ ACCADERE CHE UNO DEI SINDACI SIA DISSENZIENTE SUL CONTENUTO DELLA RELAZIONE DI REVISIONE.

### SOLUZIONE?

- *QUALORA LA REVISIONE SIA STATA EFFETTUATA DA PIÙ REVISORI LEGALI O PIÙ SOCIETÀ DI REVISIONE, ESSI RAGGIUNGONO UN ACCORDO SUI RISULTATI DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI E PRESENTANO UNA RELAZIONE E UN "GIUDIZIO CONGIUNTI. IN CASO DI DISACCORDO, OGNI REVISORE LEGALE O SOCIETÀ DI REVISIONE PRESENTA IL PROPRIO GIUDIZIO **IN UN PARAGRAFO DISTINTO** DELLA RELAZIONE DI REVISIONE, INDICANDO I MOTIVI DEL DISACCORDO*

# LA RELAZIONE DI REVISIONE

## DISSENSO DI UNO DEI SINDACI-REVISORI SUL CONTENUTO DELLA RELAZIONE DI REVISIONE

- PER UNIFORMARSI AL COMMA 3-BIS DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 39/2010, I SINDACI-REVISORI, IN CASO DI DISACCORDO SULLA RELAZIONE DI REVISIONE, DEVONO COMPIERE I SEGUENTI PASSAGGI:
- LA RELAZIONE DI REVISIONE VIENE PREDISPOSTA **SECONDO IL PUNTO DI VISTA DELLA MAGGIORANZA**;
  - IL GIUDIZIO DI REVISIONE SCATURENTE DALLA DELIBERA DEL COLLEGIO SINDACALE, PRESA A MAGGIORANZA DEI SUOI COMPONENTI, VIENE RIPORTATO COME PRIMO PARAGRAFO DELLA SEZIONE **"GIUDIZIO"** DELLA RELAZIONE DI REVISIONE;
  - IL GIUDIZIO DEL SINDACO-REVISORE DISSENZIENTE VIENE RIPORTATO NEL SECONDO PARAGRAFO DELLA SEZIONE "GIUDIZIO" DOVE SI PRECISA CHE **UN SINDACO, IDENTIFICATO, DISSENTE DAL CONTENUTO DELLA RELAZIONE E DOVE SONO ILLUSTRATE LE MOTIVAZIONI DEL DISACCORDO**;
  - LE MOTIVAZIONI POSSONO ESSERE RIPRESE E ULTERIORMENTE ILLUSTRATE NELLA RELAZIONE EX ART. 2429, COMMA 2, C.C., IN SEDE DI **OSSERVAZIONI E PROPOSTE IN ORDINE ALLA APPROVAZIONE DEL BILANCIO**;

# LA RELAZIONE DI REVISIONE

## DISSENSO DI UNO DEI SINDACI-REVISORI SUL CONTENUTO DELLA RELAZIONE DI REVISIONE

- PER UNIFORMARSI AL COMMA 3-BIS DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 39/2010, I SINDACI-REVISORI, IN CASO DI DISACCORDO SULLA RELAZIONE DI REVISIONE, DEVONO COMPIERE I SEGUENTI PASSAGGI:
  - LA SEZIONE DELLA RELAZIONE **“ELEMENTI ALLA BASE DEL GIUDIZIO”** COMPRENDERÀ, A SUA VOLTA, **DUE PARAGRAFI**.
  - NEL PRIMO SARANNO INSERITE LE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL PERTINENTE PRINCIPIO DI REVISIONE PER SUPPORTARE IL GIUDIZIO FORMULATO DALLA MAGGIORANZA DEL COLLEGIO SINDACALE;
  - IL SECONDO A SUPPORTO DEL GIUDIZIO FORMULATO DAL SINDACO-REVISORE DISSENZIENTE;
- IL TITOLO DELLA SEZIONE **“GIUDIZIO”** E DELLA SEZIONE **“ELEMENTI ALLA BASE DEL GIUDIZIO”** SARÀ QUELLO PERTINENTE AL TIPO DI GIUDIZIO **RESO DALLA MAGGIORANZA DEL COLLEGIO SINDACALE** (SENZA MODIFICA O CON MODIFICA).