**ALLEGATO 2**

**Verifica periodica della regolare tenuta della contabilità sociale**

**(art. 14, primo comma, lettera b), D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39)**

**I. Periodo di riferimento della verifica**

**(memorandum della prima verifica)**

In data …..il sottoscritto[Nome del revisore]revisore della società [Nome della società], presso la sede (*oppure presso gli uffici amministrativi, la sede secondaria, la filiale*) sita in [Indirizzo società], ha proceduto alla verifica periodica, assistito dal …………… responsabile amministrativo ……………… e dai suoi collaboratori…………………………………..

In ordine alla verifica eseguita il sottoscritto da atto di quanto segue:

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 ……………, dopo valutazione del settore di attività dell’impresa, della complessità organizzativa nonché della numerosità e frammentazione delle operazioni svolte e della loro natura, il revisore[Nome del revisore] ha provveduto a pianificare le verifiche periodiche con una cadenza……………….

Di seguito, si procede a riepilogare le verifiche di competenza 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 [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…)

**(memorandum delle verifiche successive)**

In data………, il revisore della [Nome società], presso la sede (*oppure presso gli uffici amministrativi, la sede secondaria, la filiale*) sita in [Indirizzo società], ha proceduto alle verifiche periodiche di competenza, connesse alla regolare tenuta della contabilità sociale, 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, relativamente al periodo………………, assistito dal ……………., responsabile amministrativo ……………… e dai suoi collaboratori………………………………….

Tali verifiche sono state 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…*)

**II. Procedure di verifica svolte**

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.

1. Verifica, su base campionaria, dell’esistenza dei libri di cui al precedente punto 1 (allegati VP - 3 e VP - 4).
2. Verifica, su base campionaria, della regolare tenuta e del tempestivo aggiornamento dei libri di cui al precedente punto 1 (allegati VP - 3 e VP - 4).
3. 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 (allegato VP - 5).
4. Verifica della sistemazione da parte della direzione di quanto riscontrato nel corso della precedente verifica periodica (allegato VP - 6) in ordine a:
5. carenze nelle procedure adottate dall’impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale;
6. non conformità nell’esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento;
7. errori nelle scritture contabili.
8. 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. Risultati dei lavori svolti**

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 nell’allegato VP - 6.”]

[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)

Nome del revisore