**ALLEGATO 1**

**CARTA DI LAVORO DEL COLLEGIO SINDACALE**

**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**

Oggi, ... 20XX alle ore…, si è riunito il Collegio Sindacale della [Nome società], 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 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…)

**(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 (allegato VP-2) 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…*)

**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)

Collegio Sindacale