ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
BRESCIA

Brescia – 23 ottobre 2026

COMMISSIONI REVISIONE LEGALE DEI CONTI,
VIGILANZA DEL COLLEGIO SINDACALE E MODELLO 231,
BILANCIO PRINCIPI CONTABILI E ESG

Svolgimento delle verifiche periodiche 250B

Dott. Roberto Franzoni

Riferimenti normativi

Il riferimento legislativo è l'**articolo 14**, **comma 1**, **lettera b)**, del decreto **legislativo 39 del 2010**: nel corso dell'esercizio il **revisore verifica** la **regolarità della contabilità sociale** e la **corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili**.

Il **SA Italia 250B** disciplina le verifiche nel corso dell'esercizio della **regolare tenuta della contabilità sociale**.

Riferimenti normativi

Le informazioni raccolte durante le **verifiche periodiche possono incidere** sulla **revisione**.

Una verifica periodica **non equivale** a una **revisione completa** della situazione contabile del **trimestre**.

Regolare tenuta contabilità sociale

La **regolare tenuta della contabilità sociale** comporta il **rispetto** delle **disposizioni normative** in materia **civilistica** e **fiscale** con riferimento a **modalità** e **tempi** di rilevazione delle **scritture** contabili, di **redazione**, **vidimazione** e **conservazione** dei **libri contabili** e dei **libri sociali obbligatori**, nonché di rilevazione dell'**esecuzione** degli **adempimenti fiscali** e **previdenziali**.

Corretta rilevazione dei fatti di gestione

La **corretta rilevazione dei fatti di gestione** nelle **scritture contabili** implica che l'accadimento del **fatto di gestione** sia **rilevato** nelle **scritture contabili** in conformità al **quadro normativo** sull'informazione finanziaria applicabile.

Pianificazione verifiche periodiche

Il SA Italia 250B richiede di pianificare la **frequenza** in funzione della **dimensione** e della **complessità** dell'impresa.

Il principio **non prevede** una **frequenza fissa**.
Una frequenza trimestrale può essere una scelta ragionevole, ma deve trovare una spiegazione nelle caratteristiche dell'incarico. Se ci limitiamo a ripetere il calendario dell'anno precedente, rischiamo di non considerare cambiamenti che rendono necessario un presidio diverso.

Pianificazione verifiche periodiche

Il **collegio sindacale incaricato** anche della **revisione legale**.
Le attività **possono** essere organizzate nello **stesso incontro**, ma conservano **finalità**, **regole** e docum**entazione riconoscibili**.

La **vigilanza** societaria e le verifiche del **revisore non** si **sovrappongono** automaticamente.

Il **calendario** delle verifiche 250B va **motivato** nell'ambito dell'incarico di revisione.

Nelle **carte** dovrà essere comprensibile **quale attività** abbiamo svolto e in **quale veste**.

Pianificazione verifiche periodiche

Fattori che potrebbero incidere:

- numerosità operazioni,
- procedure che hanno/non hanno funzionato senza eccezioni rilevanti,
- numerosità sedi/filiali,
- competenze personale,
- turnover personale,
- presenza personale stagionale,
- incassi frammentati,
- eventuali modifiche organizzative,
- ecc..

Pianificazione verifiche periodiche

Nel **primo incarico** il periodo della prima verifica **decorre dal conferimento** (normalmente dalla delibera assembleare).
Potremo aver bisogno di **informazioni anteriori** e svolgere procedure sui **saldi iniziali**: tali attività **non** rientrano nell'ambito delle **verifiche periodiche**.
Le verifiche del **precedente revisore** sono un elemento da esaminare per individuare **punti aperti** e comprendere la **continuità del presidio**.

Pianificazione verifiche periodiche

Alla **fine dell'incarico** occorre **evitare vuoti** organizzativi.

Le indicazioni applicative del principio collocano l'ultima verifica fino a una **data prossima** all'**assemblea** che **approva** il **bilancio** dell'**ultimo esercizio** dell'**incarico**.

Pianificazione verifiche periodiche

Richiesta documentale.
Elenco aggiornato dei libri, il dettaglio delle registrazioni del periodo, i documenti degli adempimenti selezionati, le ricevute disponibili e gli esiti delle azioni concordate dopo la verifica precedente, ecc..

Indichiamo il **formato** e il **periodo** dei dati richiesti.

Una **richiesta precisa riduce** il **tempo** impiegato a interpretare file incompleti.

Pianificazione verifiche periodiche

Organizziamo infine la **copertura** delle **scadenze** senza **confonderla** con quella dei **mesi contabili**.

Un documento relativo a settembre potrebbe essere disponibile soltanto nel mese successivo; una ricevuta acquisita in un mese potrebbe riguardare un adempimento di un periodo precedente.

Verifica: follow-up verifiche precedenti

Nel programma occorre dare spazio autonomo al **seguito** della **verifica precedente**.
Prima dell'incontro riprendiamo il relativo memorandum ed elenchiamo le questioni ancora da riscontrare.
Verificare la **sistemazione** da parte della **direzione** di **carenze** nelle procedure adottate dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale e **non conformità** nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento, se riscontrati in esito allo svolgimento della verifica periodica precedente.
Verificare la sistemazione da parte della direzione di **errori** nelle **scritture contabili** laddove riscontrati in esito allo svolgimento della verifica periodica precedente.

Verifica: aggiornamento processi

L'**incontro** con l'**amministrazione** serve anzitutto ad **aggiornare** la **conoscenza** del **processo**.

Possiamo chiedere se siano **cambiati** dipendenti chiave, il consulente, il software, le deleghe operative o le modalità di conservazione dei documenti.

L'**intervista** è un **punto** di **partenza** che **orienta** i **riscontri**.

Verifica: raccolta informazioni e analisi comparativa

Possiamo svolgere **indagini** presso persone competenti, **ispezionare documenti** e **registrazioni** e utilizzare **analisi comparative** delle situazioni contabili eventualmente predisposte dall'impresa.

Se le **informazioni divergono**, se emergono **andamenti non attesi**, **approfondiamo** prima di formulare la conclusione.

Verifica: raccolta informazioni e analisi comparativa

In tale fase potrebbe essere opportuno (anche se non esplicitamente previsto da SA Italia 250B) verificare **scadenziari** crediti e debiti, **budget** di **tesoreria**, indici ed indicatori elaborati per prevenire la **crisi d'impresa**.

Verifica: libri e registri obbligatori

Libri obbligatori:

- capire **quali** siano **pertinenti** per impresa,
- verifica eventuale **obbligo vidimazione**,
- verifica **aggiornamento**.

Verifica: libri e registri obbligatori

Cliente:
Reference:
Bilancio:

Preparato da:
Rivisto da:

Data:
Data:

LIBRI OBBLIGATORI							
LIBRO	**VIDIMAZIONE INIZIALE**	**ULTIMA REGISTRAZIONE**	**RESPONSABILE**	**LUOGO**	**MODALITA' TENUTA**	**REFERENCE**	**OSSERVAZIONI/NOTE**
GIORNALE							
INVENTARIO							
SOCI							
VERBALE ASEMBL. SOCI							
VERB. CdA							
VERB.ASS.OBBLIG.							
VERBALE COL.SINDACALE							

REGISTRI E DOCUMENTAZIONI FISCALI							
LIBRO	**VIDIMAZIONE INIZIALE**	**ULTIMA REGISTRAZIONE**	**RESPONSABILE**	**LUOGO**	**MODALITA' TENUTA**	**REFERENCE**	**OSSERVAZIONI/NOTE**
IVA ACQUISTI							
IVA VENDITE							
IVA CORRISPETTIVI							
IVA RIEPILOGAT.							
REG. BENI AMMORTIZZ.							
IVA CESS.BENI USATI							

PAGHE E CONTRIBUTI							
LIBRO	**VIDIMAZIONE INIZIALE**	**ULTIMA REGISTRAZIONE**	**RESPONSABILE**	**LUOGO**	**MODALITA' TENUTA**	**REFERENCE**	**OSSERVAZIONI/NOTE**
LUL							
UNIEMENS							

Verifica: aggiornamento contabile

Come selezioniamo i documenti da esaminare?

Non esiste nel 250B una quantità standard da applicare a ogni impresa.

Partiamo dall'**obiettivo**: **verificare** l'**aggiornamento**.
Può essere utile includere registrazioni vicine alla fine del periodo.
Per comprendere un cambiamento di procedura scegliamo documenti prima e dopo la modifica.
Il numero dei documenti dipende dalla popolazione, dal rischio e dalla procedura.

Verifica: aggiornamento contabile

Distinguiamo poi la **selezione mirata** di elementi con caratteristiche particolari dal **campionamento** destinato a supportare conclusioni sulla popolazione.

Se scegliamo soltanto cinque registrazioni anomale, abbiamo esaminato cinque elementi a rischio: **non** abbiamo ottenuto automaticamente un risultato **rappresentativo di tutte le registrazioni**.

Quando utilizziamo un **campionamento** di revisione, consideriamo le regole pertinenti del **relativo principio**. La chiarezza su ciò che la selezione permette di concludere evita di attribuire una copertura generale a un controllo circoscritto.

Nelle carte **descriviamo** la **logica** effettiva della **scelta**.

Verifica: adempimenti fiscali e previdenziali

Individuare adempimenti previsti nel **periodo**.
Raccogliere **evidenza effettuazione** adempimenti (ricevute, protocolli, ecc.).
Il revisore deve **verificare**, su **base campionaria**, l'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali applicabili all'impresa:

- **individuare adempimenti** del **periodo** di riferimento;
- **verificare** le **scadenze applicabili**;
- **esaminare dichiarazioni**, modelli **F24**, **ricevute** telematiche e altre **evidenze** pertinenti;
- **riscontrare** le relative **registrazioni contabili**;
- **analizzare** eventuali **differenze** e **non conformità**;
- **documentare esiti** e eventuali **azioni correttive** richieste alla direzione.

Verifica: adempimenti fiscali e previdenziali

Cliente:
Reference:
Bilancio:

Preparato da:
Rivisto da:

Data:
Data:

Elenco versamenti da F24			Versamenti												
			Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Totale anno
1040	RITENUTE SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI ARTI E PROFESSIONI	Erario													0,00
7085	TASSA ANNUALE VIDIMAZIONE LIBRI SOCIALI	Erario													0,00
6099	VERSAMENTO IVA SULLA BASE DELLA DICHIARAZIONE ANNUALE	Erario													0,00
1001	RITENUTE SU RETRIBUZIONI PENSIONI TRASFERTE MENSILITA' AGGIUNTIVE E RELATIVO CONGUAGLIO	Erario													0,00
8906	SANZIONE PECUNIARIA SOSTITUTI DI IMPOSTA	Erario													0,00
3850	DIRITTO CAMERALE	Enti locali-Camere di commercio (*)													0,00
2001	IRES - ACCONTO PRIMA RATA	Erario													0,00

Verifica: adempimenti fiscali e previdenziali

Cliente: Preparato da: Data:
Reference: Rivisto da: Data:
Bilancio:

Documentazione delgi adempimenti tributari, previdenziali e diversi

1) Dichiarazione annuale IVA

Periodo di riferimento	Data presentaz.	Da che intermediario	Protocollo	Note

2) Presentazione modello TR a rimborso (IVA)

Periodo di riferimento	Data presentaz.	Da che intermediario	Protocollo	Note

3) IVA (Liquidazioni periodiche)

Saldo netto IVA	importo	Data pagamento		note
Gennaio				
Febbraio				
Dicembre				
TOTALE	-			

Imponibili

Vendite	22%	Altra aliquota	Intracomunitaria	Dichiarazione d'intento	Altro	Note
Gennaio						
Febbraio						
Dicembre						
Saldo finale	0	0	0	0	0	

Imponibili

Acquisti	22%	Altra aliquota	Intracomunitaria	Dichiarazione d'intento	Altro	Note
Gennaio						
Febbraio						
Dicembre						
Saldo finale	-	-	0	0	0	

Verifica: adempimenti fiscali e previdenziali

4) **INTRASTAT**

Presentazioni modelli intrastat (acquisti intracomunitari) mensile o trimestrale

Mese	Data presentaz.		Note
Gennaio			
Febbraio			
Dicembre			

Presentazioni modelli intrastat (vendite intracomunitari) mensile o trimestrale

Mese	Data presentaz.	Dogana di	Note
Gennaio			
Febbraio			
Dicembre			

...

11) **Dichiarazione dei redditi**

Periodo di riferimento	Data presentaz.	Da che intermediario	Protocollo	Note

12) **770**

Periodo di riferimento	Data presentaz.	Da che intermediario	Protocollo	Note

...

Verifica: valutare gli esiti

Quando individuiamo **errori contabili**, li gestiamo nel percorso di valutazione degli **errori della revisione**, considerando le regole applicabili e la distinzione fra **errori non significativi** e **chiaramente trascurabili**.

Quando individuiamo una **carenza di controllo**, ne valutiamo l'**importanza** e gli eventuali **effetti combinati**. Non dobbiamo aspettare che produca un errore significativo per chiederci se meriti una comunicazione.

Il **collegamento** con la **revisione annuale** deve essere **esplicito**: quali **aree** possono essere **interessate** e quali **procedure** devono essere **modificate** o **aggiunte**?

Eventuali comunicazioni ai **responsabili** delle **attività** di **governance** in conformità agli **ISA Italia 260** e **265**.

Documentare le verifiche periodiche

Il revisore deve **documentare**:

a) la **frequenza pianificata** delle verifiche periodiche;
b) le **procedure svolte** in ciascuna verifica periodica;
c) i **risultati** di ciascuna verifica periodica, nonché le considerazioni e le valutazioni effettuate sugli elementi informativi acquisiti, sia con riferimento ai **possibili effetti** sull'attività di **revisione contabile del bilancio**, sia ai fini delle **comunicazioni ai responsabili delle attività di governance**.

La **documentazione** inerente le verifiche periodiche deve essere **distintamente individuabile** rispetto a quella relativa all'attività di **revisione contabile del bilancio.**

COMMISSIONI REVISIONE LEGALE DEI CONTI,
VIGILANZA DEL COLLEGIO SINDACALE E MODELLO 231,
BILANCIO PRINCIPI CONTABILI E ESG

Grazie per l'attenzione

Dott. Roberto Franzoni
roberto@franzoniroberto.it
roberto.franzoni@studiobandera.it