Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

Fondazione
Nazionale dei
Commercialisti

CONTROLLO DELL'ORGANO DI REVISIONE: LE CARTE DI LAVORO

FEDERICA BALBO

CHECK LIST

STRATEGIA GENERALE DELLA REVISIONE

(Pianificazione e programmazione dell'attività di vigilanza in materia di controllo contabile e regolarità della gestione)

L'articolo 239, comma 1, lett. a) identifica il perimetro dell'attività di collaborazione con quello dettato dalle disposizioni statutarie e regolamentari con cui vengono definite le modalità di svolgimento dell'incarico.

L'attività di collaborazione **si estrinseca nell'analisi e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa dell'Ente locale e si concretizza in:** ***pareri, rilievi, osservazioni e suggerimenti*** ***che si traducono in una serie di documenti di cui l'organo consiliare deve tener conto ai fini delle valutazioni e delle scelte ragionate, e che possono essere disattese solo previa assunzione di motivate determinazioni.***

L'attività del revisore va distinta dalla consulenza, che è *incompatibile* con l'Organo di revisione che è di fatto contraddistinto da *indipendenza e terzietà.*

L'attività di vigilanza e controllo si estende **al profilo contabile, amministrativo e gestionale** (salvo ulteriori disposizioni dello statuto) e deve essere svolta nell'arco temporale dell'esercizio finanziario. Il relativo esito dev'essere corredato da eventuali suggerimenti e proposte, nella relazione allegata al conto consuntivo.

La vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile deve investire **sia la gestione diretta sia indiretta dell'Ente**, comprese le partecipazioni finanziarie in qualsiasi forma espresse.

Si tratta di ***un controllo di legalità e non nel merito*** delle scelte adottate dall'Ente locale il quale vedrebbe violata la propria autonomia, ma la vigilanza non può limitarsi alla verifica del rispetto formale dei vincoli giuridici e finanziari, dovendo coinvolgere **gli aspetti sostanziali di natura finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione**.

La programmazione e organizzazione dell'attività

L'attività di revisione deve essere improntata ai criteri dettati dai **Principi di revisione e di comportamento dell'Organo di Revisione negli Enti Locali**, predisposti dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

*Sono delle **regole etico-professionali** cui il revisore deve uniformarsi nel formulare il proprio giudizio e il cui adempimento costituisce il metro per valutare il corretto esercizio della funzione di revisione*

IL DILIGENTE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DA PARTE DELL'ORGANO DI REVISIONE, RICHIEDE UNA ***ADEGUATA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE*** DELLA PROPRIA ATTIVITA'

AL FINE DI LIMITARE IL «***RISCHIO DI REVISIONE***»

STRATEGIA GENERALE DI REVISIONE

IL «***RISCHIO DI REVISIONE***»

E' IL RISCHIO CHE, A SEGUITO DI CONTROLLI E VERIFICHE CHE NON HANNO PERMESSO DI COGLIERE E COMPRENDERE IRREGOLARITA' O LACUNE, IL BILANCIO APPAIA RISPETTARE IL PRINCIPIO DI VERIDICITA' E IL RENDICONTO VENGA GIUDICATO CORRETTO SEBBENE NON RAPPRESENTATIVO DELLA REALTA'

NON PUO' ESSERE ELIMINATO DEL TUTTO

FASI

PIANIFICAZIONE	Studio dell'Ente e sua organizzazione
	Valutazione del sistema
PROGRAMMAZIONE	Valutazione aree e fattori di rischio
	Suddivisione lavoro e tempistiche
ESECUZIONE	Carte di lavoro
	Campionamento
CONCLUSIONE	Verbali di verifica
	Referti
	Pareri
	Relazioni

STRATEGIA GENERALE DELLA REVISIONE
(Pianificazione e programmazione dell'attività di vigilanza in materia di controllo contabile e regolarità della gestione)
Ente……..

Preparato da …… Data……..
Preparato da…….. Data……..
Preparato da…….. Data……..

Obiettivo: identificare e valutare i rischi di errori significativi e di non conformità nella contabilità finanziaria ed economica.

Lavoro svolto.

Nel corso dell'incontro il Collegio dei revisori ha:

- ✓ Esaminato le carte di lavoro del precedente collegio dei revisori, con particolare riferimento a quelle relative al sistema di controllo interno;
- ✓ Valutato il rischio di incarico, come da wp …

Il Collegio dei Revisori ha, quindi:

- ✓ valutato il livello di rischio dell'incarico (**alto/medio/basso)** assegnato all'incarico nel suo complesso (wp …);
- ✓ riconfermato i requisiti di indipendenza dei componenti del Collegio di Revisione;
- ✓ valutato il livello di rischio per area di controllo, come dettagliato di seguito;

Livelli di significatività

La significatività preliminare è stata determinata come segue (vedi wp significatività preliminare):

FONTE: [RENDICONTO/BILANCIO DI PREVISIONE] AL ../../20XX

Euro

Tit. I Entrate	*Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa*	0,00
Tit. II Entrate	*Trasferimenti correnti*	0,00
Tit. III Entrate	*Entrate extra-tributarie*	0,00
Totale Entrate correnti		**0,00**

	Euro	
SIGNIFICATIVITA' COMPLESSIVA	0,00	*... % delle entrate correnti*
SIGNIFICATIVITA' OPERATIVA	0,00	*... % della significatività complessiva*
ERRORE CHIARAMENTE TRASCURABILE	0,00	*... % della significatività operativa*

Motivate tecniche di campionamento

Laddove il Collegio di revisione dovesse utilizzare tecniche di campionamento, la metodologia che sarà adottata prenderà in considerazione il fattore di confidenza, a cui rapportare la significatività operativa da adottare, sulla base delle linee guida contenute nel principio di vigilanza e controllo n. 1:

RISCHIO INTRINSECO	RISCHIO DI CONTROLLO	IR	CR	IR x CR	AR	DR	LIVELLO DI CONFIDENZA	FATTORE DI CONFIDENZA
ALTO	ALTO	100%	100%	100%	5%	5%	95%	3,0
ALTO	BASSO	100%	36%	36%	5%	14%	86%	2,0
BASSO	ALTO	36%	100%	36%	5%	14%	86%	2,0
BASSO	BASSO	36%	36%	13%	5%	39%	61%	1,0

Rischio di errori o non conformità	**Rischio Basso**	**Rischio Moderato**	**Rischio Alto**
Livello di confidenza	1	2	3
Intervallo selezione (*Significatività operativa: Fattore di confidenza*)	€…	€…	€…

STRATEGIA GENERALE DI REVISIONE

Identificazione Area	Principio di vigilanza e controllo CNDCEC	Tipologia di Rischio (barrare)			Attività	Periodo (Trimestrale /Semestrale)	Campionamento (SI/NO/TEST DI CONFORMITA')	*Reference (WP)*	Documentazione (carte di lavoro a cura del revisore
Verifiche di cassa e Agenti contabili	N. 8	Alto	Medio	Basso	Agenti contabili ed economato				Verbale verifica trimestrale + check-list
					Verifica tesoreria comunale				Verbale verifica trimestrale + check-list
					Anticipazione di tesoreria				Chech-list
Vincoli di assunzione e spese di personale	N. 6	Alto	Medio	Basso					Check-list
Attività contrattuale ed appalti	N.4	Alto	Medio	Basso					Check-list
Controlli sugli adempimenti Fiscali: IRAP	N. 11	Alto	Medio	Basso					Check-list
Adempimenti fiscali: Sostituto d'imposta	N.11	Alto	Medio	Basso					Check-list
Adempimenti fiscali: I.V.A.	N.11	Alto	Medio	Basso					Check-list
Riconoscimento e finanziamento debiti fuori bilancio	N. 2	Alto	Medio	Basso					Check-list
Transazioni (parere su delibera C.C) (Transazioni Responsabili di area + Giunta)	N.2	Alto	Medio	Basso					Check-list

STRATEGIA GENERALE DI REVISIONE

Identificazione Area	Principio di vigilanza e controllo CNDCEC	Tipologia di Rischio (barrare)			Attività	Periodo (Trimestrale /Semestrale)	Campionamento (SI/NO/TEST DI CONFORMITA')	*Reference (WP)*	Documentazione (carte di lavoro a cura del revisore
Bilancio consolidato	N.12	Alto	Medio	Basso					Check-list
Utilizzo beni di proprietà	N.4	Alto	Medio	Basso					Check-list
Sistema controlli interni	N.1 e N.4	Alto	Medio	Basso					Check-list
Tempestività dei pagamenti	N.4	Alto	Medio	Basso					Check-list
Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa	N.2	Alto	Medio	Basso					Check-list
Proventi da sanzioni al codice della strada	N.3 e N.5	Alto	Medio	Basso					Check-list
Spese di rappresentanza	N.2	Alto	Medio	Basso					Check-list
Organismi Partecipati	N. 10	Alto	Medio	Basso					Check-list
Contabilità economica (metodo ordinario + metodo semplificato)	N. 9	Alto	Medio	Basso					Check-list

CHECK LIST

"SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI"

Punto n. 1.12.2 e n. 1.12.3 PVC n. 1 e n. 4.2 PVC n. 4

Il sistema dei controlli per molti anni è stato incentrato sui controlli preventivi di legittimità effettuato da organismi esterni (Corte dei Conti).
Il *D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286* ha introdotto il sistema di controllo interno, affidando all'ente la maggior parte delle verifiche in ordine allo svolgimento dell'azione amministrativa. Più precisamente il decreto ha individuato quattro tipi di controllo interno: *il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione, la valutazione della dirigenza e il controllo strategico*.

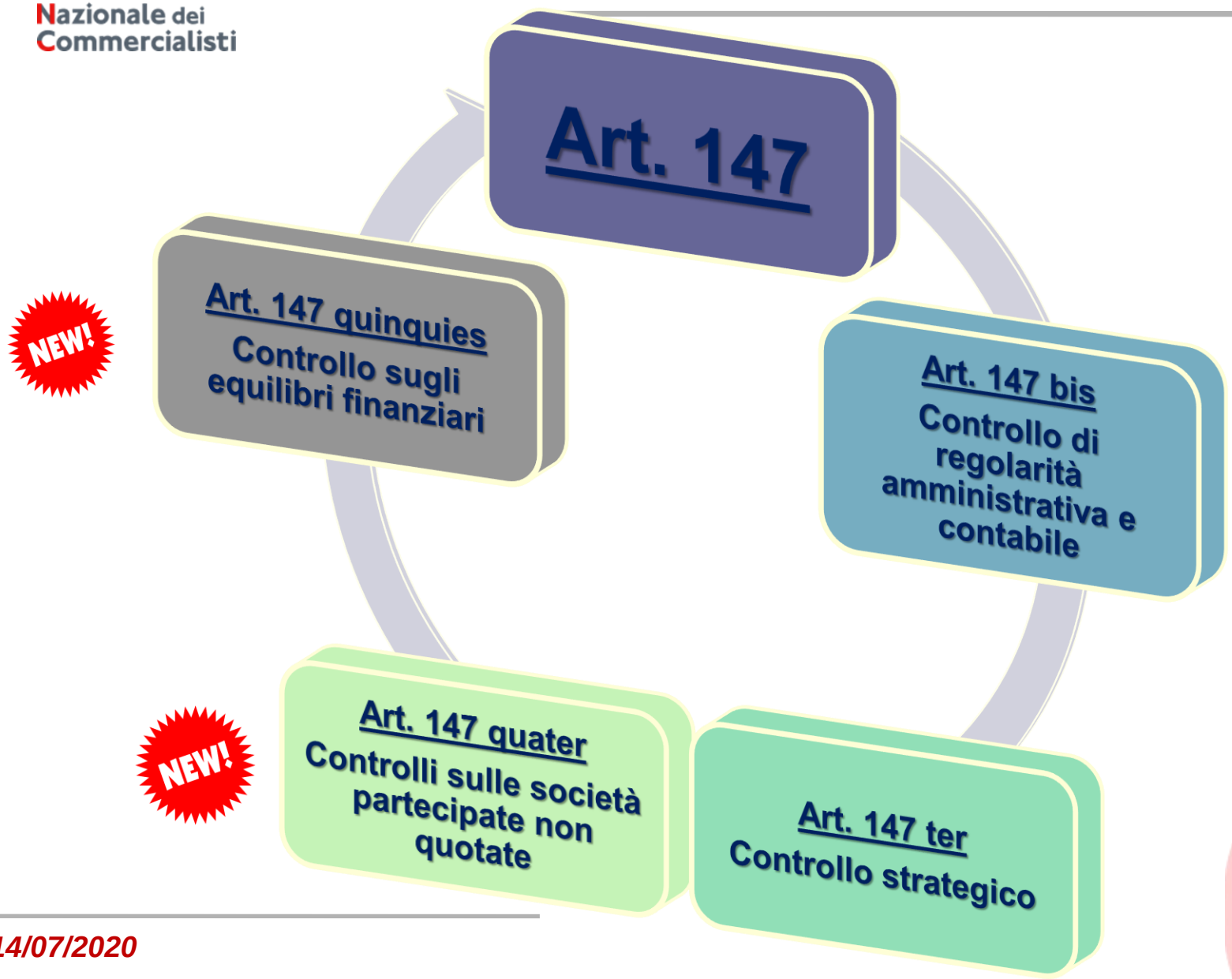
Da ultimo, il *D.L. 174/2012* ha introdotto importanti modifiche nel T.U degli enti locali, tali da ridisegnare il sistema dei controlli interni in esso contenuti, così come previsti ed integrati dagli articoli: *147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinquies*.

DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267

CAPO III – Controlli Interni

Dal 147 al 147 Quinquies

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI



L'Organo di revisione deve verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile di cui all'***art. 147-bis*** del Tuel previsto per garantire la legittimità amministrativa e contabile, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Per la sua attività di vigilanza si può avvalere delle risultanze dei controlli interni ed in particolare del controllo a campione sugli impegni di spesa, sui contratti e altri atti amministrativi (art. 147-bis comma 3).

Al fine di rendere maggiormente responsabili gli Enti locali in ordine all'importanza del sistema dei controlli interni e la necessità di addivenire ad un'adeguata regolamentazione in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche proprie dell'ente, è stato previsto l'obbligo di approvare in Consiglio un apposito regolamento dei controlli interni (*entro il 10 gennaio del 2013*) con conseguente comunicazione dell'avvenuta disciplina al Prefetto ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

In sintesi il regolamento dei controlli interni disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito nella Legge n. 213/2012 dell'ente.

VERIFICA DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE D.L. 174/2012 - art.147-quater TUEL

NEW!

Ciascun Ente, secondo le proprie specifiche particolarità che lo caratterizzano deve controllare e monitorare le relazioni con le partecipate al fine di verificare l'andamento della gestione delle stesse. L'amministrazione deve definire preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri quantitativi e qualitativi, deve verificare i rapporti finanziari con l'ente, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizi, la qualità dei servizi e il rispetto di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Tale controllo è imposto solo agli enti superiori a 15.000 abitanti e non si applicano alle società quotate e a quelle controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI D.L. 174/2012 - art.147-quinquies TUEL

Al fine di perseguire lo scopo del rafforzamento dei controlli finanziari, il legislatore ha previsto una nuova tipologia di controllo diretta a verificare in via continuativa il permanere degli equilibri finanziari.

Nell'ambito del Regolamento di contabilità e del Regolamento dei controlli interni ciascun ente è tenuto a disciplinare tale controllo al fine di consentire il monitoraggio periodico della gestione finanziaria coinvolgendo il Responsabile del Servizio finanziario, gli organi di direzione politica e amministrativa e l'Organo di Revisione.

Tale tipo di controllo è oggetto anche di un controllo esterno effettuato dal Ministero dell'Economia- Ragioneria Generale dello Stato con il monitoraggio dell'andamento della spesa pubblica e nel rispetto dei limiti finanziari tramite la verifica del Patto di stabilità interno fino all'anno 2015. ***Dal 2016 il Patto di stabilità è stato sostituito da una verifica dei nuovi vincoli di pareggio del Bilancio per competenza estendendo tale obbligo a tutti gli enti locali senza alcuna esclusione***.

NEW!

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

L'art. 147 del D.L. 174/2012 con riferimento al controllo sulla qualità dei servizi erogati, pur non dedicando uno specifico articolo al tema, ha previsto che il sistema di controllo interno è diretto a garantire il controllo sulla qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (solo per gli enti con popolazione superiore a 15000 abitanti).

Viene richiesto di garantire il controllo sulla qualità dei servizi in generale e la sua "misurazione" individuando in maniera specifica e preventiva i relativi standard inserendolo in un sistema di "programmazione-controllo";

Viene richiesta l'applicazione di sistemi di monitoraggio e di rilevazione che tengano conto della tipicità dei bisogni e delle esigenze di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa.

FINALITÀ DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'art. 148 del TUEL stabilisce che le sezioni giurisdizionali della corte dei conti con cadenza annuale (nuovo periodicità introdotta dall'art. 33 D.L. 91/2014), nell'ambito del controllo di legittimità e regolarità delle gestioni, verificano il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale.

A tale fine, il sindaco, relativamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, o il presidente della provincia, avvalendosi del direttore generale, quando presente, o del segretario negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sul sistema dei controlli interni, adottato sulla base delle linee guida (Deliberazione n. 6/Sez. Aut/2016/INPR); il referto è, altresì inviato al Presidente del consiglio comunale o provinciale.

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI

DECRETO 01 AGOSTO 2019

"Individuazione di 3 saldi che consentono di determinare gradualmente l'equilibrio di bilancio a consuntivo"

W1 RISULTATO DI COMPETENZA	W2 EQUILIBRIO DI BILANCIO	W3 EQUILIBRIO COMPLESSIVO
Equilibrio che dipende dalla gestione	Equilibrio che dipende dalla gestione	Effetti sulla gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione
E' stato rispettato un risultato di competenza non negativo	E' stato rispettato l'equilibrio di bilancio nell'effettiva capacità dell'Ente di garantire, a consuntivo la copertura integrale degli impegni, del ripiano del disavanzo, dei vincoli di destinazione e degli accantonamenti di Bilancio	E' stato rispettato l'equilibrio complessivo per la gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione
o Si	o Si	o Si
o No	o No	o No

IL RUOLO DEL REVISORE NELL'AMBITO DEI CONTROLLI INTERNI DI GESTIONE

L'operazione di rafforzamento del sistema dei controlli interni voluto dal legislatore non poteva non coinvolgere anche l'importate ruolo di monitoraggio svolto dal Revisore contabile dell'Ente; per questa ragione viene in alcuni punti rivisto e integrato l'art. 239 del Tuel sulle funzioni del revisore.

In particolare viene allargata la gamma degli atti che necessitano "obbligatoriamente" del parere dell'organo di revisione prevedendo ex novo un'apposita lettera b) dell'art. 239.

Il revisore deve rilasciare il proprio parere sui seguenti documenti:

1) Strumenti di programmazione economica-finanziaria;
2) Proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio……
3) Modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
4) Proposte di ricorso all'indebitamento;
5) Proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina vigente in materia;
6) Proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
7) Proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio ed applicazione dei tributi locali.

I pareri resi dai Revisori sul bilancio e relative variazioni devono essere espressi in termini di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle previsioni e dei programmi e progetti.
Al revisore vengono altresì inviati i rilievi delle sezioni regionali della Corte dei Conti.

Pareri richiesti dal Tuel e dal Principio contabile applicato della contabilità finanziaria – allegato 4/2 e 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011 – e più precisamente:

1) parere su riaccertamento ordinario residui;

2) parere sul DUP e suo aggiornamento;

3) parere sul piano di rientro disavanzo d'amministrazione;

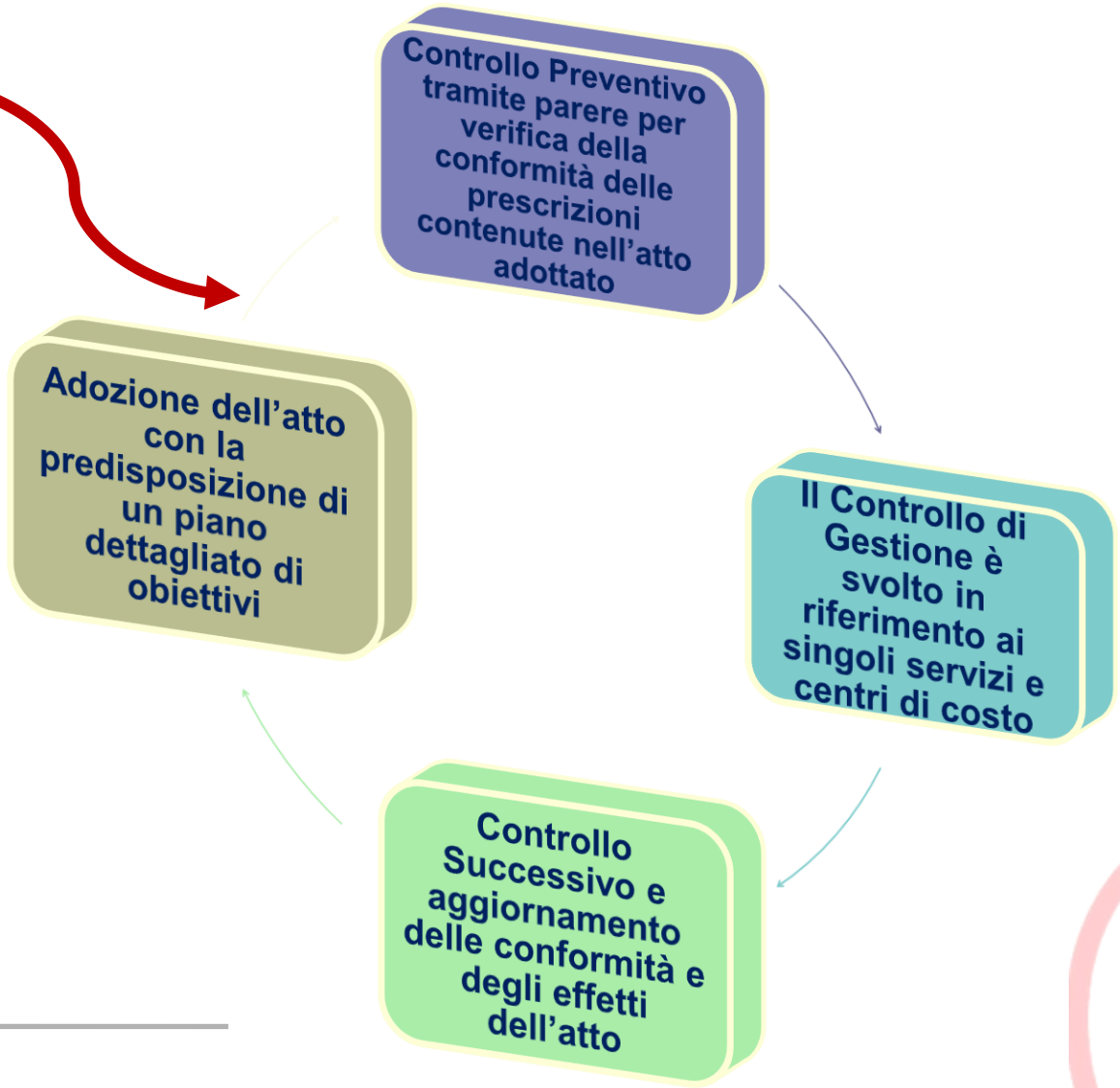
4) parere sul piano di riequilibrio finanziario;

5) parere su variazione bilancio in esercizio provvisorio per utilizzo avanzo vincolato;

6) verifica congruità accantonamenti per contenzioso;

7) parere sulla convenienza ad effettuare manutenzione straordinaria su beni di terzi.

IL CICLO DEL CONTROLLO



SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Ente……..
Preparato da …… Data……..
Preparato da…….. Data……..
Preparato da…….. Data……..

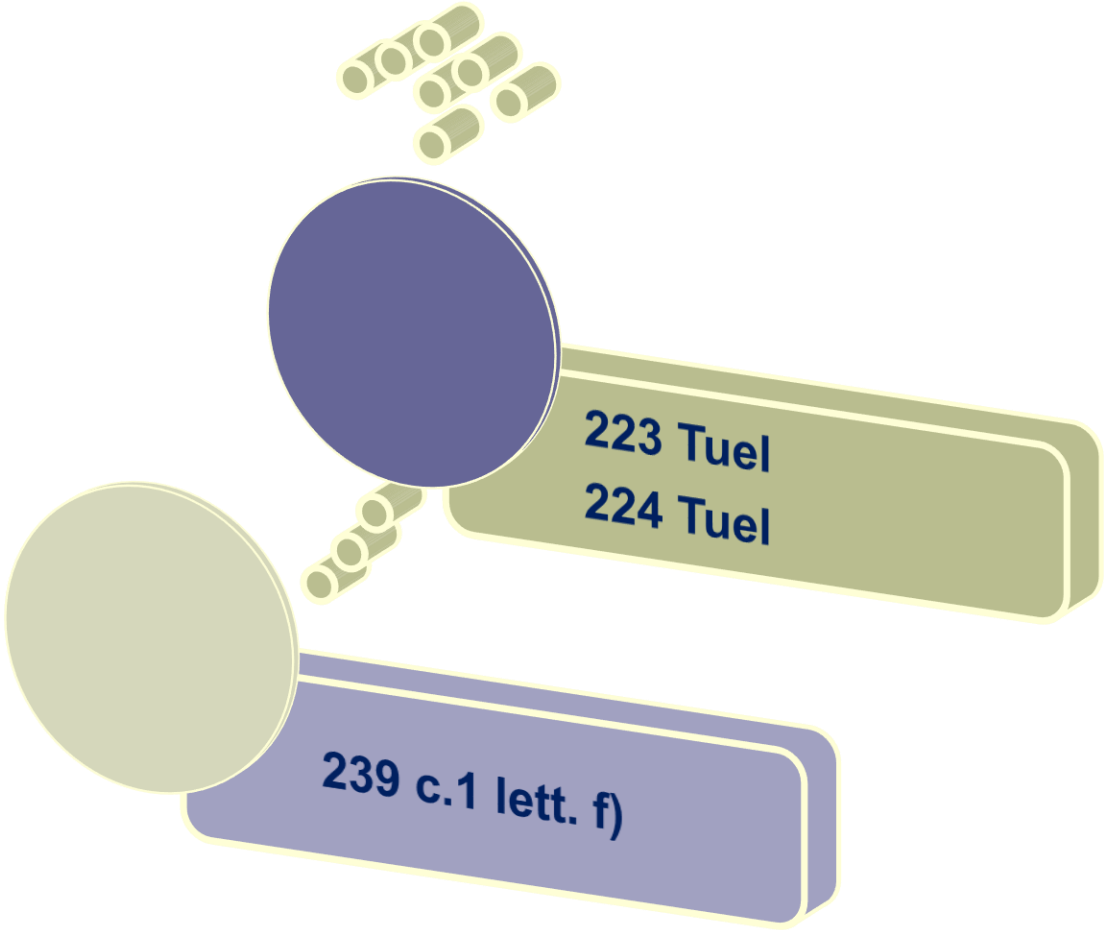
DESCRIZIONE	*Si*	*No*	*N/A N/R**	*Descrizione delle procedure svolte e delle evidenze prodotte - Commenti*
Il Comune ha adottato il regolamento dei controlli interni?				
Il Comune invia, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, ai revisori e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, le risultanze del controllo interno?				
Qualora dai controlli interni, siano state riscontrate irregolarità sono state trasmesse, ai responsabili dei servizi competenti, le direttive alle quali conformarsi?				
Il Comune effettua il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'articolo 147 bis del TUEL?				
Relativamente all'attività di vigilanza sul controllo di regolarità amministrativa e contabile l'Ente ha operato il controllo a campione sulle determinazioni degli impegni di spesa, sui contratti e su altri atti amministrativi ai sensi del comma 2 dell'articolo 147 bis del TUEL?				

Il Comune effettua il controllo strategico ai sensi dell'articolo 147 ter del TUEL?				
Il Comune effettua il controllo di gestione ai sensi dell'articolo 147 c.2 lett. a) del TUEL?				
Il Comune effettua il controllo degli organismi partecipati ai sensi dell'articolo 147 quater del TUEL?				
Il Comune effettua il controllo sugli equilibri finanziari ai sensi dell'articolo 147 quinquies del TUEL?				
Il Comune effettua il controllo sulla qualità dei servizi ai sensi dell'articolo 147 c.2 lett. e) del TUEL?				

Sono intervenute segnalazioni da parte dei responsabili per la trasparenza ai sensi dell'art. 43, co. 5, D.Lgs. 33/2013, circa il mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione?				
Il Comune ha una popolazione superiore ai 15.000 abitanti? Se si: Ha inviato il referto sui controlli interni alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 148 del Tuel?				
Sono intervenute modifiche nel sistema dei controlli interni?				
La Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ha formulato osservazioni sull'adeguatezza e sul funzionamento dei controlli interni?				

VERIFICHE DI CASSA

VERIFICHE DI CASSA - RIFERIMENTI NORMATIVI



L'Organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione della tesoreria e degli altri agenti contabili.
La verifica periodica e trimestrale, in presenza di un numero rilevante di agenti contabili, può avvenire, per la generalità degli aspetti indicati, con il metodo del campionamento combinato con un'adeguata rotazione nel triennio di svolgimento della funzione.

L'Organo di revisione, inoltre, **interviene nella verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana**.

Verifica ordinaria di cassa e della gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal ….al ….. oppure Trimestre ….

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, alle ore _____,

Il Collegio dei Revisori:

- **……,**
- **……,**
- **……,**

Il Revisore Unico …….

- **Visto lo Statuto e il regolamento di contabilità;**
- **Visto l'art. 223 del T.U.E.L;**

procede alla verifica ordinaria di cassa relativa alla data del ……. ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L.

Soggetti che partecipano alla verifica: _____;

FONDO DI CASSA DEL COMUNE AL 01/01/_____ Euro _____/_____;

+ Reversali emesse dal n. 1 al n. _____ Euro _____/_____;
- Mandati emessi dal n. 1 al n. _____ Euro _____/_____;

SALDO CONTABILE DEL COMUNE Euro _____/_____;

+ Riscossioni in attesa di reversale Euro _____/_____;
+ Mandati da pagare Euro _____/_____;
- Reversali da incassare Euro _____/_____;
- Pagamenti in attesa di mandato Euro _____/_____;
- Reversali emesse ma non ancora acquisite dal Tesoriere Euro _____/_____;
+ Mandati emessi ma non ancora acquisti dal Tesoriere Euro _____/_____;
- Pagamento per Azioni esecutive Euro _____/_____;

FONDO DI CASSA AL ___/___/___ Euro _____/_____;

Il Fondo di cassa risulta riconciliato e quindi la situazione di diritto corrisponde alla situazione di fatto.

Vengono altresì verificati ai sensi dell'art. 221 del T.U.E.L. i titoli e i valori in custodia:

VALORI E TITOLI IN CUSTODIA AL 01/01/____ Euro _____/_____;

+ Depositi eseguiti Euro _____/_____;
- Prelevamenti disposti Euro _____/_____;

VALORI E TITOLI RISULTANTI AL ___/____/____ Euro _____/_____;

La seduta si conclude alle ore _____.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'organo di revisione economico-finanziaria

_____

_____

_____

Il Tesoriere Comunale

_____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

_____

CHECK LIST

"CASSA e AGENTI CONTABILI"

PARTE PRIMA: GESTIONE DEL TESORIERE

Punto 8.5.1. PVC n. 8

I controlli trimestrali hanno lo scopo di:

Di conciliare il fondo di cassa al termine del trimestre risultante dalle scritture contabili del tesoriere con quelle dell'ente locale e di verificare la regolarità della gestione tenuto conto delle pattuizioni contenute nella convenzione di tesoreria.

Controlli a campione su:

- mandati emessi in conto competenza e residui e mandati annullati, come dal giornale dei mandati;
- reversali emesse in conto competenza e residui e reversali annullate, come dal giornale delle reversali;
- operazioni da regolarizzare relativamente alle reversali non incassate e ai mandati da pagare;
- operazioni da regolarizzare riferite alle riscossioni senza reversali e ai pagamenti senza mandati;
- operazioni di prelevamento dai conti correnti diversi dal conto di tesoreria secondo la periodicità prevista.

L'articolo 57, comma 2-quater, del Dl 124/2019 (Decreto fiscale) – Convertito con modificazioni dalla L. 19/12/2019 n. 157

Art. 216 Tuel c.1 – Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere

*1. I pagamenti possono avere luogo ((nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato.)) **A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive** ((riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.))*

Ente……..
Preparato da …… Data……..
Preparato da…….. Data……..
Preparato da…….. Data ……

DESCRIZIONE	Si	No	N/A N/R*	Descrizione delle procedure svolte e delle evidenze prodotte - Commenti
Il mandato di pagamento è in possesso di tutti gli elementi costitutivi per la sua emissione ax. art. 185 Tuel? In particolare, evidenzia: 1. Numero 2. Data 3. Importo 4. Capitolo di spesa (gestione competenza o residuo) e cassa 5. Impegno di spesa (data e numero) 6. Causale 7. Scissione dei pagamenti (split payment e ritenuta acconto) corrispondenza da fattura elettronica				
Il principio della competenza è rispettato nella rilevazione degli impegni?				

La reversale di incasso è in possesso di tutti gli elementi costitutivi per la sua emissione ex. art. 180 Tuel ? In particolare, evidenzia: Numero 1. Data 2. Importo 3. Capitolo di entrata (gestione competenza o residuo) e cassa 4. Accertamento (data e numero) 5. Causale				
Il principio della competenza è rispettato nella rilevazione degli accertamenti?				
E' stata chiusa la reversale con il mandato per il pagamento dello split payment?				
Il saldo della cassa vincolata risultante presso la Tesoreria corrisponde al saldo risultante presso l'ente?				
Vi sono operazioni di prelevamento dai conti correnti diversi dal conto di tesoreria secondo la periodicità prevista?				
L'eventuale utilizzo di cassa di entrate a destinazione vincolata avviene per il finanziamento delle spese correnti?				

CHECK LIST

"CASSA e AGENTI CONTABILI"

PARTE SECONDA: CONTROLLO AGENTI CONTABILI

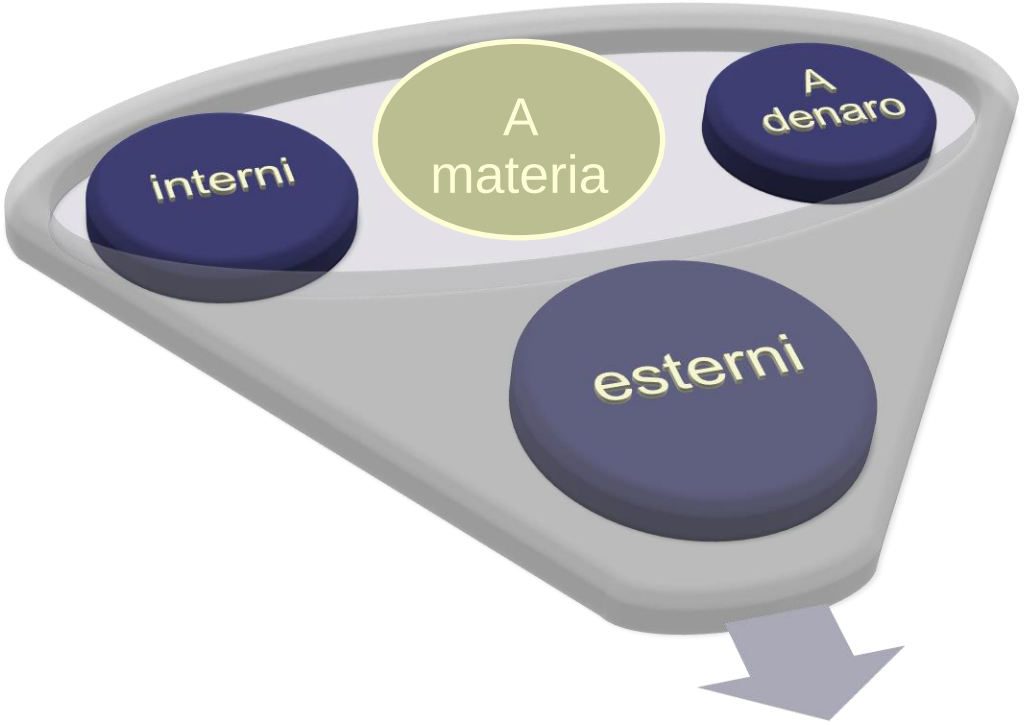
Punto 8.4.2. , 8.4.4. , 8.5.2. 8.5.3. PVC n. 8

DEFINIZIONE

Sono agenti contabili: **il tesoriere, l'economo e ogni altro agente che abbia il maneggio di pubblico denaro o che sia incaricato della gestione dei beni nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti.**

A seconda della natura del bene gestito può trattarsi di agenti contabili "**a denaro**", qualora il maneggio riguardi il denaro o valori assimilati (come le marche segnatasse ovvero i buoni pasto cartacei) ovvero "**a materia**" qualora il maneggio riguardi beni fisici con debito di custodia e non di vigilanza.

Sulla base della collocazione si distinguono agenti contabili "**interni**", qualora siano legati all'ente locale da un rapporto di lavoro dipendente ovvero "**esterni**", qualora siano legati generalmente (ancorché non esclusivamente) all'ente locale da un rapporto contrattuale.



AGENTI CONTABILI

OBBLIGHI

L'attività degli agenti contabili li sottopone alla verifica giurisdizionale della Corte dei Conti attraverso il giudizio a seguito della resa del conto sulla base di modelli appositamente definiti.

Il conto giudiziale è il documento contabile contenente la dimostrazione descrittiva in termini numerici di atti e fatti di gestione per il carico (entrate) e scarico (uscite) al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'agente contabile. 149.

L'ente locale deve definire la disciplina relativa al funzionamento degli agenti contabili nell'ambito del regolamento di contabilità ovvero nell'ambito di uno specifico regolamento destinato a disciplinare l'attribuzione delle funzioni, le operazioni effettuabili (con i limiti quali-quantitativi nel rispetto delle previsioni di legge), le modalità di tenuta dei registri, i limiti quantitativi e/o temporali per il versamento in tesoreria ovvero l'importo dell'anticipazione, le modalità della rendicontazione amministrativa e giurisdizionale nonché le forme di controllo.

L'Organo di revisione in occasione dell'insediamento acquisisce il quadro di riferimento degli agenti contabili operanti nell'ente locale e degli eventuali conti correnti esistenti, assume l'informazione in ordine al responsabile del procedimento per la trasmissione dei conti giudiziali, verifica la sussistenza di pronunce di condanna o di irregolarità in ordine alla gestione degli agenti contabili dell'ente locale e acquisisce gli eventuali rilievi del precedente organo di controllo.

In corrispondenza dell'insediamento ovvero nel corso del mandato, l'Organo di revisione accerta e riscontra l'insieme dei controlli che l'ente locale, soprattutto attraverso il responsabile del servizio economico-finanziario ed il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, esercita sull'attività e sulla gestione degli agenti contabili.

L'Ente ha aggiornato l'elenco suddiviso in agenti contabili interni ed esterni?				
Sono presenti gli atti di nomina?				
Nel regolamento economale, è indicata la specifica tipologia delle spese, entità dell'anticipazione e modalità di pagamento e reintegro?				
Gli agenti contabili esterni rispettano la tempistica di riversamento delle entrate e presentano all'ente il conto annuale della loro gestione?				
Le imprese del settore recettizio rendicontano e riversano periodicamente all'Ente l'imposta di soggiorno e presentano il conto della loro gestione ?				
I consegnatari dei beni mobili, soggetti ad un obbligo di custodia e non di semplice vigilanza, redigono il conto giudiziale utilizzando il Mod. 24 - DPR n.194/1996 ?				

In riferimento a quanto disposto dall'art. 138 del D.Lgs. n. 174 del 26/08/2016 "Codice di Giustizia Contabile", l'Ente ha provveduto a comunicare alla sezione Giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei conti i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale attraverso il sistema SIRECO?				
L'Ente ha individuato in riferimento all'art. 139 del D.LGS. 174/2016 "Codice di Giustizia Contabile", il Responsabile del Procedimento per il deposito presso la Sezione Giurisdizionale territorialmente competente unitamente alla relazione degli organi di controllo interno?				
L'Agente contabile ha presentato il conto giudiziale all'Ente Locale, entro 30 gg. dal termine dell'esercizio di riferimento?				
Per ogni conto giudiziale si è proceduto alla parifica?				
L'Ente Locale ha trasmesso alla Corte dei conti il conto giudiziale ricevuto dall'agente contabile debitamente parificato, entro 60 gg. dall'approvazione del rendiconto attraverso il sistema SIRECO?				

COMUNE DI .....

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verifica ordinaria degli agenti contabili interni per il periodo dal ….al ….. oppure Trimestre ….

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, alle ore _____,

Il Collegio dei Revisori:

- ……,
- ……,
- ……,

Il Revisore Unico ……

- Visto lo Statuto e il regolamento di contabilità;
- Visto l'art. 223 del T.U.E.L;

procede alla verifica degli agenti contabili interni relativi alla data del ……. ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L.

Partecipa alla verifica l'agente contabile a denaro relativamente ai seguenti servizi: .....

1) ECONOMO:

FONDO DI CASSA AL ___/___/____ **Euro _____/_____;**

+ Somme riscosse (bollette dalla n. ____ alla n.____) Euro _____/_____;
+ Rimborsi ottenuti Euro _____/_____;
- Versamenti eseguiti (registro dal n. ____ al n. ____) Euro _____/_____;
- Pagamenti eseguiti (buoni dal n. ___ al n. _____) Euro _____/_____;
+/- Sospesi (*) Euro _____/_____;

SALDO DI CASSA AL ___/___/___ **Euro _____/_____;**

(*) Data sospesi: _____

Viene rispettato il limite dell'anticipazione comunale ? ***Si/No***

Controllo buoni spesa:

Numero	Data	Importo	Causale	Capitolo di spesa	Tipologia di giustificativo

Controllo Fondo fisico di cassa:

A) Quantità	B) Taglio	C) Totale (A*B)
	500,00	
	200,00	
	100,00	
	50,00	
	20,00	
	10,00	
	5,00	
	2,00	
	1,00	
	0,50	
	0,20	
	0,10	
	0,05	
	0,02	
	0,01	
Totale		

Fondo fisico di cassa ……. differenza euro ……

Il fondo di cassa accertato corrisponde a quello esistente.

2) AGENTE CONTABILE A DENARO: ……

FONDO DI CASSA AL ___/___/____ Euro _____/_____;

+ Somme riscosse (bollette dalla n. ____ alla n.____) Euro _____/_____;
+ Rimborsi ottenuti
Euro _____/_____;
- Versamenti eseguiti (registro dal n. ____ al n. ____) Euro _____/_____;
- Pagamenti eseguiti (buoni dal n. ___ al n. _____) Euro _____/_____;
+/- Sospesi (*)
Euro _____/_____;

SALDO DI CASSA AL ___/___/___
Euro _____/_____;

(*) Data sospesi: _____

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Fondazione Nazionale dei Commercialisti

Controllo bollettari/blocchetti in uso

N. Bollettario/blocchetto	Bolletta		Il bollettario/blocchetto in uso è registrato nel registro dei bollettario/blocchetti ?
	dal n.	al n.	

Controllo Fondo fisico di cassa:

A) Quantità	B) Taglio	C) Totale (A*B)
	500,00	
	200,00	
	100,00	
	50,00	
	20,00	
	10,00	
	5,00	
	2,00	
	1,00	
	0,50	
	0,20	
	0,10	
	0,05	
	0,02	
	0,01	
Totale		

Fondo fisico di cassa ……. differenza euro ……

Il fondo di cassa accertato corrisponde a quello esistente.

CHECK LIST

"CASSA e AGENTI CONTABILI"

PARTE TERZA: ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Punto 5.3.4. PVC n. 5

L'Organo di revisione nel caso di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e/o di entrate vincolate verifica:

- ✓ che l'anticipazione di tesoreria utilizzata nell'esercizio sia contenuta nei limiti di legge (articolo 222 del Tuel ed eventuali regimi derogatori);
- ✓ che vi sia corrispondenza fra accertamenti delle entrate per anticipazione di tesoreria e gli impegni di spese a tiolo di rimborso della stessa;
- ✓ che l'anticipazione di tesoreria non restituita al 31 dicembre corrisponda all'importo iscritto fra i residui passivi delle spese per anticipazione di tesoreria;
- ✓ che gli interessi maturati siano stati correttamente applicati facendo riferimento agli effettivi utilizzi dell'anticipazione di tesoreria;
- ✓ che nelle situazioni di utilizzo dell'anticipazione o di entrate vincolate l'ente locale non abbia applicato avanzo di amministrazione non vincolato per esigenze diverse dai provvedimenti di riequilibrio.

Legge 27/12/2019 n.160 – Legge di Bilancio 2020

Incremento a cinque dodicesimi del limite delle anticipazioni di tesoreria per gli enti locali (Art.1 comma 555).

555. Al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, il limite massimo di ricorso da parte degli enti locali ad anticipazioni di tesoreria, di cui al comma 1 dell'articolo 222 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, *è elevato da tre a cinque dodicesimi per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022*.

Ente……..
Preparato da ……. Data……..
Preparato da…….. Data……..
Preparato da…….. Data……..

DESCRIZIONE	*Si*	*No*	*N/A N/R**	*Descrizione delle procedure svolte e delle evidenze prodotte – Commenti*
La richiesta di anticipazione di Tesoreria è preceduta da una formale deliberazione di Giunta Comunale dell'Ente che attesti il limite massimo del prestito?				
Dopo l'approvazione della delibera di G.C., l'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria è avvenuta su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario secondo le modalità indicate nel Regolamento di contabilità o dalla convenzione di Tesoreria di cui all'art. 210 Tuel?				
L'Ente, alla data del 31 dicembre di ciascun esercizio, ha provveduto a verificare che l'ammontare delle entrate accertate e riscosse derivanti da anticipazione di tesoreria sono corrispondenti all'ammontare delle spese impegnate e pagate per la chiusura delle stesse?				
L'Ente, nel caso in cui l'anticipazione di Tesoreria non è stata chiusa al 31 dicembre, ha provveduto alla registrazione dell'impegno e al corrispondente residuo passivo per la restituzione al Tesoriere ?				

CHECK LIST

"TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI"

Punto n.4.5 PVC n. 4

Le verifiche che l'Organo di revisione deve effettuare:

- Corretta applicazione delle norme che garantiscono la tempestività dei pagamenti
- Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 33 D.Lgs. 14/03/2013
- Enti no Siope+ trasmissione alla PCC delle comunicazioni relative al pagamento delle fatture
- Attuazione delle misure sui pagamenti di cui alla legge 145/2018

Il legislatore nel 2018 ha introdotto, **a decorrere dal 2020, un nuovo obbligo di accantonamento di risorse correnti** (fondo di garanzia debiti commerciali*) per gli enti locali che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali o che non riducono lo stock di debito commerciale pregresso o che non alimentano correttamente la Piattaforma dei crediti commerciali (PCC).

Il legislatore ha stabilito che **la PCC sia la base informativa per monitorare il debito pregresso e per misurare la tempestività dei pagamenti**.

è prorogata al 2021 l'entrata in vigore del nuovo accantonamento obbligatorio al FGDC (il "Fondo garanzia debiti commerciali", in caso di mancato rispetto dei termini di pagamento.

Art.1, comma 867, della legge n. 145/2018 (Legge di bilancio per 2019)

867. A decorrere dal 2020, **entro il 31 gennaio di ogni anno le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, comunicano, mediante la piattaforma elettronica di cui al comma 861, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente**. Per l'anno 2019 la comunicazione è stata effettuata dal 1° al 30 aprile 2019. Per le amministrazioni che ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico, di cui al comma 8-bis dell'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, l'obbligo del presente adempimento permane fino alla chiusura dell'esercizio nel corso del quale il predetto standard viene adottato.

Art.1, comma 872, della legge n. 145/2018 (Legge di bilancio per 2019)

872. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica la corretta attuazione delle predette misure.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

La base di calcolo dell'indicatore è costruita in accordo a quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014, includendo il complesso delle operazioni di pagamento riconducibili alla nozione di "transazione commerciale" richiamata dalla normativa. Il dato si riferisce ai pagamenti effettuati nel periodo dal 1° gennaio al 31 marzo 2020.

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Ente……..
Preparato da ……. Data……..
Preparato da…….. Data……..
Preparato da…….. Data……..

DESCRIZIONE	*Si*	*No*	*N/A N/R**	*Descrizione delle procedure svolte e delle evidenze prodotte - Commenti*
Il Comune ha adottato un registro cronologico dal quale risultano date di ricezione delle fatture e data dei pagamenti?				
Il comune ha proceduto alla tempestiva registrazione di ogni documento fattura ricevuto?				
La data di scadenza riportata in fattura corrisponde alla data di scadenza registrata nel sistema adottato per la gestione della contabilità?				
L'eventuale presenza di date diverse tra quanto riportato in fattura e quanto registrato a sistema presenta idonee motivazioni?				
Il calcolo dei tempi medi di pagamento viene effettuato attraverso l'utilizzo di apposita funzione del gestionale utilizzato per la gestione della contabilità?				

Esiste discordanza tra l'indicatore di tempestività dei pagamenti (trimestrale ed annuale) pubblicato sul sito del MEF e quello determinato dall'applicativo informatico dell'ente?				
L'Ente, che non ha adottato il SIOPE+, ha comunicato entro il 31 gennaio, tramite la PCC, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente di cui all'art.1, comma 867, della legge n. 145/2018?				
L'Ente, che ha adottato il SIOPE+, ha confrontato che lo stock di debito calcolato dalla PCC corrisponde a quello risultante dalle proprie scritture contabili?				
L'Ente ha escluso fatture dal calcolo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati?				
Le fatture escluse sono supportate da specifica motivazione?				
Ai sensi dell'art.1, comma 872, della legge n.145/2018 l'Organo di revisione ha verificato la corretta attuazione delle misure sui pagamenti previste dai commi 862 e segg. della medesima legge n.145/2018?				

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

Art. 33 Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione 1. ((Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni)) pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi ((prestazioni professionali)) e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti' ((, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici)). A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato 'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti' ((, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici)). Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.