



---

*Documento*

## **LA REVISIONE NEGLI ENTI LOCALI**

*Quaderno II – Strumenti operativi*

BOZZA PER LA PUBBLICA CONSULTAZIONE



---

A cura del Gruppo di lavoro “Attività di revisione negli Enti locali” - Area Economia degli Enti locali.

**Consiglieri Delegati:**

DI RUSSO Davide

SEQUI Remigio Enrico Maria

**Componenti del Gruppo di lavoro:**

BALBO Federica

BOZZA Ermando

DI LASCIO Ciro

GENCHI Giuliano

MANCA Maria Carla

MUNAFO' Giuseppe

NATALE Vincenzo

ROSA Filippo

**Esperto del Gruppo di Lavoro:**

RIZZO Santo

**Consulente del CNDCEC:**

MIELE Antonio

**Ricercatore FNC:**

DE TONI Anna

*SI DECLINA OGNI RESPONSABILITÀ PER INVOLONTARI ERRORI E/O INESATTEZZE E/O REFUSI. PUR GARANTENDO LA MASSIMA AFFIDABILITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO E DEI SUOI ALLEGATI, IL CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI NON RISPONDE DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALL'USO DEI DATI E DELLE NOTIZIE IVI CONTENUTE; L'ORGANO DI REVISIONE RESTA ESCLUSIVO RESPONSABILE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO MEDIANTE APPOSITI VERBALI, CARTE DI LAVORO E CHECK-LIST.*

---

---

## Indice

1. GLI STRUMENTI OPERATIVI .....	4
2. IL FACSIMILE PER LA STRATEGIA GENERALE DI REVISIONE .....	5
3. LE CHECK LIST.....	6
ALLEGATI .....	7


BOZZA PER LA PUBBLICA CONSULTAZIONE

## 1. GLI STRUMENTI OPERATIVI

L'Organo di revisione, fatto salvo quanto stabilito dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente, può organizzare e regolare autonomamente il proprio funzionamento (nel caso di organo collegiale, si tratta di prerogativa del Presidente).

Come chiarito dai Principi di vigilanza e controllo<sup>1</sup>, per ciò che concerne le sedute e, dunque, la convocazione, la votazione e la verbalizzazione, l'Organo di revisione ha il potere di auto-organizzare la propria attività, salvo sia diversamente disposto da norme di legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente locale.

La corretta organizzazione dell'attività passa attraverso una fase di pianificazione e una fase di programmazione. La prima consente di analizzare le caratteristiche e le peculiarità della realtà da revisionare, definire le linee generali dell'intero processo di revisione e successivamente articolare in un piano di dettaglio; la seconda consiste nel declinare tali linee generali in base alle aree da revisionare e calendarizzarle in base alle verifiche trimestrali o in base agli altri adempimenti obbligatori per i quali il revisore deve formulare parere.

Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili propone quindi ai revisori alcuni modelli (verbali e *check list*) - allegati contrassegnati dal simbolo  - che, senza presunzione di completezza ed esaustività, possono costituire la base per predisporre la documentazione utile a comprovare il lavoro svolto e a ottenere gli elementi probativi, validi e sufficienti, ai fini dell'espressione del proprio giudizio. Si tratta di strumenti operativi che, non avendo rango di principio, non sono vincolanti e possono essere declinati a discrezione del revisore.

I modelli sono stati elaborati tenuto conto che il revisore deve fornire evidenza:

- della modalità di pianificazione e svolgimento della revisione, in conformità ai Principi di vigilanza e controllo ed alle disposizioni di legge e regolamento (e quindi della natura, tempistica ed estensione delle procedure);
- dei risultati delle procedure di revisione svolte e degli elementi probativi acquisiti a supporto del giudizio;
- degli aspetti significativi emersi nel corso della revisione, delle conclusioni raggiunte e dei relativi giudizi professionali significativi.

I modelli sono predisposti in modo tale da raccogliere i seguenti elementi identificativi:

- nome dell'ente;
- titolo (che sintetizza l'oggetto della verifica);
- firma della/e persona/e che svolge/svolgono il lavoro;

---

<sup>1</sup> Cfr. par. 1.9.2 del Principio 1.

- data di svolgimento del lavoro;
- firma e data della/e persona/e che effettua/effettuano il riesame;
- identificazione specifica se trattasi di documenti forniti/preparati dall'Ente;
- fonte dell'informazione (*se applicabile*);
- dimensione delle analisi svolte (*se applicabile*).

## 2. IL FACSIMILE PER LA STRATEGIA GENERALE DI REVISIONE

Analizzato il sistema e la sua struttura organizzativa (compreso il controllo interno) e mappate le aree da revisionare (al fine di individuare eventuali criticità e la relativa significatività), il revisore procede alla programmazione delle verifiche, stabilendone ampiezza e tempistiche.

A tal fine, il revisore potrà avvalersi del facsimile in formato Excel <sup>①</sup> *Strategia generale di revisione*, che riepiloga le attività di verifica da attuare in ragione delle aree identificate e la strategia generale di revisione in base al *time-table* delle verifiche trimestrali.

Lo strumento operativo proposto costituisce un modello di strategia generale di revisione che non va adottato pedissequamente: è una traccia elastica, che il revisore potrà implementare o semplificare secondo le esigenze del caso concreto e in base alle proprie valutazioni e che potrà, all'occorrenza, essere adeguato al mutare delle condizioni e al verificarsi di fatti che comportino un aggiornamento della pianificazione.

Il documento dettaglia, in relazione alle varie aree, le attività di vigilanza e controllo che il revisore intende effettuare e la relativa documentazione da predisporre. Ciò in quanto alcune aree di attività potrebbero richiedere sia la verbalizzazione nei verbali delle verifiche trimestrali o dei pareri sia la predisposizione di carte di lavoro di verifica e controllo a supporto o integrazione dell'attività di vigilanza. È rimessa quindi all'attenta analisi del revisore l'individuazione, nell'ottica della valutazione del rischio di revisione e della formulazione del giudizio, delle procedure più appropriate per un'efficiente revisione.

Il documento è organizzato in modo da riportare le aree oggetto di controllo, le attività di verifica effettuate e la calendarizzazione in base alle verifiche periodiche sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione. Il revisore inoltre indicherà se ha effettuato il campionamento o se si è avvalso di altre procedure.

In un'apposita colonna è prevista l'indicazione, al fianco di ogni attività svolta, del riferimento (*reference*) ad altre carte di lavoro in cui sono contenuti i dettagli e gli esiti delle verifiche di revisione. Tale richiamo agevola il lavoro del revisore che, in sede di elaborazione dei pareri e di formulazione del giudizio, potrà avvalersi dei risultati delle attività di controllo già effettuate nel corso delle verifiche periodiche e utilizzarli per la redazione dei pareri e delle relazioni.

### 3. LE CHECK LIST

Le *check list* consistono nell'elenco dei controlli da effettuare nel corso delle verifiche condotte nell'arco dell'anno.

Partendo dalle *check list*, il revisore redige le carte di lavoro, così documentando l'attività svolta.

Il revisore potrà avvalersi delle *check list* proposte in allegato per le diverse aree (  *Vincoli di assunzione e spese di personale*;  *Attività contrattuale ed appalti*;  *Adempimenti fiscali: IRAP*;  *Adempimenti fiscali: Sostituto d'imposta*;  *Adempimenti fiscali: IVA.*;  *Parere sul riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio*;  *Parere sulle transazioni di competenza del Consiglio Comunale*;  *Transazioni predisposte dai responsabili delle varie aree e dalla Giunta Comunale*;  *Bilancio consolidato*;  *Utilizzo dei beni di proprietà*;  *Sistema dei controlli interni*;  *Tempestività dei pagamenti*;  *Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa*;  *Proventi da sanzioni al codice della strada*;  *Spese di rappresentanza*;  *Organismi Partecipati*;  *Contabilità economica*;  *Stato patrimoniale semplificato D.M. 11/11/2019*;  *Cassa e agenti contabili*) redatte su supporto elettronico editabile (*file word ed Excel*)<sup>2</sup>.

Ogni *check list* è identificata dal titolo (che corrisponde all'area cui è riferito il controllo) e riporta:

- il riferimento al Principio di vigilanza e controllo (PVC) e alle normative di riferimento;
- i dati del/i soggetto/i che redige/redigono il documento e la data;
- la descrizione dell'oggetto del controllo;
- una sezione dedicata all'esito del controllo: la sezione prevede le opzioni di risposta SI, NO, NON APPLICABILE, NON RICORRENTE. L'opzione NON APPLICABILE (N/A) si utilizza quando la fattispecie ricorre ma il revisore, nella specifica verifica, secondo quanto previsto nella pianificazione dell'attività, ritiene di non svolgere il test (perché ad esempio il controllo è già stato svolto in una precedente verifica o il rischio collegato è valutato basso); l'opzione NON RICORRENTE (N/R) si utilizza quando nell'esecuzione del controllo proposto la fattispecie non ricorre<sup>3</sup>;
- una sezione dedicata a esplicazioni e commenti relativi all'opzione identificata nella risposta e i riferimenti (*reference*) ad altre carte di lavoro in cui sono contenute le evidenze delle verifiche di revisione;
- una sezione in cui si riportano le conclusioni e i rischi eventualmente rilevati.

Gli esiti dell'attività svolta (documentata nelle carte lavoro generate sulla base delle *check list*) vengono recepiti nei verbali, relativi alle verifiche trimestrali oppure riferiti alla specifica verifica.

In relazione alla verifica di cassa e alla verifica degli agenti contabili, il revisore potrà avvalersi degli schemi di verbale che si propongono in allegato (  *Verbale di verifica degli agenti contabili*;  *Verbale di verifica di cassa*).

<sup>2</sup> Le carte di lavoro possono essere predisposte in formato cartaceo, su supporti elettronici o con altro mezzo.

<sup>3</sup> Si veda la legenda riportata nelle *check list*.

## **ALLEGATI**

*Strategia generale di revisione*

*Vincoli di assunzione e spese di personale*

*Attività contrattuale ed appalti*

*Adempimenti fiscali: IRAP*

*Adempimenti fiscali: Sostituto d'imposta*

*Adempimenti fiscali: IVA*

*Parere sul riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio*

*Parere sulle transazioni di competenza del Consiglio Comunale*

*Transazioni predisposte dai responsabili delle varie aree e dalla Giunta Comunale*

*Bilancio consolidato*

*Utilizzo beni di proprietà*

*Sistema dei controlli interni*

*Tempestività dei pagamenti*

*Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa*

*Proventi da sanzioni al codice della strada*

*Spese di rappresentanza*

*Organismi partecipati*

*Contabilità economica*

*Stato patrimoniale semplificato D.M. 11/11/2019*

*Cassa e agenti contabili*

*Verbale di verifica degli agenti contabili*

*Verbale di verifica di cassa*

L'elencazione non rispecchia alcun ordine vincolante nella programmazione e sequenza delle attività. Il revisore, in piena autonomia, stabilisce, secondo quanto suggerito da diligenza e perizia, come procedere in ragione delle specificità dell'Ente e della strategia generale di revisione.