**COMUNE DI…………………………………..**

Provincia di

Organo di Revisione Economico-Finanziario

**VERBALE DI INSEDIAMENTO**

**VERBALE N. 01/2017**

In data …/…/…… alle ore …:…, presso gli uffici amministrativi dell’Ente ………………, in ………………………, *via/piazza* ……………, è intervenuto, previa regolare convocazione, il Revisore dei Conti/il Collegio dei Revisioni, nelle persone di:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dott. …………………… | * Presidente | Presente/Assente |
| Dott. …………………… | * Componente | Presente/Assente |
| Dott. …………………… | * Componente | Presente/Assente |

per procedere all’insediamento di detto organo, giusta nomina disposta con deliberazione consiliare n. …………del………….

Sono altresì presenti:

- …………, in qualità di …………..…;

- …………, con funzione di …………;

invitati ad assistere, alla prima riunione del Revisore/Collegio dei revisori dei conti, per fornire tutte le informazioni utili all’espletamento della funzione di controllo.

Preliminarmente, si dà atto che ciascun componente ha reso la dichiarazione di accettazione dell’incarico e che, in base alle dichiarazioni rese, per ciascuno di essi, sono presenti i requisiti per poter svolgere l’incarico affidatogli e non ricorrono alcuna delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Il Presidente, pertanto, dà atto della valida costituzione del Collegio dei revisori dei conti e del suo regolare insediamento.

Effettuata tale formalità, il Collegio si è brevemente intrattenuto con i vertici dell’Ente, tra cui …………………………………………, per le consuete presentazioni e per acquisire dagli stessi elementi informativi utili all’espletamento della funzione di controllo.

Il Management dell’Ente comunica al collegio che è stata messa a disposizione dello stesso una apposita stanza presso il ……………………, dotata di apparecchiature informatiche, etc.

Il Revisore/Collegio si potrà avvalere, per lo svolgimento delle proprie funzioni, dell’assistenza del Sig./Sig.a ……………………….

Terminato l’incontro con i vertici dell’Ente, il Revisore/Presidente del Collegio richiama l’attenzione sui doveri dell’Organo di Revisione previsti dagli artt. 234-241 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

I componenti dell’Organo di controllo, quindi, forniscono i propri recapiti (telefonici, indirizzo postale, indirizzo e-mail) e concordano quanto segue:

1. il Revisore/Presidente, previo sondaggio telefonico (o via mail) sulla data da stabilirsi, convocherà/comunicherà, mediante apposita e-mail (ovvero tramite altre modalità), la data della riunione. È fatta salva, altresì, la possibilità di autoconvocarsi in occasione della seduta precedente;
2. l’assenza da parte di ciascun componente del Collegio dovrà essere comunicata e giustificata al Presidente, mediante e-mail (o altro mezzo di comunicazione);
3. ciascun componente del Collegio può procedere anche individualmente ad atti di ispezione e controllo, fermo restando che tale attività, da concordare con il Presidente, non sostituisce quella collegiale, ma ha natura istruttoria e referente e, pertanto, dovrà essere portata all’attenzione del Collegio in occasione della prima riunione utile.

Il Revisore/Collegio, inoltre, prende visione del libro dei verbali adunanze e dei pareri rilasciati dall’Organo di Revisione uscente.

Dalla lettura dei più recenti verbali, risulta che il precedente Organo di controllo ha:

* redatto la relazione al bilancio consuntivo relativo all’esercizio …………, esprimendo parere favorevole/non favorevole (verbale n. …… del ……………………);
* redatto la relazione al bilancio di previsione relativo all’esercizio …………, esprimendo parere favorevole/non favorevole (verbale n. …… del ……………………);
* reso il parere sulla compatibilità finanziaria in merito all’ipotesi di accordo della contrattazione integrativa (verbale n. …… del ……………………);
* l’ultima verifica alla cassa ed alla gestione del Tesoriere dell’Ente risale al…… (verbale n. … del………………..);
* l’ultima verifica trimestrale del Servizio Economato risale al…… (verbale n. … del………………..);
* l’ultima verifica trimestrale del Servizio Anagrafico risale al…… (verbale n. … del………………..);
* l’ultima verifica trimestrale del servizio di Polizia Locale risale al…… (verbale n. … del………………..);
* l’ultima verifica trimestrale del servizio ……………………….. risale al…… (verbale n. … del………………..);
* *(tutti i Responsabili dei servizi che maneggiano/incassano denaro per conto dell’Ente, sono da considerare “agenti contabili”, da sottoporre a controllo trimestrale da parte dell’organo di revisione)*
* l’ultima revisione sulle risultanze contabili, risale al ……………………………….. (verbale n. …… del ……………………);

L’Organo di Revisione prende atto, altresì, che dalle risultanze dei predetti verbali non si sono riscontrate gravi irregolarità, sia nell’ambito del controllo contabile, che nel controllo degli atti, né sono state riscontrate violazioni degli adempimenti civilistici, fiscali, previdenziali e delle norme nazionali e regionali in genere.

(ovvero si sono riscontrate le seguenti criticità: …………………………………………………………………………..…).

Infine, sempre nell’ambito delle attività iniziali, il Revisore/Collegio chiede di acquisire, in copia, la seguente documentazione :

* lo Statuto;
* il regolamento di contabilità, concernente l’amministrazione del patrimonio e la contabilità;
* il regolamento organico del personale e la relativa pianta organica;
* il regolamento delle spese economali;
* la convenzione di cassa con il Tesoriere in carica;
* la specifica dei conti correnti bancari, postali e di Tesoreria in essere;
* l’ultimo bilancio consuntivo/di esercizio approvato;
* l’ultimo bilancio di previsione, in corso di gestione;
* le ultime dichiarazioni fiscali presentate (modello unico, modello IRAP, modello 770 e modello IVA).

Il Revisore/Collegio chiede, altresì, di conoscere se esistono una o più casse economali e la relativa ubicazione, nonché la presenza di eventuali altri punti di incasso con la specifica dei relativi responsabili ed addetti al maneggio del denaro. Inoltre, viene chiesta una breve relazione che delinei l’organigramma della struttura organizzativa, amministrativa e contabile, dalla quale siano evidenziati i responsabili dei singoli settori e le relative risorse umane impiegate, al fine di poter vigilare sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo e amministrativo e contabile dell’ente.

*[Eventuale]*

Il Revisore/Collegio dei revisori, infine, affida al segretario il compito di richiedere al precedente Organo di revisione, informazioni e chiarimenti in merito all’attività di vigilanza svolta con riferimento a …………………………………… (indicare le specifiche attività in merito alle quali si chiedono informazioni) e la pertinente documentazione di supporto.

Non essendovi altre questioni da trattare, la riunione termina alle ore ………………… previa stesura del presente verbale, che viene successivamente inserito nell’apposito registro/raccoglitore.

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Revisore Unico / Collegio dei Revisori dei Conti**

Dott. ……………………

Dott. ……………………

Dott. ……………………