



## COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI

### Verbale n° 1 del 19 Maggio 2018 del Revisore dei Conti (post-insediamento)

In data 19 maggio 2018 alle ore 9, presso il Comune di Castelnuovo né Monti (RE) il Revisore dei Conti, Dott. Aristide Pincelli, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n.31/2018, per il triennio 2018-2020, ha iniziato la propria attività di controllo per prendere cognizione della struttura amministrativa e contabile dell'Ente.

La riunione si è tenuta con il Responsabile del Settore Finanziario, Sig.ra Fabbiani Maraed è intervenuto per parte della riunione il Segretario Comunale Sig. Marziliano Matteo.

Dopo aver verificato, già in precedenza, i requisiti professionali previsti dalla legge per il revisore e dichiarato l'inesistenza, allo stato, di eventuali incompatibilità e l'insussistenza di profili di indipendenza, ha iniziato ad esaminare l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, ha iniziato a visionare i regolamenti di organizzazione e funzionamento, di amministrazione e contabilità, tutti pubblicati nel "sito Istituzionale" dell'Ente.

Ha richiesto di ricevere la dotazione organica del personale, l'organigramma e il funzionigramma dell'ente distinguendo le funzioni eseguite all'interno e quelle trasferite all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, ha scambiato le prime informazioni con i presenti al fine di capire, in tempi brevissimi, l'attività effettivamente svolta dall'ente e individuare gli organi di governo, il management e i responsabili delle aree, ciò anche per valutare le attività che astrattamente possono maggiormente essere esposte a rischio, allo scopo di procedere ad una adeguata pianificazione delle attività dell'organo di controllo.

Il Revisore ha iniziato a stabilire, compatibilmente con specifica disciplina statutaria dell'ente:

- le modalità di funzionamento delle riunioni, sia con accesso fisico che a distanza, via computer o in audio-conferenza;
- la necessaria tempistica da rispettare per le richieste dei pareri obbligatori all'organo di controllo, salvo le deliberazioni con carattere di urgenza o dipendenti da motivate cause di ritardo nei processi amministrativi propedeutici alle deliberazioni;
- le modalità di scambio delle informazioni fra il revisore, l'ente e i diversi responsabili di aree coinvolti nelle funzioni di governo e controllo interno;
- le necessità di scambio delle informazioni fra il Revisore dell'Ente e dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;
- le modalità di tenuta del registro del revisore e della conservazione dei documenti di lavoro nonché delle modalità di pubblicazione dei soli pareri obbligatori;

- le modalità di diretta assistenza dell'Ente alla mera compilazione dei dati contabili e tecnici richiesti per la predisposizione dei verbali dell'Organo di Controllo.

Il Revisore, a miglior precisazione, provvederà nei prossimi giorni e di volta in volta a trasmettere una sintetica linea guida contenente le specifiche delle modalità sopra stabilite.

Il revisore, tenuto in considerazione la dimensione dell'ente, ha cominciato a impostare la fase propedeutica della pianificazione delle attività di controllo e ha iniziato ad impostare un *programma di lavoro* per il mese di maggio e giugno 2018:

- 1) Prima riunione presso l'Ente post-insediamento (eseguita 19 maggio 2018)
- 2) Verifica trimestrale di cassa, l'ultima è stata eseguita il 20/04/2018 con riferimento al 31/03/2018 dal precedente revisore di conti
- 3) Acquisizione dei documenti richiesti nella presente riunione e tramite successiva mail. (settimana dal 21 al 26 maggio)
- 4) Seconda riunione presso l'Ente prevista entro la fine del mese di giugno 2018 allo scopo di:
  - Verificare il rispetto dei termini di invio dei dati in SICO e sottoscrivere la stampa anche con firma digitale della relazione allegata al Conto annuale e della stampa del riepilogo annuale del Monitoraggio (Vedi circolare n° 12 del MEF-RGS del 8 marzo 2018 – Prot.33917);
  - approfondimento delle attività svolte dall'ente e della struttura organizzativa;
  - approfondimento sui residui;
  - monitoraggio del rispetto delle scadenze di maggio;
  - condivisione del programma di lavoro del mese di giugno-luglio 2018

Dopo un collaborativo e proficuo colloquio le aree e gli aspetti più significativi fino ad ora individuati da sottoporre a controllo e revisione, in relazione anche al grado di rischio che le stesse presentano sono stati:

Il revisore, assunte le prime generali informazioni durante la riunione, prende atto che:

- il Responsabile Finanziario è occupato presso il comune di Castelnovo ne' Monti, tramite convenzione tra Enti, per 4 giornate alla settimana indicate nei giorni di martedì mercoledì giovedì sabato essendo impiegata in comando anche nel Comune di Vetto (che dista circa 20 km);(vedi delibera della G.C. n.151/2016)
- il Sindaco Enrico Bini è anche il presidente dell'assemblea del Consiglio Comunale e la scadenza del suo mandato è nel 2019;
- Il segretario comunale Matteo Marziliano è occupato presso il comune di Castelnovo ne' Monti, tramite convenzione tra Enti,;(vedi delibera del C.C n.80/2017);
- La responsabile del settore assetto ed uso del territorio Chiara Cantini è comandata per 18 ore settimanali all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (vedi delibera della G.C. N. 144/201)
- la funzione della gestione del personale è stata trasferita dal comune di castelnovo all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;vedi delib.C.C. n. 14 del 25/03/2014

la funzione di Polizia Municipale è stata trasferita all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano dall'01.09.2017, il comandante della P.M. è il sig. Caminati Enrico;

risultano trasferiti all'Unione anche le funzioni relative a:( vedidelib. Del C.C. n. 12- 13- 14 E 15 DEL 25/03/2014 N 40 E 41 DEL 15/06/2018 )

- La farmacia comunale, situata nella frazione di Felina, è gestita dal dott Manfredi Giacomo , sulla base della convenzione che verrà consegnata al revisore nei prossimi giorni;(vedi copia della convenzione )

- La biblioteca è gestita dal comune e il responsabile del settore è Torlai Chiara;
- Il revisore viene messo a conoscenza in quali società l'ente partecipa, la percentuale della partecipazione al capitale o al patrimonio;
- L'Organismo Interno di Valutazione risulta composto dal Segretario Comunale di Castelnovo ne' Monti sig. Matteo Marziliano e dal Sig. Diemmi Gianluca (componente esterno);
- L'ente esegue la riscossione coattiva dei tributi impagati e delle entrate patrimoniali con convenzione affidata alla società I.C.A. S.r.l. come da atto di regolamentazione firmato digitalmente.

Il Responsabile Finanziario illustra sommariamente lo stato di indebitamento dell'Ente, specificando che al momento l'anno si è stato fatto il ricorso all'anticipazione di cassa.

Il responsabile finanziario illustra sommariamente lo stato del contenzioso, i rapporti con gli istituti di credito intrattenuti dall'ente e indica chi sono gli agenti contabili oltre all'Economista Marciani Loretta.

Vengono esaminati gli aspetti generali del personale e viene specificato che la gestione è eseguita presso l'Unione. Dei 58 dipendenti diversi sono comandati in Unione.

Il revisore inizia a verificare il comportamento tenuto per la registrazione dei permessi di costruzione e si riserva di approfondire successivamente. Viene altresì discussa la composizione delle Opere Pubbliche in corso.

Il Revisione richiede di esaminare per la prossima riunione una serie di documenti e evidenzia l'indispensabilità di ricevere anticipatamente una copia anche via mail:

- del Regolamento di Contabilità,
- della Convenzione di Tesoreria,
- degli atti di programmazione dell'Ente:
  - linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - programma triennale delle opere pubbliche;
  - gli atti di programmazione per l'alienazione di aree e fabbricati;
- della stampa dei Residui distinti per anno di provenienza: questa consente di evidenziare alcune particolari situazioni su cui chiedere chiarimenti (ad esempio, residui che si sono formati in esercizi "lontani" e/o i cui importi negli ultimi anni non hanno subito riduzioni ed ancora residui di importo molto esiguo, che di solito derivano da pratiche ormai concluse ma che spesso rimangono nel bilancio per dimenticanza od inerzia, ecc.);

da atto che sono tutti reperibili sul sito dell'ente.

Sarà poi importante il reperimento, nei tempi più lunghi, di:

- una breve relazione sull'indebitamento del Comune (andamento degli anni passati, mutui accesi nell'anno in corso e mutui in scadenza, oneri finanziari, rispetto del vincolo posto dall'art. 119 della Costituzione e dall'art. 204 del Tuel, eventuale utilizzo di strumenti di finanza derivata, ecc.);
- i prospetti sul rispetto del saldo-obiettivo di finanza pubblica: il revisore rimanda alla verifica semestrale degli obbiettivi di finanza pubblica da effettuare entro il mese di luglio
- una breve relazione sugli eventuali contenziosi in corso: motivi, importi, stato della procedura, ecc.. Per pratiche di particolare rilievo è opportuno richiedere al legale un giudizio sulle possibilità di definizione; ciò al fine di proporre, in caso di probabile esito negativo, quantomeno un prudenziale utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Il revisore informa che sarà predisposto di volta in volta un piano di lavoro a cadenza bimestrale per l'anno 2018 che preveda, oltre allo scadenzario legato alle funzioni obbligatorie dell'Organo di Revisione, anche alcune verifiche relative a controlli facoltativi e/o propedeutici allo svolgimento dei compiti assegnati ad esempio, controlli da riportare poi nella Relazione al conto del bilancio.

In linea di massima, sarebbe opportuno programmare nell'arco dell'anno, o quantomeno nel triennio, oltre ai seguenti adempimenti obbligatori:

- Verifiche trimestrali di cassa (vedi art. 223 del Tuel),
- Parere al bilancio di previsione (e relative variazioni),
- Relazione al conto del bilancio,
- Redazione Questionari per la Corte dei conti,
- Controllo sul rispetto dei vincoli in materia di Patto di stabilità,

anche dei controlli mirati su:

- Accertamento delle entrate e gestione della spesa,
- Controlli sul patrimonio dell'Ente,
- Adempimenti in materia fiscale,
- Attività contrattuale dell'Ente,
- Aspetti finanziari legati all'esecuzione delle opere pubbliche,
- Programmazione del fabbisogno di personale e contrattazione collettiva decentrata,
- Andamento dei flussi di cassa,
- Rispetto delle disposizioni in materia di acquisti di beni e servizi,
- Verifiche sulla presenza di debiti fuori bilancio ancora da riconoscere;
- Posizione assunta dall'Ente Locale nei riguardi dei nuovi parametri di deficitarietà strutturale;
- Monitoraggio sugli indicatori di sana e corretta gestione di bilancio;
- Monitoraggio della spesa di personale;
- Monitoraggio degli andamenti delle spese di parte corrente;
- Verifica circa la tempestività dei pagamenti a fornitori.

Il revisore a questo punto dichiara sciolta la riunione alle ore 12.30 riservandosi la stesura del presente verbale nei giorni successivi e la conseguente trasmissione per la protocollazione e conservazione nel registro del revisore dei conti.

Il verbale è stato redatto definitivamente in data 29/06/2018

Castelnovo né Monti , 19 maggio / 29 giugno 2018

Il Revisore dei Conti del Comune di Castelnovo ne' Monti

Dott. Aristide Pincelli