



## CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE PIEMONTE

IL MAGISTRATO RELATORE

VISTO

l'art. 145 co. 1 d.lgs. 174 /2016 (Codice di Giustizia Contabile) ai sensi del quale i conti del Comune di **Cuneo (CN)** relativi agli esercizi 2014-2015-2016 sono stati assegnati, con decreto presidenziale n. 9 del 07/04/2017, al Primo Referendario dott. Alessandro Napoli, quale magistrato relatore;

VISTI

i conti giudiziali relativi a:

- Esercizio 2014
- Esercizio 2015
- Esercizio 2016

CONSIDERATO

che appare necessario, per l'esame dei conti sopra indicati, acquisire, ai fini istruttori, i relativi documenti in possesso dell'Amministrazione, che dovrà ottemperare entro 30 (trenta) giorni dalla notificazione o comunicazione in via amministrativa del presente provvedimento;

RICHIAMATO

l'art 140 c. 3 del CGC ai sensi del quale il deposito del conto costituisce l'agente dell'Amministrazione in giudizio;

DISPONE

l'incombente istruttorio di cui in motivazione e, in particolare, l'ordine all'Amministrazione di produrre gli allegati e la correlata documentazione giustificativa della gestione, come di seguito elencato:

**“Conto dell’Economista – Gestione anticipazione piccole spese”**

1	Regolamento di contabilità in vigore negli anni di riferimento con indicazione degli estremi della delibera di approvazione e delle eventuali delibere di modifica.
2	Eventuali altre disposizioni di codesto ente concernenti il Servizio economato
3	Deliberazione del consiglio comunale di approvazione del rendiconto (compresa la relazione illustrativa dell'amministrazione e la relazione dell'organo di revisione)
4	Provvedimento di nomina dell'economista
5	Deliberazioni e determinazioni dell'entità dell'anticipazione
6	Estratto del registro mastro del Tesoriere per i capitoli in entrata e in uscita relativi alle partite di giro "gestione anticipazione fondi servizio economato" relative agli esercizi in questione (conto competenza e conto residui)
7	Mandati di anticipazione con allegate quietanze del tesoriere
8	Reversali relative alla restituzione del fondo economale con allegate quietanze del tesoriere
9	Registro delle spese economali (c.d. "minute spese") firmato dall'economista e vidimato dal Responsabile del servizio o dal Segretario Comunale
10	Deliberazioni o determinazioni relative all'approvazione periodica delle spese
11	Mandati di pagamento (riferiti agli interi esercizi) per il rimborso o reintegro con allegate quietanze del tesoriere
12	buoni di pagamento con allegate le pezze giustificative delle spese sostenute come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio 2014 – primo trimestre</li> <li>- Esercizio 2015 – secondo trimestre</li> <li>- Esercizio 2016 – quarto trimestre</li> </ul> <u>Da detta documentazione deve potersi rilevare l'oggetto della spesa sostenuta</u>
13	Verbali delle verifiche di cassa condotte dall'organo di revisione
14	Parere dell'organo di revisione sulla gestione economale
15	eventuali deliberazioni con le quali sono state disposte anticipazioni straordinarie all'economista (in mancanza dichiarazione negativa)
16	Denunce e esposti relativi alla gestione contabile dell'ente (in mancanza, dichiarazione negativa)

**quanto ai conti "Diritti segreteria – rimborso stampati – C.I.", "Diritti ufficio tecnico" ed altre riscossioni:**

1	Provvedimento di nomina dell'agente contabile
2	Registri (registro cronologico delle riscossioni, registro C.I., etc.), bollettari o altra documentazione utile a dimostrazione delle riscossioni effettuate
3	Procedure adottate per rendere possibile, sia in corso d'esercizio, sia a posteriori, un efficace controllo "incrociato" sugli incassi rimessi all'agente contabile.
4	Reversali in c/competenza e/o in c/residuo con allegate quietanze del tesoriere a dimostrazione dei versamenti effettuati
5	Risultanze delle verifiche, ispezioni o altre inchieste amministrative sulla gestione contabile svolte nel corso dell'esercizio (o, in mancanza, dichiarazione negativa)
6	Dichiarazione circa eventuali denunce o esposti riguardanti il conto (o, in mancanza, dichiarazione negativa)

(per ogni nominativo devono essere indicati i dati anagrafici ed il numero di codice fiscale; nel caso vi siano più tipologie di riscossioni dovrà essere presentato un conto giudiziale per ogni tipologia o quanto meno per oggetti omogenei - il riferimento potrebbe essere l'imputazione al bilancio);

Si chiede inoltre, per gli esercizi in oggetto, la trasmissione del **conto giudiziale a materia** (mod. 24 approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194) relativo alle Carte d'Identità (C.I.), comprensivo della consistenza al 1 gennaio, del carico, dello scarico (rilascio, riemissione, annullamento) e della consistenza al 31 dicembre di ciascun esercizio. Dal conto devono risultare i numeri di serie dei documenti di identità. Si chiedono altresì copia della fattura o documento di acquisto che giustifichi il carico delle C.I., copia dei prospetti bimestrali inviati in Prefettura, copia delle carte di identità annullate/deteriorate.

Si raccomanda, altresì, l'invio del conto inerente la gestione dei **titoli azionari** (mod. 22).

**Dovrà inoltre essere trasmessa:**

Attestazione a firma del Sindaco e del Segretario Comunale che presso l'Ente non esistono operazioni di cassa (maneggio di denaro contante) per la gestione a qualunque titolo di riscossioni (diritti di segreteria, carte di identità, stampati, ufficio tecnico, sanzioni c.d.s. ecc....), oltre quelle certificate dai conti giudiziali trasmessi.

La documentazione di cui sopra dovrà essere depositata, in copia dichiarata conforme, su supporto informatico (usb, dvd, ecc.) in formato pdf presso la Segreteria della Sezione ovvero a mezzo pec al seguente indirizzo: [piemonte.giurisdizione.conti@corteconticert.it](mailto:piemonte.giurisdizione.conti@corteconticert.it).

Al fine di rendere agevole e snello l'esame della documentazione inoltrata, la stessa dovrà essere suddivisa e numerata attenendosi all'ordine sopra specificato, per ogni esercizio indicato in oggetto. È fatta salva ogni ulteriore richiesta in corso di istruttoria.

Ordina alla Segreteria della Sezione di provvedere alla comunicazione del presente provvedimento al Comune di **Cuneo (CN)**, in persona del legale rappresentante *pro tempore*. L'Amministrazione destinataria del presente provvedimento dovrà curare senza indugio la comunicazione del medesimo agli agenti contabili interessati, nonché all'organo di revisione dell'Ente e, per quanto di competenza, al responsabile/i del procedimento individuato/i, dandone al contempo riscontro alla Segreteria della Sezione.

Torino, 10 NOV. 2017

Il Magistrato Relatore  
Dott. Alessandro Napoli

