



CORTE DEI CONTI
SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE PIEMONTE
IL MAGISTRATO RELATORE

VISTO

l'art. 145 co. 1 d.lgs. 174/2016 (CGC) e s.m.i., ai sensi del quale i conti giudiziali del Comune di CARAVINO (TO), relativi agli esercizi 2021 - 2022 - 2023 - 2024, sono stati assegnati con Decreto presidenziale n. 4 del 04/02/2025 al Consigliere Giuseppe Maria Mezzapesa, quale Magistrato relatore;

VISTI

i conti giudiziali relativi a:

esercizio 2021:

- gestione anticipazione piccole spese - n. 170180;
- diritti di segreteria - n. 170182;
- peso pubblico - n. 170181;
- diritti tessere acqua - n. 173797;

esercizio 2022:

- gestione anticipazione piccole spese - n. 207164;
- diritti di segreteria - n. 207165;
- peso pubblico - n. 207162;
- diritti tessere acqua - n. 207160;

esercizio 2023:

- gestione anticipazione piccole spese - n. 192678;
- diritti di segreteria - n. 192673;
- peso pubblico - n. 192677;

esercizio 2024:

- gestione anticipazione piccole spese - n. 205073;
- diritti di segreteria - n. 205074;
- peso pubblico - n. 205069;

depositati dal Comune di **CARAVINO** (TO) presso la *Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti per il Piemonte*;

CONSIDERATO

che appare necessario, per l'esame dei conti in questione, acquisire a fini istruttori, i documenti in possesso dell'Amministrazione che dovrà ottemperare entro **30 giorni** dalla notificazione o comunicazione in via amministrativa del presente provvedimento;

RICHIAMATO

l'art. 140 co. 3 CGC a tenore del quale il deposito del conto costituisce l'agente in giudizio:

DISPONE

l'incombente istruttorio di cui in motivazione ed in particolare l'ordine all'Amministrazione di produrre i documenti di seguito elencati:

- quanto ai conti Gestione anticipazione piccole spese

1	Regolamento di contabilità in vigore negli anni di riferimento con indicazione degli estremi della deliberazione di approvazione e delle eventuali deliberazioni di modifica
2	Eventuali altre disposizioni di codesto ente concernenti il Servizio economato
3	Delibera di approvazione rendiconto per gli esercizi in esame
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 per il rimborso o reintegro con allegate quietanze del tesoriere
12	Buoni di pagamento con allegati i documenti giustificativi delle spese sostenute nell'intero esercizio
13	Parere dell'organo di revisione sulla gestione economale
14	Verbali delle verifiche di cassa condotte dall'organo di revisione
15	Risultanze di eventuali altre verifiche, ispezioni o inchieste amministrative sulla gestione contabile svolte nel corso dell'esercizio (o, in mancanza, dichiarazione negativa)

16	Dichiarazione circa eventuali denunce o esposti riguardanti la gestione economale (o dichiarazione negativa)
17	Rendicontazione di eventuali spese per anticipazioni straordinarie (o dichiarazione negativa)
18	Eventuali altri documenti o prospetti di riconciliazione utili al fine di riscontrare la regolarità del conto giudiziale.
19	Provvedimento di nomina del Responsabile del Servizio Finanziario.

– quanto ai conti degli agenti contabili:

1	Regolamento di contabilità in vigore negli anni di riferimento con indicazione degli estremi della deliberazione di approvazione e delle eventuali deliberazioni di modifica
2	Provvedimento di nomina dell'agente contabile
3	Registri (registro cronologico delle riscossioni, registro C.I., etc.), bollettari o altra documentazione utile a dimostrazione delle riscossioni effettuate
4	Procedure adottate per rendere possibile, sia in corso d'esercizio, sia a posteriori, un efficace controllo "incrociato" sugli incassi rimessi all'agente contabile.
5	Reversali in c/competenze e/o in c/residui con allegate quietanze del tesoriere a dimostrazione dei versamenti effettuati
6	Risultanze delle verifiche, ispezioni o altre inchieste amministrative sulla gestione contabile svolte nel corso dell'esercizio (o, in mancanza, dichiarazione negativa)
7	Dichiarazione circa eventuali denunce o esposti riguardanti il conto (o, in mancanza, dichiarazione negativa)
8	Delibera di approvazione rendiconto per gli esercizi in esame
9	Provvedimento di nomina del Responsabile del Servizio Finanziario.
10	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 delle riscossioni (diritti vari) oltre quelle certificate dai conti giudiziali trasmessi;

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 chiede altresì copia della fattura o documento di acquisto che giustifichi il carico delle C.I. La documentazione di cui sopra dovrà essere depositata, in copia dichiarata conforme, in formato PDF, esclusivamente online attraverso il servizio denominato DAeD (Deposito Atti e Documenti) nell'apposita area di upload per singolo conto giudiziale così come indicato in elenco. Per consentire un agevole riscontro della documentazione pervenuta, la stessa dovrà essere suddivisa e numerata attenendosi all'ordine sopra individuato. 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 **CARAVINO** (TO) 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.

Il Magistrato Relatore

Giuseppe Maria Mezzapesa

f.to digitalmente