



## CORTE DEI CONTI

Sezione Giurisdizionale per la Regione Piemonte

---

### IL MAGISTRATO RELATORE

#### VISTO

l'art. 145 c.1 d.lgs. 174/2016 (C.G.C.) ai sensi del quale i conti giudiziali del Comune di CERVASCA (CN) relativi agli esercizi 2021-2022-2023 sono stati assegnati con Decreto presidenziale n. 5 del 22/01/2024 al Consigliere Luigi Gili, quale Magistrato relatore;

#### VISTI

i conti giudiziali del Comune di CERVASCA (CN) relativi a:

##### Esercizio 2021

- Consegnatario carte d'identità – Agente contabile Bergia Fulvia – n. 170738;
- Gestione anticipazione piccole spese – Agente contabile Migliore Anna– n. 170747;

##### Esercizio 2022

- Consegnatario carte d'identità – Agente contabile Bergia Fulvia – n. 182771;
- Gestione anticipazione piccole spese – Agente contabile Migliore Anna– n. 182778;

##### Esercizio 2023

- Consegnatario carte d'identità – Agente contabile Bergia Fulvia – n. 190749;
- Gestione anticipazione piccole spese – Agente contabile Migliore Anna dal 01/01/2023 e fino al 30/06/2023– n. 190750;

- Gestione anticipazione piccole spese – Agente contabile Bianco Maurizio dal 01/07/2023 e fino al 31/12/2023– n. 190751;

depositati 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 novanta giorni dalla notificazione o comunicazione in via amministrativa del presente provvedimento**;

### RICHIAMATO

l'art 140 co. 3 C.G.C. 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 delibera di approvazione e delle eventuali delibere di modifica.
2	Eventuali altre disposizioni di codesto ente concernenti il Servizio economato
3	Provvedimento di nomina dell'economo
4	Delibere e determine dell'entità dell'anticipazione
5	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)
6	Mandati di anticipazione con allegate quietanze del tesoriere
7	Reversali relative alla restituzione del fondo economale con allegate quietanze del tesoriere
8	Registro delle spese economali (c.d. "minute spese") firmato dall'economo e vidimato dal Responsabile del servizio o dal Segretario Comunale
9	Delibere o "determine" relative all'approvazione periodica delle spese
10	Mandati di pagamento per il rimborso o reintegro con allegate quietanze del tesoriere
11	Buoni di pagamento con allegati documenti giustificativi delle spese sostenute.

12	Parere dell'organo di revisione sulla gestione economale
13	Verbali delle verifiche di cassa condotte dall'organo di revisione
14	Risultanze di eventuali altre verifiche, ispezioni o inchieste amministrative sulla gestione contabile svolte nel corso dell'esercizio (o, in mancanza, dichiarazione negativa)
15	Dichiarazione circa eventuali denunce o esposti riguardanti la gestione economale (o dichiarazione negativa)
16	Rendicontazione di eventuali spese per anticipazioni straordinarie (o dichiarazione negativa)
17	Eventuali altri documenti o prospetti di riconciliazione utili al fine di riscontrare la regolarità del conto giudiziale.

quanto ai conti aventi ad oggetto le riscossioni (mod. 21):

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	Provvedimento di nomina dell'agente contabile
3	Registri (registro cronologico delle riscossioni, 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)

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 consentire un agevole riscontro della documentazione pervenuta, la stessa dovrà essere suddivisa e numerata attenendosi all'ordine sopra individuato, per ogni esercizio indicato in elenco. 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 Cervasca (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 del procedimento individuato, dandone al contempo riscontro alla Segreteria della Sezione.

Addì, 05 NOV. 2024

Il Magistrato Relatore  
Cons. Luigi Gili

