



Corte dei Conti

Sezione Giurisdizionale per la Regione Piemonte

CORTE DEI CONTI



0004465-08/06/2016-SG_PIE-T62-P

Prot.

Al Sindaco

Comune di Cumiana

P.za Martiri 3 aprile 2014 n. 3

10040 Cumiana (To)

comune.cumiana.to@legalmail.it

segreteria@comune.cumiana.to.it

piacarpinelli@gmail.com

Oggetto: Conti giudiziali anni 2009-2010-2011-2012-2013-2014. Richiesta documentale a fini di verifica

Con la presente si chiede di trasmettere la documentazione, come indicata in allegato in via esemplificativa, ma non esaustiva, relativa ai conti in oggetto per il relativo esame ai sensi degli artt. 28 e ss. R.D. n. 1038/1933.

La documentazione da produrre preferibilmente in copia conforme e leggibile, andrà trasmessa **entro 30 giorni** dal ricevimento della presente richiesta all'attenzione del revisore Dott.sa Paola Balbo (tel. 011 5608690) a mezzo e-mail: paola.balbo@corteconti.it; pec: piemonte.giurisdizione.conti@corteconticert.it ovvero a mezzo posta su supporto informatico (usb, dvd, ecc.) in formato pdf all'indirizzo di questa Sezione in Torino , Via Roma n. 305.

Il Magistrato relatore

Dott. Walter Berruti

**DOCUMENTAZIONI AI FINI DELLA VERIFICA DEI CONTI
GIUDIZIALI**

1) ANAGRAFICA COMPLETA DEGLI AGENTI CONTABILI

**2) DOCUMENTAZIONE UNICAMENTE IN FORMATO ELETTRONICO, CON
ALLEGATA DICHIARAZIONE DI COPIA CONFORME, FIRMATA IN
ORIGINALE, PER TUTTI I DOCUMENTI**

Conto del tesoriere

- regolamento di contabilità dell'Ente ed eventuali disposizioni emanate dal medesimo in relazione al servizio di tesoreria,
- dichiarazioni di concordanza del conto del Tesoriere con le scritture contabili dell'ente a cura del responsabile del servizio finanziario del comune,
- contratto/convenzione di tesoreria per l'esercizio considerato e relativi provvedimenti di aggiudicazione e approvazione nonché eventuali variazioni e/o integrazioni intervenute,
- relazioni dei revisori,
- verifiche trimestrali di cassa,
- delibera di approvazione del conto da parte dell'organo consiliare dell'Ente, corredato del parere dell'organo di revisione,
 - estratti conto periodici,

Inoltre:

- a) libro di cassa per ciascuno degli anni in verifica,
- b) estratto conto di eventuali conti correnti postali con indicazione delle eventuali competenze (interessi attivi) e dei movimenti tra il predetto conto e il c/c bancario di tesoreria,
- c) Indicazione degli eventuali altri oneri sostenuti dal Comune per il servizio di tesoreria (ad es. spese rimborsate al tesoriere con relativa distinta; commissioni, penali, etc), con documentazione a supporto,
- d) elenco delle delegazioni di pagamento in essere nell'esercizio (sull'esatta esecuzione delle quali si fa riserva, fin da ora, di effettuare specifici controlli anche a campione) o, in mancanza, dichiarazione negativa,
- f) elenco dei mutui accesi o in corso di ammortamento durante gli esercizi richiesti, con evidenziazione di quelli il cui ricavato sia stato anche parzialmente utilizzato nel corso dell'esercizio stesso (sull'esatta esecuzione delle quali si fa riserva, fin da ora, di effettuare specifici controlli anche a campione) o, in mancanza, una dichiarazione negativa,
- g) estratti mensili della tesoreria centrale per ciascun anno.

Conto del Cassiere interno (Economo) – Gestione anticipazione piccole spese
(sul conto devono essere apposte le firme dell'Economo e del Responsabile del servizio finanziario per regolarità)

- Provvedimento di nomina dell'Economo;
- Regolamento di cassa economale e Regolamento di contabilità vigente per gli anni oggetto di verifica;
- delibera o determina dell'entità dell'anticipazione
- mandati di anticipazione e relative quietanze,
- reversale per il riversamento a chiusura dell'esercizio con quietanza del Tesoriere,
- buoni di pagamento con allegati giustificativi delle spese sostenute,
- mandati di reintegro e relative reversali con quietanza,
- delibera di Giunta o determine periodiche relative all'approvazione/liquidazione delle spese;
- relazione dei revisori dei conti (o analogo organo di controllo interno) e verbali di verifica di cassa,
- i provvedimenti di scarico per annullamenti, variazioni, smarrimenti, deterioramenti, furti, etc., ove presenti.

- Conto degli Agenti contabili interni per le riscossioni
(sul conto devono essere apposte le firme dell'Agente e del Responsabile del servizio finanziario per regolarità)

- Provvedimento di nomina dell'Agente contabile;
- registri, bollettari od altra documentazione giustificativa a dimostrazione delle riscossioni effettuate,
- reversali di incasso con quietanza del Tesoriere;
- verbali di verifica dei Revisori;
- Regolamento di contabilità vigente per gli anni indicati ed eventuali ulteriori regolamenti o provvedimenti disciplinanti le modalità di riscossione e le tariffe di riferimento;
- Delibera di approvazione del conto degli agenti contabili per gli esercizi indicati.

Le indicazioni sono fornite a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendendo le procedure adottate anche dai singoli regolamenti di contabilità.
Si prega di voler indicare il codice fiscale di ogni agente contabile.

