

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO
 e per la disciplina delle riscossioni speciali
 da parte dei dipendenti comunali
 (approvato con atto C.C. n. 9 del 27.02.1997)

COMUNE DI SORDIO
 Provincia di Lodi

68
 21.7.97
 7.4.97

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

e per la disciplina delle riscossioni speciali
da parte dei dipendenti comunali

PARTE PRIMA

Servizio di economato

- Art. 1 - Istituzione del servizio di Economato
- Art. 2 - Economo dell'Ente
- Art. 3 - Servizi dell'economato
- Art. 4 - Scritture contabili
- Art. 5 - Anticipazioni
- Art. 6 - Apertura di conto corrente presso il Tesoriere
- Art. 7 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 8 - Fondi economici
- Art. 9 - Ordinanze di spesa
- Art. 10 - Servizi speciali dell'economato
- Art. 11 - Responsabilità dell'economato
- Art. 12 - Controllo del servizio di economato

Disciplina delle "riscossioni speciali" da parte dei
dipendenti comunali appositamente incaricati

- Art. 13 - Definizioni e qualificazioni e compiti dei riscossitori speciali

- Art. 14 - Forma delle "riscossioni speciali"
- Art. 15 - Riscossione mediante marche e macchine segnatasse
- Art. 16 - Consegna delle marche all'Economo ed al riscossitore speciali

- Art. 17 - Obblighi del riscossitore speciale
- Art. 18 - Riscossioni mediante l'uso di macchine segnatasse
- Art. 19 - Elenco delle riscossioni mediante il rilascio di bollette di quietanza

- Art. 20 - Libri e registri per i riscossitori
- Art. 21 - Rendiconto degli introiti e versamenti
- Art. 22 - Prescrizioni per la tenuta dei bollettari
- Art. 23 - Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscossitore

- Art. 24 - Verifiche di cassa
- Art. 25 - Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscossitori

PARTE TERZA
Disposizioni comuni per il servizio di economato
e per le riscossioni speciali

Art. 26 - Sanzioni civili e penali
Art. 27 - Rendicontazione generale annuale
Art. 28 - Disposizioni finali
Art. 29 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei
regolamenti comunali.

- 1 - delle marche segnatase;
 - 2 - dei timborsi delle spese per il rilascio di copie secondarie, do le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale;
 - 3 - dei depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni nonché dei depositi di spese di contratto in genere, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - 4 - di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 5 - delle obiazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - 6 - dei proventi derivanti da vendite occasionali di materia di scarso valore, risultante scarto di magazzino o di chiarato fuori uso;
 - 7 - dei corrispettivi per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- a) alla riscossione:
1. L'economato di regola provvede:

Servizi dell'economato

Art. 3

1. Nel caso che non sia istituito il posto di economo comunale, il servizio di economato sarà affidato ad un dipendente del Comune da nominarsi con provvedimento della Giunta Comunale. In caso di sua assenza o impedimento l'Economato sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da altro impiegato comunale nominato con provvedimento della Giunta Comunale.
2. In tale evenienza l'Economato dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il ragioniere o il Segretario comunale. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza previa verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza; delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Economato dell'Ente

Art. 2

1. In questo Ente è istituito il Servizio di economato, al sen- si dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs. 25.02.1995, n. 77, per la gestione di cassa delle spese per il funzionamento di Uffici e servizi di non rilevante ammontare come meglio specificato ai successivi articoli.

Istituzione del servizio di economato

Art. 1

Servizio di economato PARTE PRIMA

2. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall' economo.

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economom usera' appositi bollettari a madre e figlia vidimati dal ragioniere o, nel caso in cui l'economom sia il ragioniere, dal Segretario Comunale. Alla fine di ogni semestre detti bollettari saranno presentati al ragioniere o al Segretario comunale per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati al Tesoriere.

Scritture contabili

Art. 4

ne.

c) al pagamento di spese diverse da quelle elencate alla precedente lettera b) per le quali venga autorizzato l'ente.

- 1 - acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
- 2 - acquisto stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- 3 - spese postali, telegrafiche e di spedizione in genere;
- 4 - spese per acquisto carta e valori bollati, per imposta di registro e per spese contrattuali in genere;
- 5 - trasporti e facchinaggi;
- 6 - noleggio autoveicoli;
- 7 - riparazione e manutenzione di automezzi dell'ente, tasse di circolazione, pezzi di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 8 - imposte e tasse a carico dell'ente;
- 9 - acquisto di libri e pubblicazioni;
- 10 - abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 11 - accertamenti sanitari per il personale dell'ente;
- 12 - spese per la partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio;
- 13 - rimborso spese di viaggio e indennita' di missione;
- 14 - corresponsione della indennita' per la verifica dei registri dello stato civile al Pretore;
- 15 - spese di copia di atti e documenti vari;
- 16 - pubblicazioni di avvisi e bandi vari;
- 17 - vestiario e divise per il personale che ne ha diritto;
- 18 - spese per stampe manifeste e rilegature;
- 19 - altri interventi non compresi tra quelli elencati al punto dato;

b) al pagamento entro il limite massimo per ciascun intervento di L. 500.000 delle spese relative a:

1. L'economio, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare alla Giunta per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. La Giunta approvata il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione.

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

Art. 7

1. Presso il Tesoriere sarà istituito un conto corrente su cui verranno versate le somme assegnate o date in consegna all'Economio e da cui l'Economio preleverà i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli dal presente regolamento.
Di tale deposito l'Economio risponde personalmente.

Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

Art. 6

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economio, all'inizio di ogni anno, una anticipazione, cessivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di L. 5.000.000 (cinquemilioni) pari al 50% del fabbisogno di un trimestre, di cui l'economio diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV spese per servizi per conto di terzi, del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'amministrazione che l'economio non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Anticipazioni

Art. 5

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economio, all'inizio di ogni anno, una anticipazione, cessivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di L. 5.000.000 (cinquemilioni) pari al 50% del fabbisogno di un trimestre, di cui l'economio diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV spese per servizi per conto di terzi, del relativo bilancio.
3. Sia l'amministrazione che l'economio non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.
4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o atto di impegno del responsabile del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.

Ordinazione di spese

Art. 9

4. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di cui sono costituiti.
3. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. Eventuali avanzati di cassa vengono versati al Tesoriere.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà, al versamento dell'ecedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà, al versamento dell'ecedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richieste, non il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito provvedimento la gestione di specifiche anticipazioni.

Fondi economici

Art. 8

3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Rimborso anticipazione di fondi per il servizio economico" per rimborso di anticipazioni.
1. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Rimborso anticipazione di fondi per il servizio economico" per rimborso di anticipazioni.

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o atto di impegno del responsabile del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.

Ordinazione di spese

Art. 9

1. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di cui all'art. 1.
2. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. Eventuali avanzati di cassa vengono versati al Tesoriere.
3. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di cui all'art. 1.
4. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni a fornire, richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito provvedimento la gestione di specifiche anticipazioni.
5. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Rimborso anticipazione di fondi per il servizio economico" per rimborso di anticipazioni.
6. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni a fornire, richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito provvedimento la gestione di specifiche anticipazioni.
7. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio, l'economista provvederà, al versamento dell'acconto, a ripartire l'importo eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, provvederà per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinati di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà, al versamento dell'acconto, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento al Tesoriere. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinati di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà, al versamento dell'acconto, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento al Tesoriere. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinati di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà, al versamento dell'acconto, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento al Tesoriere.

Fondi economici

Art. 8

1. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Rimborso anticipazione di fondi per il servizio economico" per rimborso di anticipazioni.
2. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni a fornire, richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito provvedimento la gestione di specifiche anticipazioni.
3. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio, l'economista provvederà, al versamento dell'acconto, a ripartire l'importo eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, provvederà per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinati di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà, al versamento dell'acconto, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento al Tesoriere.

te apposito registro di carico e scarico o schedario. Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante ritrovatore. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al titolare. Detti depositi saranno tenuti in evidenza mediante ritrovatore. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al titolare. Detti depositi saranno tenuti in evidenza mediante ritrovatore.

Spetta all'economista, controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia alla ragioneria.

Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) nell'ambito delle competenze e nel limiti indicati all'art. 3 lettera b) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità e al prezzo della merce, previo esame di più preventivi e di cataloghi, ove possibile. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici.

Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) nell'ambito delle competenze e nel limiti indicati all'art. 3 lettera b) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità e al prezzo della merce, previo esame di più preventivi e di cataloghi, ove possibile. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici.

Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) nell'ambito delle competenze e nel limiti indicati all'art. 3 lettera b) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità e al prezzo della merce, previo esame di più preventivi e di cataloghi, ove possibile. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici.

Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) nell'ambito delle competenze e nel limiti indicati all'art. 3 lettera b) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità e al prezzo della merce, previo esame di più preventivi e di cataloghi, ove possibile. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici.

Servizi speciali dell'economista

Art. 10

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile della Ragioneria o, in mancanza, o nel caso in cui le predette funzioni vengano svolte dalla medesima persona, al Segretario Comunale.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economica finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. 25.02.1995 n. 77. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

Controllo del servizio di economato

Art. 12

1. L'economato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Responsabilità dell'economato

Art. 11

1. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.
2. Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economato previa approvazione dei necessari provvedimenti.
3. Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parcheggiatori, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria comunale la prevista emissione dei previsti titoli di incasso.
- 4) Tiene il registro di carico e scarico del bollettario, biglietti, ecc. inerenti a servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivano, al Comune, entrate.
- 5) Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile. Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose si trovasse occorrere sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economato, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalutazione il proprietario o il rivenditore.

1. La forma delle "riscossioni speciali" può essere:
 - a) quella della applicazione di marche segnatase, anche con l'uso di apposite macchine;
 - b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari.

Forma delle "riscossioni speciali"

Art. 14

4. Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'Amministrazione Comunale.
3. Le entrate suddette vengono riscosse da dipendenti comunali (che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"): essi rivestono, in qualità di contabile di diritto, a tutti gli effetti.
Li appositamente incaricati con provvedimento della Giunta Comunale (che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"): essi rivestono, in qualità di contabile di diritto, a tutti gli effetti.
2. In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.
1. Le entrate che, per la loro particolare natura o per le particolari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".

Definizioni e qualificazioni e compiti
dei riscuotitori speciali

Art. 13

Disciplina delle "riscossioni speciali" da parte dei dipendenti comunali appositamente incaricati

PARTE SECONDA

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, i soggetti ai quali è demandato il controllo del servizio lo fanno compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Riscossione mediante marche e macchine segnatasse
Art. 15

1. Sono riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, sulle carte d'identità, d'ungenza e simili altri diritti previsti da norme vigenti.

Consegna delle marche all'Economista ed ai riscuotitori speciali
Art. 16

1. Le marche segnatasse vengono date in carico all'Economista e, in caso di mancanza, al riscuotitore speciale. La redazione di apposito verbale dal quale risultino il numero dei tagli, il numero dei valori tipi nonché il loro valore complessivo.

2. Il prelievamento delle marche avviene a mezzo di buono recante l'indicazione delle marche che l'Economista consegna all'incaricato alla riscossione, il quale ne rilascerà ricevuta.

3. La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l'esporsi di denaro.

Obblighi del riscuotitore speciale
Art. 17

1. L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico delle marche.

2. Contestualmente in apposito registro verrà nota delle somme riscosse, distintamente per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite. I versamenti alla Tesoreria Comunale delle somme riscosse, vengono eseguiti entro i primi 5 giorni di ciascun mese o anche prima qualora il relativo importo superi £. 1.000.000, sulla base di apposita reversale d'incasso emessa dall'ufficio ragioneria, a fronte del riassunto delle riscossioni.

3. Contestualmente l'ufficio di ragioneria emette a favore del riscuotitore speciale il buono di prelievamento delle marche per gli stessi tipi ed il medesimo valore risultanti dal riassunto suddetto: in tal modo al consegnatario non resterà sempre in carico il medesimo valore della dotazione iniziale.

Riscossioni mediante l'uso di macchine segnatasse
Art. 18

1. Le riscossioni dei vari tipi di diritti mediante l'impiego

1. Il riscuotitore presenta annualmente il rendiconto degli

Rendiconto degli introiti e versamenti

Art. 21

4. I registri ed i bollettari restano in consegna all'Economista che è responsabile della loro custodia e li distribuisce e dal riscuotitore speciale.
3. Tutti i registri ed i bollettari prima di essere posti in uso vanno numerati e vidimati sulla copertina dall'economista.
2. Dove particolari esigenze contabili ed amministrative lo richiedano, il Sindaco può prescrivere la tenuta di altri libri, registri, moduli, emettendo particolari ordini di servizio al riguardo.
1. I "riscuotitori speciali", indicati nel precedente articolo, oltre al bollettario delle quietanze a madre e figlia e al registro di carico e scarico dei bollettari e registri sono obbligati a tenere un libro giornale di cassa.

Libri e registri per riscuotitori

Art. 20

- a) imposta di pubblicità;
 - b) diritti sulle pubbliche affissioni;
 - c) tassa per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche;
 - d) obbligazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve.
1. Sono riscosse, direttamente o con sistema analogo, mediante il rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario le seguenti entrate:

Elenco delle riscossioni mediante il rilascio di bollette di quietanza

Art. 19

di macchine segnatasse vengono effettuate da apposito incaricato, il quale provvede ad annotarle giornalmente, distintamente per ogni tipo di entrata, nell'apposito registro. Le somme riscosse vengono versate entro il giorno cinque del mese successivo a quello cui si riferiscono gli introiti o anche prima qualora gli incassi abbiano superato 1.000.000. Prima di emettere reversale d'incasso, l'ufficio ragioneria accerta la esattezza dell'elenco riassuntivo compilato dall'incaricato e la corrispondenza della somma da versare con quella risultante dalla macchina segnatasse per ogni tipo di entrata.

1. È vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga

Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore

Art. 23

5. Allo stesso modo verrà, durante l'esercizio, annullata qualsiasi bolletta che, anche per semplice errore, non sia stata più consegnata all'interessato dopo compilata in tutto o in parte.
4. Le bollette non usate saranno lasciate unite al bollettario o fascicolo e verranno annullate con apposito timbro.
3. Alla fine dell'esercizio, i bollettari in corso di utilizzazione devono essere consegnati all'Economo.
2. I bollettari di riscossione ultimati verranno consegnati all'Economo il quale rilascerà ricevuta e provvederà alle opportune annotazioni nel relativo registro di carico e scarico.
1. Il riscuotitore è tenuto a presentare, alla fine di ogni anno, il rendiconto dei bollettari a lui consegnati e del loro uso ed impiego.

Prescrizioni per la tenuta dei bollettari

Art. 22

5. La quietanza del Tesoriere viene conservata dal riscuotitore quale titolo di discarico per essere allegata alla contabilità annua della gestione.
4. I riscuotitori devono eseguire nella casa comunale i versamenti delle somme riscosse, in ordine di riscossione emessa dalla ragioneria, alla fine di ogni mese o anche prima, se la somma riscossa supera l'importo di Lit. 1.000.000.
3. I riscuotitori hanno l'obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimangono in carica, nel caso di cessazione dal servizio.
2. Quando i conti non chiudono in pareggio deve essere data ragione sia del debito per somme rimaste a riscuotere come di quello per somme riscosse e non versate.
1. I riscuotitori hanno l'obbligo di dare il rendiconto degli introiti allegandovi tutti i necessari atti giustificativi delle riscossioni effettuate e delle quietanze dei versamenti eseguiti alla Tesoreria.

1. Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei riscuotitori speciali viene esercitato dalla Ragioneria. Il controllo contabile si compie sui rendiconti periodici, sia per le riscossioni che per i versamenti.
2. Se all'esame dei rendiconti risulta un debito di cassa del contabile, il Sindaco invita il riscuotitore stesso a pagare il conto nel termine di cinque giorni; in caso di ritardo provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
3. Il controllo amministrativo si esercita sull'esattezza delle liquidazioni rilevando le somme in più o meno riscosse per promuovere il rimborso delle prime ed il recupero delle seconde.

Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori

Art. 25

1. Le verifiche di cassa sono ordinarie e straordinarie; le prime si eseguono alla fine di ciascun esercizio; le altre quando siano ritenute necessarie.
2. In entrambi i casi le verifiche sono eseguite dal Sindaco o da un suo delegato con l'assistenza del Ragioniere.
3. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale, sottoscritto dagli intervenuti; uno si conserva dal riscuotitore, l'altro nell'archivio comunale.

Verifiche di cassa

Art. 24

4. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o creato trascorsi nella tenuta dei libri, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.
2. Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non compri di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio. Frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.
1. a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezioni di sorta.



- 1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale e delle relative pubblicazioni di legge.
- 2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Art. 29

- 1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8.6.1990, n. 142 "Ordinamento delle Autonomie Locali", nel Decreto Legislativo 25.02.1995 n. 77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Disposizioni finali

Art. 28

- 1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista e i riscuotitori speciali renderanno conto alla giunta comunale e al consiglio comunale della gestione della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'Ente stesso.
- 2. Tale conto viene depositato dall'Ente locale presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'Ente stesso.

Rendicontazione generale annuale

Art. 27

- 1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possono incorrere l'economista e i riscuotitori speciali, essi sono soggetti oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalla legge per gli agenti contabili.

Sanzioni civili e penali

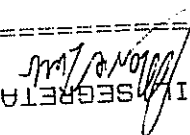
Art. 26

Disposizioni comuni per il servizio di economista e per le missioni speciali

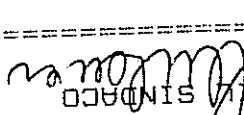
PARTE TERZA

Il Presente Regolamento:

1. È stato deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 9 del 2.2.1997.

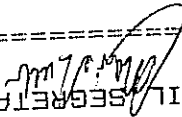
IL SEGRETARIO




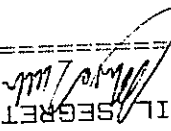
IL SINDACO


I PUBBLICAZIONE

- Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente dal 04.03.1997 al 19.03.1997, senza opposizioni.

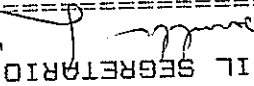
IL SEGRETARIO


2. È stato trasmesso alla Sezione Interprovinciale del Comitato Regionale di Controllo di Milano senza riscontrare vizi di legittimità, per cui lo stesso è divenuto esecutivo in data 19.03.1997 atti n. 852.

IL SEGRETARIO


II PUBBLICAZIONE

- Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni dal 7.04.1997 al 21.04.1997.

IL SEGRETARIO


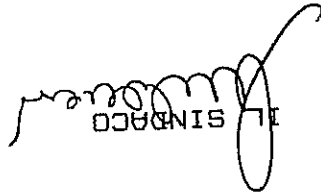


- Entrato in vigore 2.05.1997

Inserito nella raccolta dei regolamenti dell'Ente il 2.05.1997.

Sordio 11, 2.05.1997

IL SINDACO





IL SEGRETARIO

