



“OPERA ROMANI”
(Azienda Pubblica di Servizi alla Persona)
Via Roma, 21 – 38060 - NOMI (TN)
Costituita ai sensi della L.R. 21 settembre 2005, n.7

**REGOLAMENTO
DI ECONOMATO
E
DISCIPLINA
DELLE
“RISCOSSIONI SPECIALI”
DA PARTE
DEI DIPENDENTI**

SOMMARIO

Art. 1 – Ambito del regolamento.....	
Art. 2 – Competenze dell’economo.....	
Art. 3 – Servizio di cassa.....	
Art. 4 – Limite delle operazioni.....	
Art. 5 – Libri contabili.....	
Art. 6 – Esecuzione di compiti economici da parte di altri uffici.....	
Art. 7 – Stato giuridico ed economico.....	
Art. 8 – Cauzione ed indennità rischio di cassa.....	
Art. 9 – Sostituzione dell’economo.....	
Art. 10 – Operazioni di cassa e custodia valori.....	
Art. 11 – Dotazione di una cassaforte.....	
Art. 12 – Modalità per le riscossioni.....	
Art. 13 – Modalità per l’utilizzo del fondo per spese urgenti minute.....	
Art. 14 – Responsabilità ed obblighi dell’economo.....	
Art. 15 – Sistema di esecuzione di forniture, di lavori e di servizi.....	
Art. 16 – Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori.....	
Art. 17 – Costituzione dei magazzini.....	
Art. 18 – Responsabilità.....	
Art. 19 – Compiti dell’economo nella tenuta dei magazzini.....	
Art. 20 – Controllo sulla regolarità delle operazioni nella tenuta dei magazzini...	
Art. 21 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....	
Art. 22 – Vendita oggetti fuori uso.....	
Art. 23 – Consegna e riconsegna.....	
Art. 24 – Obblighi in genere dell’economo.....	
Art. 25 – Definizione, qualificazione e compiti dei riscuotitori speciali.....	
Art. 26 – Forma delle riscossioni speciali.....	
Art. 27 – Riscossione delle pensioni.....	
Art. 28 – Versamento in tesoreria.....	
Art. 29 – Elenco delle riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza.....	
Art. 30 – Libri e registri per il riscuotitore.....	

Art. 31 – Rendiconto degli introiti e versamenti.....	
Art. 32 – Tenuta dei bollettari.....	
Art. 33 – Riscossione mediante cessione di buoni.....	
Art. 34 – Consegna dei buoni all’economista e al riscuotitore speciale.....	
Art. 35 - Obblighi del riscuotitore speciale.....	
Art. 36 – Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore.....	
Art. 37 – Verifiche di cassa.....	
Art. 38 – Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori.....	
Art. 39 - Indennità per maneggio valori e cauzione.....	
Art. 40 – Applicabilità del regolamento e di altre disposizioni di legge.....	

Parte Prima

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO I – ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 1 Ambito del regolamento

Il presente regolamento disciplina il servizio di economato dell'azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Opera Romani" di Nomi (TN), più oltre solo Azienda, ai sensi dell'art. 27 del decreto del Presidente della Giunta regionale 13 aprile 2006, n. 4/L.

Articolo 2 Competenze dell'economo

Sono attribuzioni dell'economo:

1. l'esecuzione delle provviste e delle forniture occorrenti per la gestione ordinaria dell'Azienda e gli appalti relativi alla manutenzione ordinaria dell'edificio e delle attrezzature; rientrano, in particolare in tali attribuzioni:
 - a) l'esecuzione dell'acquisto di derrate e prodotti alimentari;
 - b) l'esecuzione dell'acquisto di prodotti per il riscaldamento e la cottura dei cibi;
 - c) l'esecuzione dell'acquisto di prodotti per la pulizia dell'ambiente, il lavaggio dei tessuti e delle stoviglie;
 - d) l'esecuzione dell'acquisto di medicinali e disinfettanti ed altri prodotti di natura medico sanitaria;
 - e) l'esecuzione dell'acquisto di posateria e chincaglieria;
 - f) l'esecuzione degli acquisti relativi al rinnovo e alla manutenzione del guardaroba e delle divise per il personale;
 - g) l'esecuzione dell'acquisto di materiali e attrezzature, nonché l'appalto di opere di piccola entità relativamente alla manutenzione ordinaria degli stabili, dei fondi rustici, dei mobili degli arredi e delle attrezzature;
 - h) l'esecuzione di spese minute di ufficio (acquisto di francobolli, carte bollate, marche da bollo);
 - i) la gestione degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise per il personale che ne ha diritto;
 - j) la gestione dei magazzini e delle officine dell'Azienda;
 - k) la tenuta degli inventari di tutto il patrimonio mobiliare ed immobiliare in conformità alle vigenti disposizioni;
 - l) l'esecuzione della vendita delle pubblicazioni dell'Ente: regolamenti, capitolati d'appalto, riviste e simili;
 - m) l'esecuzione della vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso;
 - n) il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti che gli Ospiti intendono affidare per la custodia;
 - o) la segnalazione al Direttore di tutte le necessità occorrenti in merito alla gestione dei vari servizi dell'Azienda.

Articolo 3

Servizio di cassa

Spetta all'economista il servizio di cassa per provvedere al pagamento di:

- a) spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - b) fatture relative a piccoli lavori in economia o di manutenzione o simili;
- alla riscossione di:
- a) somme dipendenti dalla vendita di oggetti fuori uso, di pubblicazioni dell'Azienda e simili;
 - b) rimborsi di natura occasionale quando la Tesoreria è chiusa, con l'obbligo del versamento da parte dell'economista all'apertura della Tesoreria medesima;
 - c) proventi di piccola entità di natura occasionale o comunque non disciplinati da regolamenti dell'Azienda;
 - d) rimborsi di spese minute;

Articolo 4

Limite delle operazioni

I pagamenti e le riscossioni di cui al precedente articolo non possono superare, per ogni operazione, il limite massimo di € 3.000,00.

Articolo 5

Libri contabili

I libri contabili che l'economista, di regola, deve tenere sono i seguenti:

1. il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, fra i ricavi, le anticipazioni ricevute e, fra i costi, i pagamenti;
2. il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
3. il registro delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria;
4. il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;
5. il registro di carico e scarico di magazzino;
6. il registro di carico e scarico di oggetti e valori ricevuti in deposito o ritrovati e consegnati;
7. il bollettario a madre e figlia per le ricevute di oggetti e valori in deposito.

Articolo 6

Esecuzione di compiti economici da parte di altri uffici

Il Direttore potrà autorizzare altri impiegati amministrativi ad eseguire alcuni dei compiti di cui sopra sotto la diretta responsabilità dell'economista.

Nei casi suddetti gli impiegati autorizzati dovranno, comunque, attenersi alle disposizioni del seguente regolamento.

È fatto divieto assoluto agli uffici dell'Azienda di procedere ad eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'economo, senza l'autorizzazione di cui al primo comma del presente articolo.

TITOLO II – DOVERI DIRITTI E RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

Articolo 7

Stato giuridico ed economico

Il Servizio di Economato è affidato al Collaboratore di Economato il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente.

Il Collaboratore di Economato, in qualità di economo, è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

Articolo 8

Cauzione ed indennità rischio di cassa

L'economo, prima di assumere l'ufficio, deve prestare idonea cauzione (ragguagliata al movimento finanziario di un trimestre) in titoli dello Stato o garantiti dallo Stato o con libretto di risparmio vincolato all'Ente, o con deposito cauzionale sul conto corrente intestato all'Ente. Essa sarà rimborsata al cessare dell'incarico e dopo aver reso i conti.

Il funzionario anzidetto, oltre che con la cauzione risponde con tutti i suoi beni per l'adempimento degli obblighi del Servizio di Economato.

La misura della cauzione sarà determinata con determinazione del Direttore.”

Articolo 9

Sostituzione dell'Economo

In caso di lunga assenza l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da un collaboratore degli uffici con determinazione del Direttore.

In tale evenienza l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, che non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata dagli intervenuti.

TITOLO III – IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE MINUTE ED URGENTI

Articolo 10

Operazioni di cassa e custodia valori

All'economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento in contanti.

Spetta, altresì, la provvista e distribuzione delle marche da bollo e dei francobolli per le necessità dei vari uffici, nonché la custodia dei valori in consegna.

Articolo 11

Dotazione di una cassaforte

L'Economo è fornito di una cassaforte. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economo depositerà, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed aver accertato la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite, unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Articolo 12

Modalità per le riscossioni

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco, a madre e figlia, vidimati dal Direttore.

Alla fine di ogni trimestre detti bollettari saranno presentati al Direttore per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati al tesoriere.

Al riguardo si richiamano le prescrizioni dettate per i riscuotitori speciali nella parte II del presente Regolamento.

Articolo 13

Modalità per l'utilizzazione del fondo per spese urgenti e minute

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, relative agli acquisti, forniture o lavori, è assegnata all'Economo un'anticipazione.

Tale anticipazione verrà utilizzata anche per le spese sottospecificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato:

- posta, telegrafo, carte e valori bollati, trasporto materiali e simili;
- abbonamento alle pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, abbonamento a giornali e riviste per gli uffici e servizi;
- tassa circolazione automezzi di proprietà;
- spese diverse e minute.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Articolo 14

Responsabilità ed obblighi dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

- è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire, entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico come assegni, vaglia, ed altro;
- dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
- deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- deve presentare al Direttore ogni trimestre la situazione generale di cassa, dalla quale dovranno risultare le riscossioni ed i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza; tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

TITOLO IV – APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E LAVORI

Articolo 15

Sistema di esecuzione di forniture, di lavori e di servizi

L'Azienda provvede all'esecuzione delle forniture e dei lavori mediante pubblici incanti, appalti-concorso, licitazioni private o trattative private, seguendo i procedimenti prescritti dal regolamento dei contratti.

Articolo 16

Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori

L'esecuzione delle forniture e dei lavori è ordinata mediante lettera contenente le condizioni essenziali alle quali devono essere eseguiti.

Accertata la regolare esecuzione della fornitura e dei lavori si promuovono gli atti per la liquidazione e il pagamento.

A tale scopo l'Economo procede ai seguenti adempimenti, in base alle fatture inviate dalle Ditte fornitrici:

- esamina se il lavoro o la fornitura sono stati fatturati nei modi prescritti dalla legge, dai relativi contratti o dagli impegni regolarmente assunti;
- controlla le singole fatture, dichiara di averle riscontrate corrispondenti alle quantità, alle condizioni contrattuali contenute sull'ordinazione, anche in relazione agli impegni assunti;
- accerta che siano regolarmente applicati i prezzi ed eseguiti esattamente i conteggi;
- applica le eventuali riduzioni e, se del caso, anche le penalità, tenuti presenti i termini di consegna e gli altri obblighi assunti dalle ditte fornitrici;
- determina l'importo definitivo di ogni singola fornitura;
- propone la liquidazione del giusto prezzo e l'emissione dell'ordine di pagamento.

TITOLO V – INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 17

Costituzione dei magazzini

Alla conservazione e alla distribuzione delle derrate alimentari e degli altri materiali si provvede a mezzo di appositi magazzini affidati all'Economo ed ai Responsabili dei vari Servizi che rispondono della quantità di merce ivi esistente, della sua buona conservazione e movimentazione con particolare riguardo alle scadenze delle derrate alimentari.

L'Economo deve curare, in collaborazione con i servizi interessati, che tutti i materiali siano ordinatamente disposti in modo che se ne possa seguire con facilità il movimento ed effettuarne il controllo.

Egli deve, mediante l'opera dei Responsabili, curare la presa in consegna dei materiali approvvigionati, controllandone al suo arrivo l'esatta rispondenza in quantità, qualità e scadenza del termine d'uso.

Articolo 18

Responsabilità

I responsabili dei vari servizi rispondono della regolare distribuzione del materiale depositato e preso in carico presso il magazzino.

Nessun prelevamento di materiale, anche se in prestito d'uso, potrà essere fatto se non in base a regolare richiesta e rilascio di apposita ricevuta.

Articolo 19

Compiti dell'Economo nella tenuta dei magazzini

L'Economo curerà, in collaborazione coi diretti responsabili, la compilazione di uno schedario, anche in via informatizzata, sul quale verranno registrati, per singole voci ed in ordine cronologico;

- a) la consistenza iniziale accertata in carico al magazzino;
- b) le successive introduzioni;
- c) i prelevamenti
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione;

- e) le destinazioni delle attrezzature in prestito d'uso.

Articolo 20

Controllo sulla regolarità delle operazioni nella tenuta dei magazzini

Indipendentemente da quanto disposto dagli articoli precedenti, l'Economo dovrà accertare, mediante verifiche saltuarie, comunque non superiori a sei mesi, che:

- a) presso i magazzini vengano svolte le operazioni di presa in consegna e di distribuzione dei materiali in modo regolare e che nulla venga trascurato per la buona conservazione dei materiali depositati;
- b) nella distribuzione sia data la precedenza ai materiali introdotti da più tempo;
- c) per i materiali resisi inutilizzabili sia fatta proposta, da parte dei responsabili, per la dichiarazione di inservibilità ed eventuale alienazione, previa apposita determinazione del Direttore.

Articolo 21

Tenuta ed aggiornamento degli inventari

L'Economo è responsabile e cura la conservazione di tutti gli inventari dell'Azienda e degli atti ad essi allegati. Egli sovrintende alla formazione e cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

La formazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili devono effettuarsi in conformità alle disposizioni di legge.

Attraverso gli inventari dei beni mobili l'Economo cura la conservazione del patrimonio mobiliare, con particolare riguardo ai macchinari ed agli oggetti di considerevole valore artistico ed economico.

Articolo 22

Vendita oggetti fuori uso

L'Economo curerà periodicamente la vendita degli oggetti e dei materiali fuori uso, quando lo riterrà necessario e dopo la preventiva autorizzazione del Direttore.

TITOLO VI – OGGETTI E VALORI RINVENUTI

Articolo 23

Consegna e riconsegna

Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile.

Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24

Obblighi in genere dell'Economo

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buon andamento dei servizi economali e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possano in seguito essere emanate.

Parte Seconda

DISCIPLINA DELLE “RISCOSSIONI SPECIALI” DA PARTE DEI DIPENDENTI APPOSITAMENTE INCARICATI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 25

Definizione, qualificazione e compiti dei riscuotitori speciali

Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere, vengono definite nel presente regolamento “entrate speciali”.

In genere esse sono costituite da entrate connesse con la prestazione di particolari servizi e dalla riscossione delle pensioni degli Ospiti.

Le entrate suddette vengono riscalte da un impiegato appositamente incaricato con deliberazione del Direttore (che verrà definito per brevità “riscuotitore speciale”): esso riveste la qualifica di contabile di diritto, a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della riscossione, custodia e versamento al Tesoriere, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri e stampati a lui consegnati dall'Azienda.

Articolo 26

Forma delle riscossioni speciali

La forma delle “riscossioni speciali” può essere:

- a) quella dell'incasso presso l'Ufficio Postale delle pensioni degli Ospiti per i quali il Comune di residenza ha dato il relativo incarico al momento dell'ingresso in struttura assistenziale;
- b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari;
- c) quella dell'incasso del corrispettivo previa cessione di apposito buono (mensa, colazioni, bevande, ed altro).

TITOLO II – DELLE RISCOSSIONI

CAPO I – RISCOSSIONE DELLE PENSIONI DEGLI OSPITI

Articolo 27

Riscossione delle pensioni

Alla scadenza stabilita il riscuotitore speciale si reca all'Ufficio Postale e provvede alla riscossione delle pensioni degli Ospiti di cui ha delega.

Articolo 28

Versamento in Tesoreria

L'importo complessivamente riscosso viene immediatamente versato in Tesoreria e alla fine di ogni mese, sulla base delle presenze degli Ospiti, l'Azienda provvederà a corrispondere i ratei di pensione spettanti ai titolari, nella misura stabilita dai vari Comuni che hanno rilasciato impegnativa al pagamento della retta.

La quota rimanente sarà incamerata in conto rette o restituita agli aventi diritto.

CAPO II – RISCOSSIONE MEDIANTE BOLLETTE DI QUIETANZA

Articolo 29

Elenco delle riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza

Sono rimosse, direttamente o con sistema analogo, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario le seguenti entrate:

1. rette di ospitalità che devono essere anticipate per accoglienze di breve durata, per le quali non è richiesta l'impegnativa al pagamento della retta da parte del Comune di provenienza;
2. rimborso spese da parte di Ospiti o personale dipendente;
3. proventi per servizi interni;
4. altri proventi di piccola entità che per la loro natura non possono di volta in volta essere versati direttamente alla Tesoreria dell'Ente.

Articolo 30

Libri e registri per il riscuotitore

Il "riscuotitore speciale", oltre al bollettario delle quietanze a madre e figlia e al registro di carico e scarico dei bollettari e registri è obbligato a tenere un libro giornale di cassa.

Ove particolari esigenze contabili e amministrative lo richiedano, il Direttore può prescrivere la tenuta di altri libri, registri, moduli, emettendo particolari ordini di servizio al riguardo.

Tutti i registri ed i bollettari, prima di essere posti in uso, vanno numerati e vidimati dal Direttore e dal riscuotitore speciale.

I registri ed i bollettari restano in consegna all'Economo che è responsabile della loro custodia fino alla consegna al riscuotitore.

Articolo 31

Rendiconto degli introiti e versamenti

Il riscuotitore presenta trimestralmente ed annualmente il rendiconto degli introiti, allegandovi tutti i necessari atti giustificativi delle riscossioni effettuate e delle quietanze dei versamenti eseguiti alla Tesoreria.

Quando i conti non chiudono in pareggio deve essere data ragione sia del debito per somme rimaste da riscuotere, come di quello per somme rimosse e non versate.

Il riscuotitore ha l'obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimane in carica, nel caso di cessazione dal servizio.

Il riscuotitore deve eseguire nella cassa dell'Azienda i versamenti delle somme rimosse, su ordine di riscossione emesso dall'Amministrazione ogni 5 giorni o anche prima, se la somma riscossa supera l'importo di € 200,00.

La quietanza del Tesoriere viene conservata dal riscuotitore quale titolo di discarico per essere allegata alla contabilità annua della gestione.

Articolo 32

Tenuta dei bollettari

Il riscuotitore è tenuto a presentare, alla fine di ogni anno, il rendiconto dei bollettari a lui consegnati e del loro uso ed impiego.

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.

Alla fine dell'esercizio, i bollettari in corso di utilizzazione devono essere consegnati all'Economo.

Le bollette non usate saranno lasciate unite al bollettario o fascicolo e verranno annullate con apposito timbro.

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.

CAPO III – RISCOSSIONE MEDIANTE BUONI

Articolo 33

Riscossione mediante cessione di buoni

Sono riscossi mediante la cessione di apposito buono i corrispettivi relativi a servizi interni dell'Azienda (mensa, colazioni, bevande, ed altro).

Articolo 34

Consegna dei buoni all'Economo e al riscuotitore speciale

I buoni vengono dati in carico all'Economo mediante la redazione di apposito verbale dal quale risulti la quantità, il tipo ed il valore complessivo.

Il prelevamento dei buoni avviene a mezzo di bolletta recante l'indicazione dei buoni che l'Economo consegna all'incaricato alla riscossione il quale ne rilascerà ricevuta.

La prima dotazione di buoni viene fornita al riscuotitore senza l'esborso di denaro.

Articolo 35

Obblighi del riscuotitore speciale

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico dei buoni.

Contestualmente in apposito registro terrà nota delle somme rimosse, distintamente per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite.

I versamenti al Tesoriere delle somme rimosse, vengono eseguiti ogni 5 giorni o anche prima qualora il relativo importo superi € 200,00, sulla base di apposito ordine d'incasso emessa dall'Azienda a fronte del riassunto delle riscossioni.

All'atto dell'emissione dell'ordine di incasso, l'Ufficio Ragioneria rilascia a favore del riscuotitore speciale la bolletta di prelevamento dei buoni per gli stessi tipi

ed il medesimo valore risultanti dal riassunto suddetto: in tal modo al consegnatario risulterà sempre in carico il medesimo valore della dotazione iniziale.

TITOLO III – RESPONSABILITÀ CONTROLLI INDENNITÀ E CAUZIONI

Articolo 36

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

È vietato far fido agli utenti e ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezioni di sorta.

Le mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.

Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari e dei registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita determinazione del Direttore.

Articolo 37

Verifiche di cassa

Le verifiche di cassa sono ordinarie e straordinarie; le prime si eseguono alla fine di ciascun esercizio, le altre quando siano ritenute necessarie. In entrambi i casi le verifiche sono eseguite dal Direttore o da un suo delegato.

Di ogni verifica si stende il verbale in duplice originale, sottoscritto dagli intervenuti: uno si conserva dal riscuotitore, l'altro nell'archivio dell'Azienda.

Articolo 38

Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori

Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni del riscuotitore speciale viene esercitato dall'Economo. Il controllo contabile si compie sui rendiconti periodici, sia per le riscossioni che per i versamenti.

Se all'esame dei rendiconti risulta un debito di cassa del contabile, il Direttore invita il riscuotitore stesso a pareggiare il conto nel termine di cinque giorni; in caso di ritardo provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Il controllo amministrativo si esercita sull'esattezza delle liquidazioni, rilevando le somme in più o in meno riscosse per promuovere il rimborso delle prime ed il recupero delle seconde.

Articolo 39

Indennità per maneggio valori e cauzione

A titolo di rimborso delle eventuali perdite derivanti dal maneggio di denaro e valori, viene attribuita, al riscuotitore speciale, ai sensi di legge, un'indennità di maneggio valori.

Il Direttore individuerà la persona incaricata delle riscossioni speciali, la cauzione che essa dovrà prestare e l'indennità di cui al comma precedente.

La cauzione, sia in contanti che in titoli, viene versata nella Tesoreria dell'Azienda la quale provvede a depositare l'importo in contanti in libretto a risparmio vincolato all'Azienda o a conservare i titoli fra i depositi cauzionali di terzi a custodia.

Lo svincolo della cauzione viene autorizzato dal Direttore, dopo che il riscuotitore ha assolto a tutti gli obblighi ed impegni previsti dal presente regolamento.

Articolo 40

Applicabilità del regolamento e di altre disposizioni di legge

Le norme che precedono valgono anche per le nuove entrate, da inquadrare nella disciplina disposta per entrate similari.

Per quanto non previsto si richiamano le norme della legge e regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato, in quanto applicabile.