



Comune di Sanluri

Provincia del Medio Campidano

Regolamento per il Servizio di Economato e per la disciplina delle “Riscossioni Speciali” da parte dei Dipendenti Comunali incaricati

- *Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 78 del 13.09.1991.*
- *Modificato con Deliberazioni del Consiglio Comunale n° 128 del 13.12.1995 e n° 63 del 05.04.2002.*

Sommario

PARTE I - Regolamento per il Servizio di Economato	3
Art. 1 - Istituzione del servizio.....	3
Art. 2 - Affidamento del Servizio - Compenso.....	3
Art. 3 - Competenze dell'Economo	3
Art. 4 - Responsabilità dell'Economo	3
Art. 5 - Anticipazioni all'Economo	3
Art. 6 - Pagamenti dell'Economo - Limiti.....	3
Art. 7 - Procedure per i pagamenti dell'Economo	4
Art. 8 - Rimborsi delle somme anticipate	4
Art. 9 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo	4
Art. 10 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo	4
Art. 11 - Riscossione di somme	5
Art. 12 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di Economato	5
Art. 13 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali.....	5
Art. 14 - Acquisto di nuovi materiali d'uso	5
Art. 15 - Registro di carico e scarico dei materiali di consumo.....	6
Art. 16 - Manutenzione di beni mobili.....	6
Art. 17 - Entrata in vigore	6
PARTE II – Disciplina delle “Riscossioni speciali” da parte dei dipendenti comunali appositamente incaricati.....	7
<i>Titolo I – Disposizioni generali</i>	7
Art. 18 - Definizioni e qualificazioni e compiti dei riscuotitori speciali	7
Art. 19 - Forma delle "riscossioni speciali"	7
<i>Titolo II - Delle Riscossioni.....</i>	8
<i>Capo I - Riscossione mediante marche</i>	8
Art. 20- Riscossione mediante marche e macchine segnatasse	8
Art. 21 - Consegna delle marche all'economo ed ai riscuotitori speciali.....	8
Art. 22 - Obblighi del riscuotitore speciale.....	8
Art. 23 - Diritti di segreteria e rimborso spese relative ai contratti ed alle concessioni	8
Art. 24 - Riscossioni mediante l'uso di macchine segnatasse	8
<i>Capo II - Riscossione mediante bollette di quietanza.....</i>	9
Art. 25 - Elenco delle riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza	9
Art. 26 - Libri e registri di prescrizione per i riscuotitori	9
Art. 27 - Rendiconto degli introiti e versamenti	9
Art. 28 - Prescrizioni per la tenuta dei bollettari.....	10
<i>Capo III - Riscossioni medianti rilascio di quietanze procedure informatizzate</i>	10
Art. 28 bis.....	10
<i>Titolo III - Responsabilità, controlli, indennità e cauzioni.....</i>	11
Art. 29 - Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore.....	11
Art. 30 - Verifiche di cassa	11
Art. 31 - Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori	11
Art. 32 - Applicabilità del regolamento e di altre disposizioni di legge	11

PARTE I - Regolamento per il Servizio di Economato

Art. 1 - Istituzione del servizio

1. È istituito, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, il servizio economato dell'Ente.

Art. 2 - Affidamento del Servizio - Compenso

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione, ad un impiegato dell'area amministrativo-contabile, in conformità della pianta organica, sotto il controllo e coordinamento del Responsabile dell'area, che provvede direttamente al servizio in caso di assenza o impedimento dell'addetto.

2. Con la stessa deliberazione di nomina dell'economato sarà determinato l'eventuale compenso da corrispondergli, se ed in quanto previsto, da eventuali leggi.

3. L'Economato, per lo svolgimento del servizio, sarà dotato di idonea cassaforte a muro e di armadi adeguati.

Art. 3 - Competenze dell'Economato

1. L'Economato, in ordine al maneggio dei valori dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art. 4 - Responsabilità dell'Economato

1. L'Economato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili e di contabilità per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente quella penale ai sensi delle vigenti, l'Economato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

Art. 5 - Anticipazioni all'Economato

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 50.000. 000, dicansi lire cinquantamila, sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economato restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 6 - Pagamenti dell'Economato - Limiti

1. Con le anticipazioni di cui al precedente art. 5 l'Economato dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:

- 1) Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;

- 2) Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti;
 - 3) Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - 4) Premi di assicurazioni;
 - 5) Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - 6) Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;
 - 7) Trasferte agli Amministratori e dipendenti;
 - 8) Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc;
 - 9) Acquisti, forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi;
 - 10) Erogazione di sussidi straordinari urgenti sino a L. 500.000.
2. I pagamenti di cui al precedente n. 9 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L. 1.000.000.

Art. 7 - Procedure per i pagamenti dell'Economo

1. L'Economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni di pagamento" a firma del Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità :
 - a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
 - b) dello stanziamento del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo esclusivamente nei casi previsti dal precedente art. 6.

Art. 8 - Rimborsi delle somme anticipate

1. Trimestralmente o a più breve scadenza, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione del competente organo.
2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
 - a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7 e le dovute quietanze;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Art. 9 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) Per missioni degli amministratori e dei dipendenti di durata non inferiore a 24 ore, pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai due terzi delle indennità presunte, così come previsto dall'art. 3, primo comma, della legge 26 luglio 1978, n. 417.
 - b) Per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

Art. 10 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria;
 - b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il proprio rendiconto;

- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1°. l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2°. tutta la documentazione di spesa.

Art. 11 - Riscossione di somme

1. L'Economo è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi previsti dalla Tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico, o comunque, delle riscossioni ad esso affidate.
2. Per tutte le riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

Art. 12 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di Economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di Economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 1. Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 2. Registro di carico e scarico dei bollettari;
 3. Bollettario dei buoni di pagamento;
 4. Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 5. Bollettario dei buoni delle forniture;
 6. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
 7. Bollettario delle quietanze rilasciate.

Art. 13 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'Economo è consegnatario dei mobili, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc. degli uffici e di tutti gli altri servizi o a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri e modelli:
 - inventario dei beni;
 - verbale di consegna dei beni mobili;
 - targhette con numerazione progressiva, da applicarsi ai mobili e agli altri oggetti da inventariare;
 - tabella degli oggetti inventariati da applicarsi nei vari ambienti ove sono custoditi gli oggetti stessi.

Art. 14 - Acquisto di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dell'economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. Tali note di consegna saranno controfirmate dal Capo dell'amministrazione e dal Segretario.
4. I suddetti sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta.

5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al seguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 15 - Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è pure consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi; della data di consegna, delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

Art. 16 - Manutenzione di beni mobili

1. L'Economista, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione precedente ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'avvenuta ripubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio unitamente al provvedimento di approvazione tutoria.

PARTE II – Disciplina delle “Riscossioni speciali” da parte dei dipendenti comunali appositamente incaricati

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 18 - Definizioni e qualificazioni e compiti dei riscuotitori speciali

1. 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 comunale, vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".
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.
3. Le entrate suddette vengono riscosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della G.M. (che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali").
4. Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate dell'esazione, del versamento del Tesoriere comunale tramite l'economista che verifica nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'Amministrazione comunale.

Art. 19 - Forma delle "riscossioni speciali"

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

Titolo II - Delle Riscossioni

Capo I - Riscossione mediante marche

Art. 20- Riscossione mediante marche e macchine segnatasse

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, d'urgenza e simili altri diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

Art. 21 - Consegna delle marche all'economista ed ai riscuotitori speciali

1. Le marche segnatasse vengono date in carico all'Economista mediante la redazione di apposito verbale dal quale risultino il taglio, il numero dei valori tipi nonché il loro valore complessivo.
2. Il prelevamento 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'esborso di denaro.

Art. 22 - Obblighi del riscuotitore speciale

1. L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico delle marche.
2. Contestualmente in apposito registro terrà nota delle somme riscosse, distintamente per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite.
3. I versamenti alla Tesoreria comunale delle somme riscosse, vengono eseguiti entro i primi 5 giorni di ciascun trimestre o anche prima qualora il relativo importo superi L. 500.000, sulla base di apposita reversale d'incasso emessa dall'ufficio di ragioneria, a fronte del riassunto delle riscossioni.
4. Contestualmente l'ufficio di ragioneria emette a favore del riscuotitore speciale il buono di prelevamento delle marche per gli stessi tipi ed il medesimo valore risultanti dal riassunto suddetto: in tale modo al consegnatario risulterà sempre in carico il medesimo valore della dotazione iniziale.

Art. 23 - Diritti di segreteria e rimborso spese relative ai contratti ed alle concessioni

1. Alla riscossione dei diritti di segreteria relativi ai contratti ed alle concessioni amministrative si procede direttamente tramite il Tesoriere comunale sulla base di ordine di riscossione emesso dall'Ufficio comunale a carico della ditta interessata, prima della sottoscrizione del contratto o dell'emissione dell'atto di concessione.
2. L'Ufficio provvederà a compilare la distinta di liquidazione delle spese e dei diritti dovuti, in duplice copia una per la ditta, l'altra da conservare come atto giustificativo delle somme riscosse, di quelle erogate per le spese contrattuali e di quelle versate nella cassa comunale a titolo di diritti di segreteria.

Art. 24 - Riscossioni mediante l'uso di macchine segnatasse

1. Le riscossioni dei vari tipi di diritti mediante l'impiego di macchine segnatasse vengono effettuate da apposito incaricato, il quale provvede ad annotarle giornalmente, distintamente per ogni tipo di entrata, nell'apposito registro.

2. Le somme riscosse vengono versate entro il giorno cinque del trimestre successivo a quello cui si riferiscono gli introiti o anche prima qualora gli incassi abbiano superato l'importo di L. 500.000.
3. Prima di emettere riversale d'incasso, l'ufficio ragioneria accerta l'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.

Capo II - Riscossione mediante bollette di quietanza

Art. 25 - Elenco delle riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza

1. Sono riscosse, direttamente o con sistema analogo, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario le seguenti entrate (se gestite direttamente):
 - 1) imposta di pubblicità (se gestita direttamente);
 - 2) diritti sulle pubbliche affissioni (se gestiti direttamente);
 - 3) tassa per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche (se gestita direttamente);
 - 4) quote di partecipazione a servizi erogati dall'Amministrazione.

Art. 26 - Libri e registri di prescrizione per i riscuotitori

1. I "riscuotitori speciali", indicati nel precedente articolo, oltre al bollettario delle quietanze a madre e figlia, sono obbligati a tenere un libro giornale di cassa.
2. Ove particolari esigenze contabili ed amministrative lo richiedano, la Giunta Municipale può prescrivere la tenuta di altri libri, registri, moduli, emettendo particolari ordini di servizio al riguardo.
3. Tutti i registri ed i bollettari prima di essere posti in uso vanno numerati e vidimati dal Segretario comunale.
4. I registri ed i bollettari restano in consegna all'Economo che è responsabile della loro custodia e li distribuisce ai riscuotitori.

Art. 27 - Rendiconto degli introiti e versamenti

1. Il riscuotitore presenta periodicamente e non oltre ciascun trimestre ed annualmente il rendiconto degli introiti allegandovi tutti i necessari atti giustificativi delle riscossioni effettuate e delle quietanze dei versamenti eseguiti alla Tesoreria, tramite l'Economo.
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.
3. I riscuotitori hanno l'obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimangono in carica, nei casi di cessazione dal servizio.
4. I riscuotitori devono eseguire nella cassa comunale i versamenti delle somme riscosse, su ordine di riscossione emesso dalla ragioneria, alla fine di ogni mese o anche prima, se la somma riscossa supera l'importo di L. 500.000.
5. La quietanza del Tesoriere viene conservata dal riscuotitore quale titolo di scarico per essere allegata alla contabilità annua della gestione.

Art. 28 - Prescrizioni per la tenuta dei bollettari

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.
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.
3. Alla fine dell'esercizio, i bollettari in corso di utilizzazione devono essere consegnati all'Economo.
4. Le bollette non usate saranno lasciate unite al bollettario o fascicolo e verranno annullate con apposito timbro.
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.

Capo III - Riscossioni mediante rilascio di quietanze procedure informatizzate¹

Art. 28 bis

1. Le entrate extratributarie possono essere riscosse anche mediante il rilascio di quietanze o simili prodotte dal sistema di gestione informatizzato del servizio.
2. Ogni quietanza o simile deve essere datata e numerata progressivamente.
3. Il programma di gestione informatizzata del servizio non deve consentire la modificazione manuale della numerazione progressiva. Eventuali errori nella predisposizione con conseguente annullamento della quietanza devono essere rilevate dal programma di gestione e rendicontate come quietanza annullate.
4. Le entrate riscosse devono essere versate in tesoreria per il tramite dell'economo comunale entro il 10 del mese successivo alla riscossione o anche prima se le entrate riscosse superano 258 euro.
5. Il riscuotitore speciale incaricato dovrà tenere costantemente aggiornato i registri di cassa informatici che devono riportare per ogni quietanza:
 - generalità dell'intestatario;
 - data e numero progressivo;
 - importo riscosso;
 - progressivo riscosso;
 - versamenti all'economo;
 - indicazione di eventuali annullamenti;
6. Copia del registro di cassa dovrà essere presentato unitamente all'entrate al servizio economico finanziario.
7. Alle riscossioni disciplinate dal presente articolo non si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 28.

¹ Capo aggiunto con Delibera del Consiglio Comunale n° 63 del 05.04.2002.

Titolo III - Responsabilità, controlli, indennità e cauzioni

Art. 29 - Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore

1. È vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, 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.
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 comprovi di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.
3. Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.
4. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Municipale.

Art. 30 - Verifiche di cassa

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 Ragioniere, Segretario e dal Sindaco o suo delegato.
3. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale, sottoscritto dagli intervenuti: uno si conserva dal riscuotitore, l'altro nell'archivio comunale.

Art. 31 - Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori

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 pareggiare il conto nel termine di cinque giorni; in caso di ritardo provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti.
3. Il controllo amministrativo si esercita sull'esattezza delle liquidazioni rilevando le somme in più o in meno riscosse per promuovere i rimborso delle prime ed il recupero delle seconde.

Art. 32 - Applicabilità del regolamento e di altre disposizioni di legge

1. Le norme che precedono valgono anche per le nuove entrate, da inquadrare nella disciplina disposta per entrate similari.
2. Per quanto non previsto, si richiamano le norme della legge e regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.