

COMUNE di VERONA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE RISCOSSIONI

--- N° 25 ---

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 484 del 25 ottobre 1988.
- Testo aggiornato a luglio 1989.

CAPO I

MATERIA DEL REGOLAMENTO - INCARICATI DELLA RISCOSSIONE

Art. 1

Materia del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le riscossioni di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada, effettuate da riscuotitori speciali.

Art. 2

Incaricati alla riscossione

Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo:

- a) la sezione staccata della Tesoreria comunale, sulla base di ordini settoriali;
- b) i dipendenti comunali, a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento presso la sezione predetta, su ordine di riscossione del Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni, o presso la Tesoreria Comunale.

CAPO II

OPERAZIONI DELLA SEZIONE STACCATA DELLA TESORERIA COMUNALE

Art. 3

Oggetto delle riscossioni

Le riscossioni delle entrate comunali, connesse con la prestazione di particolari servizi, compresi i recuperi, i rimborsi vari ed i depositi per spese contrattuali, vengono effettuate dalla Sezione staccata della Tesoreria comunale, sulla base di ordini di riscossione settoriali.

Fanno eccezione le seguenti entrate disciplinate dal successivo Capo III:

- le entrate riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse;
- le entrate riscosse direttamente dal Comando Vigili Urbani e dagli altri agenti comunali per sanzioni pecuniarie a seguito di infrazioni o contravvenzioni al Codice della Strada ed ai regolamenti comunali;
- le entrate per infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al Codice della Strada e per rimozione autovetture, per le quali non sia consentito, ovvero non sia avvenuto il pagamento diretto nelle mani dell'agente accertatore;
- le tasse scolastiche ed i diritti vari riscossi per l'assistenza scolastica e i proventi della vendita dei buoni pasto;
- i diritti d'ingresso ai musei e monumenti cittadini, i proventi della vendita di cataloghi e manifesti e per i servizi resi dalle biblioteche civiche;
- i diritti d'ingresso e di posteggio al foro boario e la tassa lavaggio e disinfezione carni;
- i diritti vari riscossi dagli appaltatori dei servizi;
- i proventi dell'asilo Camploy e dei bagni pubblici;
- i diritti d'ingresso ai Centri Nuoto e i diritti d'uso delle piscine comunali da parte di Enti e Società';
- i proventi dei corsi a carattere sportivo e i diritti d'uso degli impianti sportivi;
- i gettoni per l'illuminazione dei campi sportivi dell'Unita' Sport;
- i diritti d'utenza dei servizi generali del Mercato Ortofrutticolo;
- i proventi delle pese pubbliche;
- i proventi del rilascio di fotocopie;
- le rette degli ospiti di Casa Serena e i proventi delle relative prestazioni;
- i proventi delle farmacie comunali e altre simili, da riconoscere con apposite determinazioni sindacali.

Art. 4

Ordini di riscossione

Gli ordini di riscossione sono raccolti, in cinque copie, in speciali mazzette stampate e contrassegnate con numerazione progressiva unica per esercizio da parte del Tesoriere Comunale, il quale li trasmetterà al Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni che li assumerà in carico e provvederà alla loro punzonatura. I moduli stessi verranno, poi, consegnati ai Settori interessati mediante compilazione di apposito verbale.

Gli incaricati dei singoli Settori, accertato l'esatto importo dovuto al Comune, compilano l'ordine di riscossione in cinque esemplari: una copia rimane al Settore emittente, mentre le altre quattro vengono consegnate alla persona che deve effettuare il versamento alla Sezione della Tesoreria comunale presso la Sede municipale.

Art. 5

Operazioni susseguenti alla riscossione

All'atto dell'operazione di riscossione, in calce a quattro copie degli ordini di riscossione di cui al precedente art. 4 saranno indicati:

- la data in cui ha luogo la riscossione;
- il numero progressivo delle quietanze a base d'anno;
- l'importo introitato;
- la firma di quietanza del cassiere.

Il primo dei moduli costituirà l'originale per la quietanza. Una copia verrà restituita, da parte della Sezione staccata di Tesoreria, al Settore che ha emesso il documento; l'altra copia verrà trasmessa al Settore Ragioneria e Finanze, in uno alla giornaliera di cassa, per le conseguenti operazioni contabili e di controllo. L'ultima copia resterà agli atti della Sezione staccata di Tesoreria. La quinta copia verrà trattenuta dall'Ufficio emittente il quale provvederà a trascrivervi in calce il numero di quietanza e la data del versamento e verrà successivamente trasmessa all'esaurimento della mazzetta al Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni.

CAPO III

Riscossioni speciali

Art. 6

Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, della tassa per le occupazioni temporanee del suolo pubblico, dei proventi per servizi resi dal Comando Vigili e dai Settori:

XX - Ufficio Posteggi, Affari del Personale, Istruzione, IV - Commercio, Annona e Mercati, X - Unita' Amministrativa Lavori Pubblici, III - Assistenza, Imposte e Tasse, dal Mercato Ortofrutticolo, dall'Ufficio Protocollo Generale, dagli Uffici Copia e dalla Biblioteca Civica, vengono effettuate direttamente dagli incaricati dei singoli Settori mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

Il sistema predetto potra' essere esteso ad altre analoghe riscossioni con determinazioni sindacali.

Art. 7

Dotazione iniziale di marche segnatasse

Ai Settori interessati verra' data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni.

Art. 8

Versamento delle somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse, verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 10 giorni di ciascun mese, ovvero ogni qualvolta le somme riscosse superino L. 200.000 (L. 2.000.000 per il Settore Anagrafe e Stato Civile).

Le operazioni di versamento e di reintegro, verranno effettuate sulla base di appositi ordini che, raccolti in bollettari, verranno prelevati presso il Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni.

Tali ordini verranno stilati in triplice copia, di cui la prima rimarra' attaccata al bollettario e le altre verranno presentate alla Sezione staccata della Tesoreria Comunale; una servira' per il ritiro delle marche segnatasse e costituirà documento di discarico per il Tesoriere consegnatario; l'altra servira' come ordine di riscossione dell'importo corrispondente al valore delle marche ritirate. Su quest'ultima il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza, nonché la data di consegna delle marche, allegandola alla giornaliera di cassa.

Per quanto riguarda il prelevamento delle marche segnatasse da applicarsi sui contratti per la riscossione dei diritti di segreteria, si fa richiamo al successivo art. 25.

Art. 9

Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

I proventi e i diritti previsti dall'art. 3, escluse le riscossioni mediante applicazione di marche segnatasse, quelle effettuate presso il Mercato Ortofrutticolo, i proventi delle Farmacie Comunali e le rette degli ospiti di Casa Serena, vengono riscossi direttamente dagli appositi incaricati, ovvero dagli appaltatori dei servizi, mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni.

Art. 10

Disciplina versamenti

Le somme, come sopra riscosse, verranno versate alla Sezione staccata della Tesoreria Comunale, sulla base di ordini di riscossione, emessi dal Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni - previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti. I bollettari consunti dovranno essere tempestivamente riconsegnati all'Unita' Controllo Riscossioni. Per il versamento delle somme di cui sopra saranno osservate le modalita' di cui ai precedenti artt. 4 e 5.

Art. 11

Disciplina dei versamenti delle riscossioni del Comando Vigili Urbani e di altri agenti, di sanzioni pecuniarie per infrazioni al codice stradale ed ai regolamenti comunali

La tassa per occupazione di suolo pubblico con scale, i diritti della rimozione di autovetture e per il rilascio di copie di verbali e le riscossioni operate dal Comando Vigili Urbani e da altri agenti comunali, delle sanzioni pecuniarie per infrazioni e contravvenzioni al Codice della Strada ed ai regolamenti comunali, mediante l'uso di bollettari a valore o di bollettari ordinari dati in carico dal Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni - vengono versate alla Sezione staccata della Tesoreria Comunale, su ordini di riscossione settoriali, osservando le modalita' di cui ai precedenti artt. 4 e 5.

Il riscontro da parte dell'Unita' Controllo Riscossioni, previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti, verra' effettuato annualmente. I bollettari consunti dovranno essere riconsegnati all'Unita' stessa.

Art. 12

Riscossione entrate per infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada, non effettuate direttamente dagli agenti

La riscossione delle entrate per infrazioni alle norme dei regolamenti comunali ed al Codice della Strada, per le quali non sia consentito ovvero non sia avvenuto il pagamento diretto nelle mani dell'agente accertatore, vengono effettuate direttamente da parte del Comando Vigili Urbani - Ufficio Contravvenzioni, mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni. Gli importi riscossi verranno versati secondo le modalita' del precedente articolo.

La riscossione delle entrate per infrazioni alle norme tributarie viene effettuata mediante versamento in c/c postale a cura del Settore Tributi.

Art. 13

Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa

I Settori o servizi interessati alle riscossioni dirette di cui agli artt. 9, 11 e 24 dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

Art. 14

Versamento importi riscossi dai riscuotitori speciali

Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati settoriali e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse, di cui ai precedenti artt. 9 e 11, dovranno aver luogo presso la Sezione staccata della Tesoreria Comunale, con le modalita' di cui ai precedenti artt. 4 e 5, ogni lunedì ovvero ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di L. 200.000. Nel caso in cui il lunedì cada di giorno festivo, i versamenti dovranno essere effettuati il giorno successivo non festivo.

Nei confronti del personale, che non ottemperera' alle norme di cui al presente articolo e a quelle di cui agli artt. 8 - 21 - 22 - 24, sara' applicata per ogni giorno di ritardo nei versamenti, una multa commisurata all'1% delle somme non versate, con l'arrotondamento per difetto a L. 100. Se il ritardo sara' maggiore di cinque giorni, oltre alla multa, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Organico del Personale.

CAPO IV

ORDINI DI RISCOSSIONE - MODALITA' PER LA CONSEGNA E RICONSEGNA

Art. 15

Ordini di riscossione

Gli ordini di riscossione con l'annessa bolletta di quietanza, di cui ai precedenti artt. 4 e 5, assunti in carico e soggetti a punzonatura da parte del Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni verranno consegnati ai Settori interessati mediante compilazione di apposito verbale in cui dovranno essere precisati gli estremi della numerazione unica per esercizio. Alla fine dell'esercizio e comunque non oltre il 5 del mese di gennaio successivo, i Settori predetti dovranno restituire al Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni, le mazzette "inconsunte" degli ordini di riscossione. Sulla prima dovra' essere apposta la dicitura:

Ultima riscossione dell'anno bolletta n. ____ totale
riscossioni L.

Art. 16

Bollettari per le riscossioni dirette - consegna

Il Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni terra' apposito registro di carico e scarico dei bollettari per la riscossione diretta delle entrate comunali, di cui ai precedenti artt. 3, 9 e 11, annotandovi:

- il numero di ciascun bollettario avuto in carico, il numero della prima ed ultima bolletta;

- la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e del Settore di appartenenza;
- la data di restituzione del bollettario consunto.

L'Unita' Controllo Riscossioni, all'atto della consegna dei bollettari, compilara' l'apposito quadro posto all'inizio del bollettario stesso, con l'indicazione della data di consegna, del numero del bollettario, del numero della prima e dell'ultima bolletta e del nominativo del ricevente, il quale apporra' la firma per ricevuta.

Art. 17

Bollettari per le riscossioni dirette - riconsegna

L'Unita' Controllo Riscossioni all'atto della riconsegna dei bollettari consunti delle entrate di cui ai precedenti artt. 9 e 11 dopo avere effettuato il prescritto riscontro, compilara' l'apposito modulo posto alla fine di ciascun bollettario in cui verra' indicato:

- l'ammontare delle riscossioni riferito a ciascun bollettario ed il numero della prima e ultima bolletta di riscossione;
- la data di riconsegna del bollettario;
- la firma dell'incaricato della riscossione che ha versato il bollettario.

Art. 18

Bollettari per le riscossioni dirette - riconsegna a fine dell'esercizio

Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali, di cui ai precedenti artt. 9 e 11, hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio al Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni - tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa, dovra' essere apposta la dicitura "ultima riscossione esercizio ____ - Bolletta n. ____" e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo, dovra' essere usato un nuovo bollettario.

CAPO V

RISCOSSIONI PRESSO IL CENTRO DI MACELLAZIONE

Art. 19

Oggetto delle riscossioni

Il Centro di Macellazione e Commercio Carni provvede alla riscossione dei seguenti diritti:

- tassa di macellazione;
- diritti di pesa;
- diritti per sosta carni in frigorifero;
- diritti per sosta animali in stalla;
- diritti per uso stabilimento - carni foranee;
- diritti per uso stabilimento - concessione es. attivita';
- diritti per uso stabilimento - canoni affitto;
- diritti di macellazione bovini;
- E.N.P.A.V.;
- diritti sanitari;
- diritti per esami laboratorio;
- riscossioni per Cooperativa Macellatori - Settore bovini;
- riscossioni per Cooperativa Macellatori - Settore suini;
- per prestazioni diverse.

I diritti di cui sopra verranno riscossi mediante la seguente procedura meccanizzata.

Gli utenti-debitori effettueranno il versamento dei diritti o in contanti presso la Sezione staccata della Tesoreria Comunale di Borgo Roma - Mercato Ortofrutticolo o mediante ordine di addebito sul proprio c/c bancario, ordine accettato "salvo buon fine" mediante sottoscrizione incondizionata di una apposita dichiarazione riportata in calce alla fattura da pagare ove verranno evidenziati tutti i dati di riferimento e di calcolo relativi.

Il pagamento mediante ordine di addebito in c/c avverra' con trasferimento, a cura della Direzione del Centro di Macellazione, del tabulato giornaliero emesso dal computer che contiene l'elenco individuato di tali ordini alla Sezione staccata della Tesoreria Comunale della Cassa di Risparmio di Borgo Roma - Mercato Ortofrutticolo.

Gli utenti-debitori del Centro di Macellazione che non hanno c/c bancario o non intendono adottare tale sistema di pagamento effettueranno i versamenti in contanti presso la Sezione staccata della Tesoreria Comunale la quale dovra' dare rendiconto alla Direzione del Centro dei pagamenti ricevuti.

La Sezione staccata della Tesoreria Comunale provvedera' inoltre ad accreditare in tempi reali immediati agli specifici titolari delle fatture emesse gli importi riscossi nonche' ad addebitare agli stessi titolari eventuali ordini di addebito non andati a buon fine presso le banche con cui l'utente debitore intrattiene il c/c.

La Direzione del Centro di Macellazione trasmettera' mensilmente al Settore Ragioneria e Finanze, entro 10 giorni dalla fine del mese di riferimento, una relazione analitica da cui risulti il numero e l'ammontare delle fatture emesse per ogni titolare del credito, l'ammontare dei pagamenti eseguiti in contanti presso la Sezione staccata della Tesoreria Comunale e quelli disposti con ordine di addebito in c/c. In particolare, per le fatture emesse a nome del Comune dovranno essere evidenziate le riscossioni dei diritti comunali, quelle eseguite per conto dell'U.S.L. e dello Stato. La Sezione staccata della Tesoreria dovra' inoltre segnalare tempestivamente alla Direzione del Centro di Macellazione e ai rispettivi titolari delle operazioni, ogni eventuale addebito fatto per causa del non buon fine dell'ordine di addebito in c/c rilasciato dall'utente debitore.

CAPO VI

RISCOSSIONI PRESSO IL MERCATO ORTOFRUTTICOLO

Art. 20

Oggetto delle riscossioni - cassa del Mercato

Alle riscossioni riguardanti la gestione del Mercato Ortofrutticolo provvede la cassa del Mercato, istituita ai sensi di legge e gestita da un Istituto di credito.

Le riscossioni in parola vengono effettuate mediante ordini di riscossione emessi dalla Direzione del Mercato, su appositi bollettari dati in carico dal Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni - oppure mediante ruoli compilati dalla Ragioneria.

Le riscossioni, su ordini della Direzione del Mercato, concernono:

- i proventi per concessione posteggi ai produttori;
- la tassa occupazione suolo pubblico per concessioni posteggi a superficie;
- i diritti per raccordi ferroviari;
- i diritti utenza servizi generali;
- i diritti per prestazioni varie al Mercato;
- i diritti per la cessione del listino giornaliero dei prezzi;
- i diritti per servizio pesa pubblica;
- i proventi per chiamate con altoparlante;
- i proventi per la gestione dei frigoriferi;
- i proventi per la gestione del posto telefonico pubblico e telescrivente;

- i proventi per abbonamenti all'elenco giornaliero dei carri ferroviari.

Le riscossioni mediante ruoli, riguardano i canoni per la concessione dei posti di vendita, di magazzini ed altre.

Art. 21

Versamento delle somme riscosse dalla Cassa del Mercato alla Tesoreria Comunale

Il versamento dei proventi riscossi dalla Direzione del Mercato dovrà essere effettuato il giorno successivo a quello della loro riscossione presso la cassa del Mercato e se questo scade di giorno festivo, in quello immediatamente successivo. La cassa del Mercato effettuerà i versamenti delle riscossioni operate, mensilmente, alla Tesoreria Comunale, con la specificazione del titolo della riscossione. In caso di morosità nei pagamenti da parte degli operatori obbligati la cassa del Mercato ne darà tempestiva comunicazione alla Direzione del Mercato.

CAPO VII

RISCOSSIONI PER VENDITE, SPEDIZIONE RICETTE, NOLEGGI, EFFETTUATE DALLE FARMACIE COMUNALI

Art. 22

Versamento delle somme riscosse per vendite di specialità e prodotti farmaceutici a privati, agli assistiti in forma indiretta, per noleggi apparecchi sanitari, diritti notturni, bilance pesa persone e onorari vari

Gli introiti conseguenti alle vendite e noleggi in argomento vengono riscossi con registratore di cassa in conformità alla normativa fiscale. Gli importi giornalieri verranno poi riepilogati in un registro degli incassi e verranno versati alla Tesoreria Comunale il giorno successivo a quello dell'incasso.

Art. 23

**Versamento da parte delle U.L.SS. a copertura
delle ricette evase a favore degli assistiti
in forma diretta**

La Ragioneria municipale ed i competenti uffici dell'U.L.SS. provvedono alla determinazione dell'ammontare netto dovuto al Comune per la spedizione di ricette a favore degli assistiti.

Detti importi saranno registrati nel registro di cassa e verranno rimessi mensilmente dalle U.S.L. competenti alla Tesoreria Comunale, corredati da apposita distinta di versamento.

CAPO VIII

RISCOSSIONI EFFETTUATE PRESSO "CASA SERENA"

Art. 24

Disciplina delle riscossioni

Le riscossioni relative a "Casa Serena" vengono effettuate mediante apposite ricevute fiscali preventivamente registrate dal Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni.

Il versamento delle predette riscossioni dovra' avvenire presso la Tesoreria Comunale entro il giorno successivo a quello dell'incasso.

I bollettari delle ricevute fiscali esauriti dovranno essere consegnati al Settore Ragioneria e Finanze - Unita' Controllo Riscossioni, unitamente alle ricevute dei rispettivi versamenti effettuati presso la Tesoreria Comunale.

CAPO IX

RISCOSSIONI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI

Art. 25

Ordine dei depositi

I depositi per le spese contrattuali vengono ordinati:

- per i contratti in genere, dall'Unita' Contratti mediante ordini di riscossione alla Sezione staccata della Tesoreria;
- per i contratti riguardanti le concessioni a carattere continuativo al Mercato Ortofrutticolo, dalla Direzione del Mercato, mediante ordini di riscossione alla Cassa del Mercato, la quale provvede a versare mensilmente i depositi stessi alla Tesoreria Comunale. Il deposito viene effettuato in misura fissa, senza dar luogo ad operazioni di conguaglio;
- per i contratti riguardanti le concessioni cimiteriali, dalla Polizia Mortuaria, mediante ordini di riscossione alla Sezione staccata della Tesoreria comunale. Il deposito viene effettuato in misura fissa, senza dar luogo ad operazioni di conguaglio.

Gli ordini di riscossione di cui sopra sono raccolti in bollettari e dati in carico ai servizi indicati, a cura dell'Unita' Controllo Riscossioni. La Ragioneria provvede ad intestare apposita scheda a nome del depositante, per i soli depositi ordinati dall'Unita' Contratti.

Art. 26

Prelevamento marche segnatasse da applicarsi sui contratti

L'Unita' Contratti redige, alla fine di ciascun mese, il rendiconto generale delle spese contrattuali sostenute durante il mese stesso, distintamente per i contratti in genere, per le concessioni cimiteriali e per le concessioni al Mercato Ortofrutticolo. Contemporaneamente, inoltra alla Ragioneria - in duplice copia - il buono di prelevamento delle marche segnatasse per la riscossione dei diritti di segreteria, da applicarsi sui contratti stipulati nel mese. La Ragioneria trasmette - sempre in duplice copia - il buono di prelevamento delle marche alla Sezione staccata della Tesoreria Comunale ed emette mandato di pagamento a favore della Sezione stessa per l'importo delle marche da prelevarsi. Nel contempo viene emessa reversale a carico della Sezione stessa per il versamento nella cassa comunale dell'importo medesimo.

La Sezione staccata consegna la marche richieste all'Unita' Contratti.

Una copia del buono viene trattenuta dalla Sezione a discarico delle marche consegnate, mentre l'altra copia viene trasmessa alla Ragioneria assieme con la giornaliera di cassa.

Detta copia verra' allegata al mandato di pagamento.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

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

Per quanto non previsto, si richiamano le norme contenute nel T.U. della Legge Comunale e Provinciale e sulla Contabilita' Generale dello Stato, in quanto applicabili.