



COMUNE di MELENDUGNO  
Provincia di LECCE

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale.

Data: 29/05/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Antonio Antonica



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 73

data: 22/05/2008

**OGGETTO: Regolamento di polizia Municipale inerente il servizio di cassa presso il Comando.**

L'anno duemilaotto addì ventidue del mese di Maggio alle ore 12,00 nella sala della adunanze presso la sede comunale, si è riunita la Giunta comunale.

Presiede l'adunanza il Avv. L. Roberto FELLINE nella sua qualità di Sindaco.

La situazione dei presenti e degli assenti risulta la seguente:

	<b>Presente</b>
1) FELLINE Luigi Roberto	Sì
2) DEGAETANI Luigi	Sì
3) BASSI Donato	Sì
4) DORIA Massimo	Sì
5) SANTO Luigi Salvatore	No
6) SERAFINI Anna Rita	Sì
7) STELLA Francesco	Sì

Totale 6 su 7

Con l'assistenza del Segretario comunale, Dr. Antonio Antonica, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

La Giunta comunale constatato che, ai sensi dell'art.49 del D.lgs. n.267/2000, sulla proposta di deliberazione sono stati chiesti i seguenti pareri:

REGOLARITA' TECNICA
Parere: FAVOREVOLE
Data: 22.05.08
Il Responsabile del Servizio POLIZIA MUNICIPALE
F.to all'originale

REGOLARITA' CONTABILE
Parere:
Data: _____
Il Respons. del SERV. FINANZIARIO

<p><i>Non è stato richiesto alcun parere, in quanto trattasi di mero atto di indirizzo</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
--

Ha adottato la seguente deliberazione:

Oggetto: REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE inerente il SERVIZIO CASSA

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che gli Istruttori di Vigilanza, a seconda dei turni di servizio, sono incaricati alla riscossione e conciliazione di illeciti amministrativi in genere;
- che la riscossione avviene specialmente durante il servizio pomeridiano e/o in giorni prefestivi e festivi;
- che le somme riscosse possono essere ingenti e le stesse devono essere depositate presso le casse del Comando in attesa di essere versate alla tesoreria comunale, non appena effettuati i riscontri d'Ufficio;
- che l'Ufficio Verbali di questo Comando è dotato di una cassetta di sicurezza per la custodia dei valori, compresi i bollettari di riscossione verbali;

RITENUTO necessario regolamentare i fatti e gli atti relativi alla tenuta della cassa presso il Comando della Polizia Municipale;

DATO ATTO che trattasi di aspetti riconducibili a regolamentazione interna degli uffici, nell'ambito del più generale contesto del funzionamento degli uffici e quindi, ai sensi dell'art. 48 c. 3 del TUEL, di competenza della Giunta Comunale;

IN APPLICAZIONE del disposto dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. in conformità al "*regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*";

VISTO e riconosciuto meritevole di approvazione l'allegato regolamento predisposto dal Comando della Polizia Municipale;

Con voti unanimi,

DELIBERA

Di approvare il regolamento comunale per il funzionamento del servizio di cassa presso la Polizia Municipale, che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
G.C. N. 73 DEL 22/05/2008  
REGOLAMENTO COMUNALE PER IL  
FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI  
CASSA PRESSO LA POLIZIA  
MUNICIPALE**

**ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di cassa interno del Comando Polizia Municipale di Melendugno, in applicazione del disposto dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO**

Il servizio di cassa unitamente alla gestione degli oggetti rinvenuti, è affidato, con determinazione del Funzionario Responsabile, ad un istruttore di vigilanza a tempo indeterminato coadiuvato, eventualmente, dal Comandante del Corpo di P.M., in conformità al "*regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*".

All'Istruttore di Vigilanza spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per la responsabilità di maneggio valori.

**ART. 3 - SOSTITUZIONE DEL CASSIERE**

1. In caso di assenza o di impedimento del cassiere titolare, lo sostituisce altro istruttore all'uopo nominato con apposito provvedimento del responsabile del settore, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

**ART. 4 - COMPETENZE DEL CASSIERE e DEGLI AGENTI**

1. Le competenze del cassiere sono quelle risultanti dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio dei valori il cassiere dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento.

3. Al cassiere fa carico il controllo della gestione di ogni introito e dei beni individuali consegnati agli altri agenti; la presa in consegna e la gestione dei bollettari di oblazione degli illeciti amministrativi in genere che, vidimati dal responsabile del servizio, consegnerà agli agenti.

4. Gli agenti assegnatari di bollettari per le oblazioni, devono, obbligatoriamente versare le somme introitate a titolo di conciliazione, superiori a € 1000,00 al cassiere che siglerà il bollettario la

somma ricevuta e in quale data data.

5. I bollettari consumati saranno regolarmente riconsegnati al cassiere unitamente alle somme residue introitate, che apporrà il riscontro di consegna.

**ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL CASSIERE**

1. Il cassiere, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute da parte degli altri agenti o cittadini. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili 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 a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, il cassiere è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "*regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*".

3. Il cassiere non può fare, delle somme ricevute, alcun uso diverso se non quello previsto dal presente regolamento.

**ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, il cassiere verserà, integralmente, le somme incassate e relazionerà sull'intera attività conteggiando le anticipazioni ricevute.

**ART. 7 - LIMITI**

1. Le somme liquide conservate presso cassa non devono eccedere il limite massimo di giacenza pari a € 3.000,00, quelle in eccedenza devono essere versate alla Tesoreria Comunale tramite compilazione di apposita **riversale**.

**ART. 8 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI**

1. Può essere disposto il pagamento a mezzo del cassiere nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato. E comunque per una cifra non superiore a €100,00.

**ART. 9 - RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Con periodicità mensile, salvo situazioni di carattere eccezionale e straordinario, sarà cura del cassiere richiedere il rimborso delle somme anticipate. Tale rimborso, costituirà scarico per il cassiere stesso, unitamente al "buono di pagamento", debitamente quietanzato, con ogni documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

**ART. 10 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DEL**

## **CASSIERE**

1. Il cassiere potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme solo per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, per circostanze di tempo, provvedere con le normali procedure.

## **ART. 11 DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DEL CASSIERE**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, il cassiere dovrà attenersi alla seguente procedura:

- le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del settore;
- sarà cura del cassiere richiedere per le somme anticipate il pronto rendiconto;
- per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 8;
- al buono di pagamento di cui al precedente punto dovranno essere:
  - l'autorizzazione di cui al primo punto;
  - tutta la documentazione di spesa.

## **ART. 12 - SCRITTURE E REGISTRI CONTABILI**

• E' fatto obbligo del cassiere tenere aggiornata, la registrazione cronologica dei pagamenti e versamenti eseguiti, al fine di constatare la regolarità del servizio svolto e per consentire ogni opportuna verifica, da parte dell'ufficio ragioneria e dell'Amministrazione Comunale.

1. I bollettari di conciliazione e riscossione sono diligentemente conservati dal cassiere per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 14.

## **ART. 13 - CONTROLLO DEL SERVIZIO CASSA**

1. Il controllo del servizio di cassa spetta al Responsabile del VI° Settore Municipale – Commerciale – Attività Produttive.

2. All'uopo il cassiere dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa

documentazione.

**ART. 14 - CONTO DELLA GESTIONE** 1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il cassiere deve rendere il conto della propria gestione..

## **ART. 15 - NORME DI CARATTERE GENERALE**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili, le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.