

Segreteria Protocollo Comune di Cumiana

Da: Cumiana Finanziario - Personale <personale.casa.lavoro@comune.cumiana.to.it>
Inviato: giovedì 4 maggio 2017 16:30
A: 'Ufficio Segreteria, Protocollo - Comune di Cumiana'
Cc: 'Segretario - Comune di Cumiana'
Oggetto: I: ufficio anagrafe e incassi mensa

PROTOCOLLARE IN ARRIVO. DESTINATARI: segretario, ragioneria, anagrafe.

Ornella Magnano

Servizio Finanziario Comune di Cumiana

Piazza Martiri 3 Aprile n. 3

10040 Cumiana (TO)

Telefono: 011/9059001

Fax: 011/9050735

Mail: finanziari@comune.cumiana.to.it

Pec: comune.cumiana.to@legalmail.it

www.comune.cumiana.to.it/

Il contenuto di questa email e degli eventuali allegati, è strettamente confidenziale e destinato alla/e persona/e a cui è indirizzato. Se riceveste per errore questa email, Vi preghiamo di segnalarcelo immediatamente e di cancellarla dal vostro computer. E' fatto divieto di copiare e divulgare il contenuto di questa email. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non indicate nella presente email, potrà essere perseguito ai sensi di legge.

This e-mail and the possible attachments, is confidential and destined to the person to which is addressed. If you received for error this email, we beg You to immediately signal it to us and to cancel her from your computer. Is severely forbidden to copy and to divulge the content of this e-mail. Every unauthorized use of the contained information in this e-mail from other people or however not indicate in it. He could be pursued, according to the terms of law.

Da: tributicumiana@libero.it [mailto:tributicumiana@libero.it]

Inviato: giovedì 4 maggio 2017 16:14

A: personale.casa.lavoro@comune.cumiana.to.it

Oggetto: I: ufficio anagrafe e incassi mensa

----Messaggio originale----

Da: "Balbo Paola" <paola.balbo@corteconti.it>

Data: 04/05/2017 15.39

A: "demografici@comune.cumiana.to.it" <demografici@comune.cumiana.to.it>

Cc: "tributicumiana@libero.it" <tributicumiana@libero.it>

Ogg: ufficio anagrafe e incassi mensa

c.a. Segretario comunale

c.a agente contabile Marrocco

c.a. responsabile ufficio finanziario

come già comunicato in precedenza, non è stato trasmesso quanto necessario per la verifica dei conti ufficio anagrafe. In atti vi è solo una copia dei modelli acquistati dalla Prefettura ma mancano i verbali di carico e scarico. E' stato trasmesso un elenco di meri numeri (carico,

scarico annullate senza registri dei diritti riscossi e delle carte seriali rilasciate né dichiarazioni e denuncia delle c.i. smarrite. Mancano inoltre tutte le reversali di incasso quietanzate dal 2009 al 2014 compreso.

Anche questi conti non sono stati parificati.

A memoria ricordo quanto segue

- Conto degli Agenti contabili interni per le riscossioni

(sul conto devono essere apposte le firme dell'Agente e del Responsabile del servizio finanziario per regolarità)

- Provvedimento di nomina dell'Agente contabile;
- **registri, bollettari od altra documentazione giustificativa a dimostrazione delle riscossioni effettuate,**
- **reversali di incasso con quietanza del Tesoriere;**
- **verbali di verifica dei Revisori;**
- Regolamento di contabilità vigente per gli anni indicati **ed eventuali ulteriori regolamenti o provvedimenti disciplinanti le modalità di riscossione e le tariffe di riferimento;**
- **Delibera di approvazione del conto degli agenti contabili per gli esercizi indicati.**

- **conto giudiziale del consegnatario delle carte di identità e i verbali della prefettura di carico e scarico con la precisazione da parte dell'agente contabile della gestione delle c.i., le valide, le annullate/ smarrite/rubate, il registro dei diritti riscossi e il registro delle ci emesse con il numero, la data e il nome, reversali quietanzate**

vedo che è indicato anche l'incasso per la mensa dipendenti. Non vi è alcuna documentazione riferita a questo conto. Va precisato la modalità di gestione, il regolamento ad hoc e le tariffe e trasmessa la documentazione completa delle reversali quietanzate cui tali incassi si riferiscono.

attendo la trasmissione o il deposito cartaceo, in caso di difficoltà a scansionare i documenti, entro 8 giorni atteso che si tratta di richiesta già anticipata nelle passate settimane.

Cordiali saluti

Dott.sa Paola Balbo

