

COMUNE DI BOVEZZO  
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO  
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO  
E PER LA DISCIPLINA  
DELLE "RISCOSSIONI SPECIALI"  
DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI INCARICATI

ALLEGATO n° 2 ..... ALLA DELIBERAZIONE  
della C. n. 59 ..... 16 SET. 1996  
di Consiglio .....  
SECRETARIO COMUNALE



ART. 1	Servizio di economato
ART. 2	Servizio di cassa
ART. 3	Libri contabili
ART. 4	Esecuzione di compiti economici da parte di altri Uffici
ART. 5	Stato Giuridico
ART. 6	Cauzione ed indennità rischio di cassa
ART. 7	Sostituzione dell'Economo
ART. 8	Operazioni di cassa e custodia valori
ART. 9	Dotazione di una cassaforte
ART. 10	Modalità per le riscossioni
ART. 11	Modalità per l'utilizzazione del fondo per spese urgenti e minute
ART. 12	Spese minute ed urgenti
ART. 13	Responsabilità ed obblighi dell'Economo
ART. 14	Richieste dei servizi e loro esame da parte dell'Economo
ART. 15	Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economica
ART. 16	Tenuta ed aggiornamento degli inventari
ART. 17	Controllo della conservazione e manutenzione del patrimonio mobiliare comunale
ART. 18	Vendita oggetti fuori uso
ART. 19	Consegna e riconsegna
ART. 20	Spese di gestione
ART. 21	Obblighi in genere dell'Economo
ART. 22	Definizioni, qualificazioni e compiti dei riscuotitori speciali
ART. 23	Forma delle "riscossioni speciali"
ART. 24	Riscossione mediante marche e macchine segnatasse
ART. 25	Consegna delle marche all'Economo ed ai riscuotitori speciali
ART. 26	Obblighi del riscuotitore speciale
ART. 27	Diritti di segreteria e rimborso spese relative ai contratti ed alle concessioni
ART. 28	Elenco delle riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza
ART. 29	Libri e registri di prescrizione per i riscuotitori
ART. 30	Rendiconto degli introiti e versamenti
ART. 31	Prescrizione per la tenuta dei bollettari
ART. 32	Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore
ART. 33	Verifiche di cassa
ART. 34	Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori
ART. 35	Indennità per maneggio valori e cauzione
ART. 36	Applicabilità del regolamento e di altre disposizioni di legge

ALLEGATO ..... n° 1 ..... ALLA DELIBERAZIONE  
 della Giunta Municipale ..... 59 .....  
 di Consiglio Comunale ..... 19.6 SET. 1996 .....



IL SEGRETARIO COMUNALE

PARTE PRIMA

REGOLAMENTO

del servizio di economato

## TITOLO I°

### ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### ART. 1

##### Servizio di economato

In adesione ed attuazione delle disposizioni di cui all'art. 3 comma 7 del Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995. n. 77 e dell'art. 94 del Regolamento di contabilità, viene disciplinato con il presente regolamento il servizio di economato.

#### ART. 2

##### Servizio di cassa

Spetta all'Economo il servizio di cassa per spese d'uffici di non rilevante ammontare, per provvedere :

- al pagamento di:
  - a) spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - b) fatture relative a forniture di modesta entità.
  
- alla riscossione:
  - a) di diritti e tasse dipendenti dalle prestazioni di servizi comunali ai cittadini;
  - b) di somme dipendenti dalla vendita di oggetti fuori uso o di pubblicazioni comunali e simili;
  - c) di rimborso di natura occasionale quando la Tesoreria comunale è chiusa, con l'obbligo del versamento da parte dell'Economo all'apertura della tesoreria medesima;
  - d) di proventi di piccola entità e natura occasionale o comunque non disciplinati da regolamenti comunali;
  - e) dei rimborso delle spese per fotocopie, eliocopie, ecc. rialsciati al pubblici, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale

#### ART. 3

##### Libri contabili

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

- 1) il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
- 2) il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun intervento;
- 3) il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
- 4) il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria comunale;
- 5) il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;
- 6) il registro di carico e scarico di magazzino;
- 7) il registro di carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati;
- 8) il bollettario per le ricevute di oggetti e valori ritrovati.

#### ART. 4

##### Esecuzione di compiti economici da parte di altri Uffici

In casi particolari la Giunta Municipale potrà autorizzare altri Uffici comunali ad eseguire alcuno dei compiti attribuiti all'Economo dal precedente art. 2

Nei casi suddetti gli Uffici dovranno, comunque, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto.

E' fatto divieto assoluto agli uffici comunali di procedere od eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'Economo, senza l'autorizzazione di cui al primo comma del presente articolo.

## TITOLO II°

### L'ECONOMO COMUNALE: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ

#### ART. 5

##### Stato Giuridico

Il servizio di economato è affidato con deliberazione della Giunta comunale ad un impiegato di ruolo appartenente alla struttura del Servizio finanziario.

L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

#### ART. 6

##### Cauzione ed indennità rischio di cassa

L'Economo, nella qualità di dipendente comunale, viene esonerato dal prestare la cauzione.

All'Economo compete una indennità di rischio di cassa, a norma delle vigenti disposizioni. La misura dell'indennità è determinata con deliberazione della Giunta Municipale.

#### ART. 7

##### Sostituzione dell'Economo

In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti - ivi compresa l'indennità - da altro impiegato comunale, nominato con ordinanza del Sindaco.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e valori al subentrante, presente il funzionario responsabile del servizio finanziario o il segretario comunale.

Il subentrante 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 da tutti gli intervenuti.

## TITOLO III

### IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE MINUTE ED URGENTI

#### ART. 8

##### 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 di contanti. Spetta, altresì, la provvista e distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo e delle marche dei diritti di segreteria e di urgenza occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna.

#### ART. 9

##### Dotazione di una cassaforte

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

#### ART. 10

##### Modalità per le riscossioni

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal funzionario responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale.

Alla fine di ogni semestre detti bollettari saranno presentati al funzionario responsabile del servizio finanziario per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati dal tesoriere.

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

#### ART. 11

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

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, è assegnato annualmente all'Economo, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo che viene accreditato con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale. In tale sede la Giunta stabilisce altresì il limite massimo autorizzabile per ogni provvista o lavoro.

Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- 2) acquisto di giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale" ed a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato al numero precedente;
- 3) tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
- 4) spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune, nonché le spese e competenze dovute a norma delle leggi elettorali;
- 5) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
- 6) spese diverse e minute.

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

#### ART. 12

##### Spese minute ed urgenti

I lavori di piccole riaprazioni dei macchinari d'ufficio e le forniture occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di non rilevante ammontare e che, per la loro particolare natura, non possano essere previamente autorizzati con regolari deliberazioni, saranno eseguite dall'Economo, previa autorizzazione del Responsabile del servizio competente per materia, sotto l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascuna fornitura o ciascun lavoro deve riferirsi a spese relative a servizi aventi, in quanto istituiti e funzionanti, carattere di obbligatorietà;
- b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire mediante l'emissione di buoni da parte dei funzionari responsabili dei servizi per materia, sino al limite di cui all'art. 12;

- c) ogni proposta, sotto la responsabilità dell'Economo, deve essere contenuta nei limiti dei fondi, all'uopo stanziati in bilancio;
- d) le fatture dei fornitori, corredate dai relativi buoni di ordinazione, previo accertamento della regolarità delle provviste o lavori, sono riunite in appositi elenchi e sottoposti - dopo registrazioni dell'impegno da parte del servizio finanziario - alle deliberazioni di approvazione da parte della Giunta Municipale.

## ART. 13

### 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 scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte, 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.

In particolare l'economo:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico come assegni, vaglia ecc.;
- c) 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;
- d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e) deve presentare al servizio finanziario, ogni trimestre, la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni ed i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

Il servizio finanziario effettua, ogni trimestre, il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva ordine dal Sindaco o dal segretario comunale.

## TITOLO IV

### APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E LAVORI

#### CAPO I°

#### NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

#### ART. 14

##### Richieste dei servizi e loro esame da parte dell'Economo

I funzionari responsabili dei vari servizi debbono fare pervenire tempestivamente all'Economo le loro richieste di forniture e lavori rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Economo indicate nel precedente art. 2.

L'Economo deve assicurarsi preventivamente che esista disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio e che ogni richiesta risponda ad una effettiva necessità. Quando non la ritenga necessaria od eccessiva oppure ritenga di proporre una soluzione migliore dovrà esprimere il suo parere indicandone i motivi. Sulla base di tale parere l'Assessore competente - esperiti eventuali confronti e controlli - deciderà in merito.



## CAPO II°

### ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI LAVORI

#### ART. 15

Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economale

Le forniture ed i lavori sono ordinati mediante speciali moduli contenenti le condizioni essenziali alle quali debbono essere eseguiti.

I responsabili dei servizi, attraverso il rilascio dei buoni d'ordine e riportando su di esso gli estremi della spesa, l'intervento di bilancio e gli importi previsti, comunicano all'economista l'avvenuta ordinazione. Alla liquidazione si procede secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

## TITOLO V°

### CAPO I°

## INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

### ART. 16

#### Tenuta ed aggiornamento degli inventari

L'Economo è responsabile e cura la conservazione di tutti gli inventari del Comune e degli atti ad essi allegati. Egli sovrintende alla formazione ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili da effettuarsi in conformità alle disposizioni di legge, e quanto altro ritenga opportuno adottare.

Attraverso l'inventario dei beni mobili l'Economo cura la conservazione del patrimonio mobiliare con particolare riguardo al parco macchine da scrivere, da calcolo, elettroniche, informatiche, fotoriproduttrici e degli oggetti di considerevole valore artistico ed economico.

### ART. 17

#### Controllo della conservazione e manutenzione del patrimonio mobiliare comunale

L'Economo deve vigilare sulla diligente ed accurata tenuta del patrimonio mobiliare in sua consegna o in consegna ad altri uffici, segnalando all'ufficio servizi finanziari le eventuali manchevolezze o irregolarità e proponendo gli opportuni provvedimenti per una costante manutenzione dei beni e della loro regolare conservazione.

All'Economo all'uopo devono essere trasmesse in copia le deliberazioni concernenti acquisti e forniture.

CAPO II<sup>o</sup>

OGGETTI E MATERIALI FUORI USO

ART. 18

Vendita oggetti fuori uso

Periodicamente l'Economo, ottenuta la preventiva autorizzazione del Segretario Comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario, procederà alla vendita degli scarti degli atti di archivio e degli oggetti e materiali fuori uso.

## TITOLO VI

### OGGETTI E VALORI RINVENUTI

#### ART. 19

##### 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 delle norme del Codice Civile. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico o schedario. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

#### ART. 20

##### Spese di gestione

Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rivenditore.

## TITOLO VII

### DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 21

##### 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 COMUNALI  
APPOSITAMENTE INCARICATI

TITOLO II  
DELLE RISCOSSIONI

CAPO I°

RISCOSSIONE MEDIANTE MARCHE

ART. 24

Riscossione mediante marche e macchine segnatasse

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, oltre che quelle entrate, non regolate da specifiche disposizioni di legge, che si ritiene conveniente siano riscosse con tale sistema.

ART. 25

Consegna delle marche all'Economo ed ai riscuotitori speciali

Le marche segnatasse vengono date in carico all'Economo mediante la redazione di apposito verbale dal quale risultino il taglio, il numero dei valori tipo nonché il loro valore complessivo.

Il prelevamento delle marche avviene a mezzo di buono recante l'indicazione delle marche che l'Economo consegna all'incaricato alla riscossione, il quale ne rilascerà ricevuta.

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

ART. 26

Obblighi del riscuotitore speciale

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

Contestualmente in apposito registro terrà nota delle somme riscosse, distintamente per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite. I versamenti alla Tesoreria comunale delle somme riscosse, vengono eseguiti alla fine di ogni mese o anche prima se la somma riscossa supera l'importo di L. 500.000.=, sulla base di apposita reversale d'incasso emessa dall'ufficio servizi finanziari, a fronte del riassunto delle riscossioni.

Contestualmente l'ufficio dei servizi finanziari 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 tal modo al consegnatario risulterà sempre in carico il medesimo valore della dotazione iniziale.

ART. 27

Diritti di segreteria e rimborso spese relative ai contratti ed alle concessioni

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.

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.

## CAPO II°

### RISCOSSIONE MEDIANTE BOLLETTE DI QUIETANZA

#### ART. 28

##### Elenco delle riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza

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

- 1) oblazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve;
- 2) diritti per il rilascio di fotocopie;
- 3) proventi per la vendita di stampati, cartografie, ecc.;
- 4) altre ed eventuali di modesto importo.

#### ART. 29

##### Libri e registri di prescrizione per i riscuotitori

I riscuotitori speciali", indicati nel precedente art. 33, oltre al bollettario delle quietanze a madre e figlia ed al registro di carico e scarico dei bollettari e registri sono obbligati a tenere un libro giornale di cassa.

Ove particolari esigenze contabili ed amministrative lo richiedano, il responsabile della ragioneria 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 movimento, vanno numerati e vidimati dal segretario comunale, dal funzionario responsabile dei servizi finanziari e dal riscuotitore speciale.

I registri ed i bollettari restano in consegna all'Economo che è responsabile della loro custodia e li distribuisce ai riscuotitori.

#### ART. 30

##### Rendiconto degli introiti e versamenti

Il riscuotitore presenta 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 a riscuotere come di quello per somme riscosse e non versate.

I riscuotitori hanno obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimangono in carica, nei casi di cessazione dal servizio.

I riscuotitori devono, eseguire nella cassa comunale i versamenti delle somme riscosse, su ordine di riscossione emesso dall'ufficio servizi finanziari, alla fine di ogni mese o anche prima, se la somma riscossa supera l'importo di £. 500.000.=

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

#### ART. 31

##### Prescrizione per la 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.



## TITOLO III°

### RESPONSABILITA', CONTROLLI, INDENNITA' E CAUZIONI

#### ART. 32

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

E' 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 eccezione di sorta.

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.

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.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Municipale.

#### ART. 33

##### 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. Con cadenza trimestrale il collegio dei revisori provvede alla verifica di cassa e del conto degli agenti contabili di cui all'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

In entrambi i casi le verifiche sono eseguite dal Sindaco o suo delegato con l'assistenza del funzionario responsabile del servizio finanziario.

Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale, sottoscritto dagli intervenuti: uno si conserva dal riscuotitore, l'altro presso l'ufficio servizi finanziari.

#### ART. 34

##### Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori

Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei riscuotitori speciali viene esercitato dall'ufficio servizi finanziari. 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 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 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.

#### ART. 35

##### Indennità per maneggio valori e cauzione

A titolo di rimborso delle eventuali perdite derivanti dal maneggio di denaro e valori, viene attribuita, ai sensi del D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 e successive modificazioni, una indennità di maneggio valori a ciascun "riscuotitore speciale".

Con deliberazione della Giunta Municipale viene stabilita l'entità dell'indennità di cui al precedente comma del presente articolo.

Il riscuotitore speciale, nella qualità di dipendente comunale, viene esonerato dal prestare cauzione.

#### ART. 36

##### Applicabilità del regolamento e di altre disposizioni di legge

Per quanto non espresso da questo regolamento si richiama quanto previsto dal D.Lgs. 77 del 25.2.1995 e dal regolamento di contabilità. 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 contenute nel T.U. della legge comunale e provinciale e nella legge e regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.

Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 28/06/1996

F.TO | IL SINDACO  
Giusti Ing. Mario



F.TO. IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Zanetti Emilio

PUBBLICATO all'Albo Pretorio del Comune dal 05/07/1996, per quindici giorni consecutivi

Bovezzo li 05/07/1996



F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE

TRASMESSO al O.Re.Co. - Brescia - in data 05/07/1996, prot. N. 9017 - ESAMINATO dal O.Re.Co. di- Brescia - in data 18/07/96 con rilievi. (Ordinanza istruttoria atti n. 19964 del 18/07/1996)

Risposta con deliberazione consiliare n. 59 del 16/09/1996, trasmessa all'O.RE.CO. di Brescia in data 18/09/96, prot. n. 12171

Ricevuto dall'O.RE.CO. di Brescia in data 18/09/96

Bovezzo, li 9 OTT. 1996



F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE

La predetta deliberazione consiliare, con le modifiche apportate con la deliberazione consiliare n. 59/96, e' divenuta esecutiva ai sensi:

- dell'art. 46 - comma 4 - della Legge 08 giugno 1990, n. 142 ed art. 35 - comma 4 - L.R. n. 20/93.

Bovezzo, li 9 OTT. 1996



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO

Il presente Regolamento, nella sua stesura definitiva, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Bovezzo dal 9 OTT. 1996, per quindici giorni consecutivi, ai sensi del 4° comma art. 88 del vigente Statuto Comunale.

Bovezzo, li 9 OTT. 1996



F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE

ENTRATO IN VIGORE IN DATA 25 OTT. 1996

Bovezzo, li 25 OTT. 1996



IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale  
Bovezzo, li 25 OTT. 1996



IL SEGRETARIO COMUNALE