

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento. Possono essere emessi mandati di pagamento, individuali o collettivi, imputati su uno o più stanziamenti di bilancio.

3. Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune stesso ed espressa accettazione da parte del competente responsabile di servizio.

#### **Art. 88**

#### **Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione**

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.

2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossione in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

#### **Art. 89**

#### **Contenuto e forma dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono contenere almeno le seguenti indicazioni:
- numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - intervento o capitolo di bilancio cui la spesa e' imputata;
  - codifica;
  - ammontare del pagamento disposto e scadenza, qualora sia prevista, o consentita, dalla legge, concordata con i creditori;
  - estremi del documento di liquidazione;
  - generalità del creditore o dei creditori e di chi, per loro, e' legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
  - causale del pagamento;
  - modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
  - data di emissione;
  - firma del responsabile del Servizio finanziario o di chi svolge le relative funzioni ai sensi del precedente art. 6, commi 2 e 3.

2. Una volta svolte le necessarie procedure, la firma autografa potrà essere sostituita da quella digitale.

#### **Art. 90**

#### **Trasmissione al Tesoriere**

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 89, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia e' conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.
4. E' applicabile quanto previsto al precedente art. 62, comma 4.

#### **Art. 91**

##### **Scritturazione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato, quando non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

#### **Art. 92**

##### **Fogli aggiunti**

1. Allorquando i percipiendi di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti, questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti.

#### **Art. 93**

##### **Intestazione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo indicato al comma 2 si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

#### **Art. 94**

##### **Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
- b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c) versamento sul conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente o da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
- e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

2. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

3. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

#### **Art. 95** **Operazioni di fine esercizio**

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 63.

**Art. 96**  
**Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non e' ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, ai sensi dei precedenti artt. 68 e seguenti.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. Si applica quanto indicato all'art. 216, comma 3, del T.U.

**Art. 97**  
**Minori spese**

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli 68 e segg. entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza sia dalla gestione dei residui.

## **CAPO IV DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 98 Disciplina del Servizio di economato**

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato e' disciplinato dagli articoli seguenti.

### **Art. 99 Competenze**

1. Il fondo di cui al successivo art. 103 viene utilizzato dall'Economo, in particolare, per:
  - anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal responsabile del Servizio finanziario;
  - 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;
  - acquisto giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, alla GUCE e a Bollettini regionali, pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici del Comune, inserzioni sui giornali, nel caso indicato al punto precedente;
  - tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovo annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - spese per fornitura di carburante e prodotti di consumo per gli automezzi del Comune;
  - minute spese d'ufficio (cancelleria, stampati, ecc.);
  - minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze e comunque di rappresentanza;
  - spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
  - imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
  - anticipo di spese per contratti e d'asta a carico dell'Ente;
  - spese limitate di manutenzione e funzionamento dei locali, attrezzature e arredi degli uffici ed edifici adibiti a servizi del Comune;
  - spese di valore limitato inerenti il patrimonio dell'Ente;
  - pagamento di spese di carattere occasionale che impongano l'urgenza di provvedere entro scadenza fissa;
  - anticipazione di spese e indennità per trasferte degli amministratori comunali nei limiti previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 100 Competenza esclusiva. Derghe**

1. Per le spese di cui al precedente art. 99 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente al Servizio di economato.

2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economo devono essere espressamente autorizzate e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

#### **Art. 101**

##### **Economo comunale**

1. Il Servizio di economato e' affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità secondo quanto previsto dall'organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente.

2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda la figura dell'Economo, il Responsabile del servizio finanziario incarica delle funzioni di economo un dipendente di ruolo di adeguata qualifica, nonché il sostituto dell'economo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo;

3. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.

4. Al dipendente di cui al presente articolo e' corrisposto un compenso per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

#### **Art. 102**

##### **Riscossioni dell'Economo**

1. L'Economo provvede anche alle riscossioni urgenti che non possono essere eseguite tempestivamente tramite il Tesoriere o altri agenti contabili.

#### **Art. 103**

##### **Anticipazione fondo economale**

1. Per far fronte ai pagamenti di cui al precedente art. 99 verrà fatta all'Economo, all'inizio di ogni esercizio, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre pari a L. 10.000.000, salvo successivi adeguamenti.

2. E' data facoltà all'Economo di depositare la somma ricevuta in anticipazione su conto corrente bancario o postale intestato allo stesso. Gli eventuali interessi derivanti dal deposito predetto saranno versati alla cassa dell'Ente.

3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### **Art. 104**

#### **Pagamento di spese sul fondo anticipato**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.

2. L'Economo provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il Servizio di tesoreria.

3. Il Sindaco può autorizzare, per speciali necessità, l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1, commi dal 47 al 52, della legge 28 dicembre 1995, n. 549.

#### **Art. 105**

#### **Rendiconto delle spese sul fondo anticipato**

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, e comunque alla fine di ogni trimestre, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.

2. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal responsabile del Servizio finanziario. Viene quindi emesso uno o più ordinativi di pagamento a favore dell'Economo a rimborso della somma liquidata.

3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria del fondo avuto in anticipazione, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.

#### **Art. 106**

#### **Anticipazione spese per lavori in economia**

1. Le procedure previste dai precedenti articoli vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dal regolamento di cui al precedente art. 75.

2. Le somme necessarie possono essere anticipate all'Economo.

#### **Art. 107**

#### **Riscossioni. Limiti**

1. L'Economo provvede alle riscossioni di cui al precedente art. 102 nell'ambito delle fattispecie ed entro i limiti fissati annualmente dalla Giunta comunale. In caso di mancata

deliberazione della Giunta si intende confermato il provvedimento assunto nell'esercizio precedente.

**Art. 108**  
**Limite dei pagamenti**

1. La Giunta comunale ha la facoltà di stabilire l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'Economo.

**Art. 109**  
**Direttive specifiche**

1. Fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento, nel corso dell'esercizio la Giunta può emanare specifiche direttive riguardanti l'attività dell'Economo.

**Art. 110**  
**Scritture**

1. Per i pagamenti di cui al precedente art. 99 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) il registro di cassa generale;
- b) il bollettario con ordinativi di pagamento secondo il titolo dell'anticipazione ricevuta.

2. Il registro ed i bollettari, prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati dal responsabile del Servizio finanziario e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

3. Gli ordini di pagamento vanno firmati dall'Economo dell'Ente.

**CAPO V**  
**DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE**

**Art. 111**  
**Gestione e conservazione**

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.
4. Gli oggetti mobili divenuti inservibili sono alienati a cura dell'Economo su proposta del competente responsabile di servizio. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni stessi sono devoluti all'assistenza ovvero distrutti.
5. La cessione gratuita di beni diversi da quelli indicati al comma precedente è vietata.

**Art. 112**  
**Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma 2.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

## **CAPO VI DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO**

### **Art. 113**

#### **Presupposto per gli investimenti**

1. Il Comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte. Le fonti di finanziamento primarie sono quelle indicate all'art. 199 del T.U.

### **Art. 114**

#### **Programmazione degli investimenti. Piani economico-finanziari**

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento il Comune, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 201, comma 2, del T.U., deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.

2. Il provvedimento che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità degli atti di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

4. Si applicano le disposizioni contenute nella legge n. 109/94 e sue modificazioni e relativo regolamento.

### **Art. 115**

#### **Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni**

1. Gli atti di assunzione di mutui sono adottati dal responsabile del Servizio finanziario, salvo quanto previsto dall'art. 42, comma 2, lett. h) del T.U. nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 204 del T.U. medesimo o da altra specifica disposizione di legge.

2. Non possono essere assunti nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di assunzione del mutuo.

3. L'atto di assunzione di mutui è inoltre subordinato all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta approvazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.

4. Con deliberazione consiliare può essere rilasciata garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui a favore di consorzi e aziende speciali cui il Comune fa parte. Tale garanzia può essere rilasciata anche a favore di società partecipate dal Comune e di soggetti terzi aventi finalità sociali od economiche di interesse generale della comunità.

5. Per i prestiti obbligazionari di cui all'art. 205 del T.U. si applicano le disposizioni contenute nella legge n. 724/94 e sue modificazioni.

6. Si applica il successivo art. 118, comma 6, ultima parte.

## **CAPO VII DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 116**

#### **Affidamento del servizio. Proroga**

1. Il servizio di Tesoreria e' affidato di norma mediante procedura ad evidenza pubblica e preferibilmente con il ricorso alla licitazione privata con le modalita' di cui all'art. 89, lett. b) del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e nel rispetto della normativa vigente, il servizio puo' essere rinnovato al Tesoriere in carica, per non piu' di una volta, senza ricorso alla gara.

### **Art. 117**

#### **Incompatibilita'**

1. Il servizio di Tesoreria e' espletato da una azienda di credito o da uno dei soggetti indicati all'art. 38 della legge n. 28/99.

2. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle societa' indicati nel precedente comma:

- a) gli inabilitati, gli interdetti e i falliti non riabilitati;
- b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
- c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del codice penale.

2. Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle societa' indicati nel comma 1:

- a) i membri del Parlamento e del Governo;
- b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionale;
- c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attivita' di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
- d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di societa';
- e) coloro che non posseggono i requisiti indicati all'art. 2, comma 3, del D.Lgs. n. 112/99;
- f) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario comunale e del responsabile del Servizio finanziario;
- g) coloro che incorrano in incompatibilita' previste da specifiche norme.

**Art. 118**  
**Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del T.U. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal responsabile del Servizio finanziario o, in mancanza, dal suo sostituto ai sensi del precedente art. 6, comma 2. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 4 del precedente art. 50, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso da parte del Comune.

3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

4. Il Tesoriere e' comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i contributi associativi, le ordinanze di assegnazione ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

5. I pagamenti di cui al precedente comma devono essere segnalati separatamente al Comune entro i primi 5 giorni bancabili successivi.

6. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge n. 720/84 e sue modificazioni. Per la gestione dei mutui si osservano le disposizioni di cui all'art. 31 della legge n. 448/98.

**Art. 119**  
**Competenza globale**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

3. Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal proprio Tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il Tesoriere sono ammesse nei limiti consentiti dalla legge.

**Art. 120**  
**Convenzione**

1. Il rapporto di Tesoreria e' regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente, tra l'altro:

- la durata dell'incarico;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di Tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del T.U.;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, come indicato al precedente art. 94.

#### **Art. 121 Rapporti con il Comune**

1. Il servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 122 Verifiche di cassa**

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria deve provvedere periodicamente alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Ad ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.

3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.

4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

5. Alle verifiche straordinarie di cassa intervengono il Segretario comunale, il responsabile del Servizio finanziario e l'Organo di revisione. Alla verifica di cui al precedente comma 3 intervengono anche il Sindaco cessato e quello subentrato. La partecipazione dei Sindaci può essere sostituita con il visto dei medesimi apposto sul verbale della verifica.

#### **Art. 123 Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- 1) copia del bilancio di previsione;
- 2) copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio.

2. Il Servizio finanziario dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:

- i bollettari di riscossione preventivamente vidimati;
- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- le firme autografe dei responsabili e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
- l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario.

3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

#### **Art. 124**

##### **Obblighi del Tesoriere. Responsabilità**

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

- a) il registro di cassa;
- b) i bollettari delle riscossioni;
- c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- f) i verbali di verifica di cassa;
- g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

2. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

3. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 125**

##### **Rilascio di quietanza**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 del T.U.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.

4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

## **Parte Quarta**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 126**

##### **Sistema di scritture**

1. La contabilità del Comune, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

- a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento o capitolo, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

**CAPO I**  
**SCRITTURE FINANZIARIE**

**Art. 127**  
**Contabilità finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie e' realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, o equivalenti procedure informatiche:

- a) il mastro delle entrate, contenenti la previsione iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento o capitolo, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.