

COPIA STRALCIO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' CONTENENTE LE NORME ADOTTATE AI SENSI DELL'ART. 9, COMMA 1, DELLA LEGGE 102/09 PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Art. 24

Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Su ogni proposta di atto di gestione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di regolarità fiscale;
- c) di rispetto dei principi contabili **previsti dalla legge** e delle norme di questo regolamento.
- d) **di rispetto dei vincoli di finanza pubblica anche con riferimento ai conseguenti pagamenti che l'assunzione dell'impegno comporta; A tale fine il responsabile del servizio proponente è tenuto, a richiesta del responsabile finanziario, a specificare nell'atto i tempi previsti per i pagamenti conseguenti all'impegno di spesa, con particolare riferimento a quelli relativi alle spese in conto capitale;**

2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione dell'impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

Art. 25

Attestazione di copertura

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto, se priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

3) I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere con congruo anticipo al responsabile del servizio finanziario le determinazioni, delibere ed altri atti che comportino impegno di spesa.

Art. 37

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono **entro il giorno successivo** al servizio ragioneria che, dopo averle registrate in apposito protocollo anche per via informatica, le trasmette entro **tre giorni** all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa, da apporsi anche sulla documentazione relativa, l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso. **L'atto di liquidazione, va trasmesso al servizio finanziario entro 8 giorni dal ricevimento della fattura registrata**

3. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme che furono concordate. **Con la liquidazione tecnica viene inoltre accertata la regolarità contributiva del fornitore ed ogni altro requisito previsto dalle norme. Nella liquidazione il servizio interessato è tenuto ad indicare oltre alle generalità del beneficiario e relativo codice fiscale, le modalità di riscossione delle somme dovute, con particolare riferimento al codice IBAN relativo ai bonifici bancari"**

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio finanziario:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate. **L'emissione dei relativi mandati di pagamento va effettuato entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione da parte del servizio, salvo diverso termine specificato nell'atto di liquidazione. L'emissione del mandato è preceduta dalla verifica di solvibilità del beneficiario e da ogni altra verifica prevista dalla legge**

4. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Collegio dei Revisori e al Segretario Comunale.

5. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

7. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria almeno quindici giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

Art. 38

Sottoscrizione del mandato di pagamento

La sottoscrizione del mandato è fatta dal responsabile del Settore Ragioneria, previa specifica annotazione con la quale si attesti di aver eseguito il controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Il mandato è trasmesso **entro il giorno feriale successivo alla emissione** al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.