

ALLEGATO N. "A" ALLA DELI-  
BERA 02 N. 12 DEL 28-9-98

COMUNE DI BERTONICO  
PROVINCIA DI LODI

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

# CAPO I

## NORME GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, dal Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, dal Decreto Legislativo 11 giugno 1996 n. 336, dalla Legge 15 maggio 1997 n. 127 e dal Decreto Legislativo 15 settembre 1997 n. 342 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto vigente.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### Art. 2

#### Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono stati affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### Art. 3

#### Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.lgs. 25/02/1995, n.77, e successive modificazioni ed integrazioni, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

**Art. 4**  
**Competenze dei soggetti dell'Amministrazione**

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione, viene fatto rinvio alle norme dell'Ordinamento delle Autonomie Locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonchè al presente regolamento.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

#### Art. 5

##### Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e di gestione, la struttura può essere articolata in unità operative o come previsto dai successivi commi.  
Il servizio finanziario viene disciplinato in base alle figure professionali individuate all'interno della vigente pianta organica, in fase di revisione per istituzione di un posto di operatore amministrativo-contabile, ed è individuato nell'Istruttore Direttivo addetto all'Area contabile amministrativa VII<sup>^</sup> qualifica funzionale.
2. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile dell'area contabile, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario Comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Attesa l'inadeguatezza della struttura comunale rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente e tenuto conto della necessità di assicurare lo svolgimento delle funzioni di competenza del responsabile dell'area contabile, l'ente potrà avvalersi di collaborazioni idoneamente qualificate mediante apposita convenzione o accordo delle parti in forma scritta da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi deliberativi.
5. Nel caso in cui alla stipulazione della convenzione sia interessato un dipendente già titolare di posto di ruolo, allo stesso sarà corrisposta una maggiorazione, per dodici mensilità dello stipendio base contrattuale in misura non superiore al quaranta per cento. La retribuzione complessiva sarà ripartita tra i comuni interessati in rapporto alle prestazioni orarie di lavoro.
6. Ove ritenuto opportuno l'ente potrà aderire a consorzi o ad unioni di comuni costituiti o da costituirsi, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 142/90.

#### Art. 6

##### Disciplina dei pareri di regolarità contabile e dei visti di copertura finanziaria.

1. Le proposte di deliberazioni munite del parere di regolarità tecnica, deve essere sottoposte per il parere di regolarità contabile il quale deve essere apposto:
  - a) sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. La deliberazione dovrà richiamare, in questo caso, il "parere in atti";

b) sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

2. I pareri dovranno essere rilasciati entro sette giorni, salvo i casi di urgenza.

3. I pareri di regolarità contabile vengono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario.

4) I visti di copertura finanziaria sono apposti dal responsabile del servizio sulla determinazione entro cinque dal ricevimento della stessa.

#### **Art. 7**

#### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile del servizio ha l'obbligo di segnalare, al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo presidente, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio. Il Consiglio provvede alla riequilibrio a norma dell'art. 36 D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 20 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione una relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni entro il 30 settembre.

#### **Art. 8**

#### **Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Attesa l'inadeguatezza della struttura comunale rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente e tenuto conto della necessità di assicurare lo svolgimento delle funzioni di competenza del responsabile dell'area contabile, l'Ente si avvalerà di collaborazioni esterne idoneamente qualificate professionalmente.

### **CAPO III**

## **BILANCIO DI PREVISIONE - RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - BILANCIO PLURIENNALE**

#### **Art. 9**

##### **Schema del bilancio di previsione**

1. Entro tre mesi dal termine di approvazione del bilancio di previsione l'Organo esecutivo comunica al servizio finanziario la previsione di spesa corrente e di investimento che l'Amministrazione intende effettuare nell'anno per il quale si predispose il bilancio ed i due successivi.

#### **Art. 10**

##### **Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale e presentati al consiglio comunale entro il 10 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione dell'organo di revisione, nonché il parere del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario, e:
  - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello a cui si riferisce il bilancio di previsione.
  - b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi istituzionali, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello a cui il bilancio si riferisce;
  - c) la deliberazione con la quale i Comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie legge 167/62, 457/78, 865/81;
  - d) le deliberazioni con le quali sono determinate per l'esercizio successivo le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura di gestione dei servizi stessi.
  - e) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, aggiornati anche in base alle specifiche esigenze della previsione.
3. Entro i 10 giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio.
4. Del deposito sarà data preventiva comunicazione, da parte del Sindaco, a tutti i consiglieri comunali e all'organo di revisione.

**Art. 11**  
**Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dalla scadenza del termine di deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere siglati dal Segretario comunale.

**Art. 12**  
**Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura dare adeguata informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante avvisi da affiggere all'albo pretorio .
2. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione di bilancio con pubblico avviso da affiggere all'albo pretorio entro i 5 giorni successivi l'approvazione.
3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, l'avviso di cui al comma 1 viene successivamente integrato.

**Art. 13**  
**Allegati al bilancio di previsione**

1. Al bilancio di previsione sono allegati oltre alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale, i seguenti documenti:
  - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
  - b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali consorzi istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello a cui il bilancio si riferisce;

c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle Legge 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1981, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

d) le deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

e) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

f) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista da vigenti disposizioni in materia.

#### Art. 14

### RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Per la parte entrata comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate specificando le motivazioni delle scelte adottate.

2. La relazione indica altresì gli obiettivi che si intendono raggiungere.

3. Non sono ammissibili proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, fatti salvi aggiornamenti alla relazione, al bilancio di previsione ed al bilancio pluriennale opportunamente aggiornati con variazioni di bilancio.



## CAPO IV

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

### Art. 15

#### Piano esecutivo di gestione

1. Ai sensi del 3° comma dell'art. 11 D.Lgs. 77/95 non vengono attuati i piani esecutivi di gestione data la piccola dimensione dell'Ente.
2. La Giunta Comunale con proprio provvedimento da adottarsi entro l'inizio dell'esercizio finanziario e comunque entro 10 giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso qualora il termine di approvazione ricada ad esercizio finanziario in corso, determina gli obiettivi da raggiungere e le priorità nonché i criteri operativi chiari esaustivi attribuendo ai responsabili dei servizi le risorse necessarie.

## CAPO V

### GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 16

##### Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale entro il trenta di novembre e, entro la prima seduta consiliare dell'anno successivo a quello di riferimento per le proposte adottate nel mese di dicembre.

#### Art. 17

##### Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adoterà i conseguenti provvedimenti.

#### Art. 18

##### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre o nei casi di segnalazione da parte del responsabile del servizio finanziario, al fine di agire tempestivamente nel corso della gestione. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o gestione, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio, provvedendo con mezzi ordinari, o in caso negativo mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato.

2. Il responsabile di servizio ha l'obbligo di segnalare, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione e al consiglio dell'ente locale nella persona del suo presidente o del suo facente funzioni, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

3. La difesa degli equilibri di bilancio ha un valore essenziale per una corretta gestione dell'ente ed è importante per la prevenzione di una possibile situazione di dissesto. E' quindi necessario che l'ente attivi un efficace controllo di gestione utilizzando tutte le tecniche, anche mutate dalle aziende private, per tenere costantemente sotto controllo gli equilibri di bilancio.

4. Nelle sedute di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37 comma 1 del D.Lgs 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modifiche ed integrazioni, derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzo di concorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35, D.Lgs. 77/95 successive modifiche ed integrazioni, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

4. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

5. Per i finanziamenti delle spese suddette, ove non possa documentazione provvedersi a norma dell'art. 36 - 3 comma - l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi dell'art. 44 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

#### Art. 19

##### Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. La restituzione dei depositi per spese contrattuali, nonché lo svincolo dei depositi cauzionali, saranno disposti con determinazione del responsabile del servizio.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici sarà disposta dall'Ufficio competente in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

#### Art. 20

##### Verifica dei parametri di gestione

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione al Sindaco, all'organo di revisione ed al Segretario Comunale.

## CAPO VI

### REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

#### Art. 21

#### Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
  - libro mastro
  - libro giornale
  - registro per il servizio economato

## CAPO VII

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### Art. 22

##### Accertamento delle entrate - comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro 5 giorni dal ricevimento di detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di Enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla Legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro 5 giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza delle assunzioni dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i 5 giorni successivi alla loro attuazione;

d) per le altre entrate, entro 5 giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

#### Art. 23

##### Emissione degli ordini di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. modificazioni ed integrazioni.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

#### Art. 24

#### Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano la somma di L. 500.000= al responsabile del servizio finanziario entro i primi cinque giorni del mese successivo alla riscossione, ogni qualvolta la propria giacenza riscossa superi l'importo suddetto.

2. Quando il responsabile alla riscossione diretta si configura nella persona del responsabile del servizio finanziario, la giacenza delle somme complessivamente riscosse non deve superare l'importo di L. 2.500.000=. Detta somma dovrà successivamente essere versata con emissione di reversale presso al tesoreria comunale.

#### Art. 25

#### Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi dovranno essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla Legge.

2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.

3. L'avvenuta consegna dall'incaricato della riscossione (concessionario) dovrà risultare da apposita ricevuta, salvo successive disposizioni di legge.

#### Art. 26

#### Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo entro 5 giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco all'organo di revisione ed all'ufficio controllo e gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

## CAPO VIII

### GESTIONE DELLE SPESE

#### Art. 27

#### Impegno delle spese

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa ed è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore con i relativi dati fiscali, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito, nei limiti dell'effettiva disponibilità accertata.
2. Le spese sono impegnate per quanto di competenza dal Consiglio e dalla Giunta Comunale per quanto di competenza, nonché dal responsabile dei servizi.
3. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
  - a) trattamento economico tabellare, già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e dei relativi oneri accessori;
  - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di Legge.
4. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
  - a) alle spese in conto capitale, finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) alle spese correnti e spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
  - c) alle spese correnti e in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione accertato.
  - d) alle spese in conto capitale finanziate con entrate proprie sino alla concorrenza dell'ammontare delle entrate accertate.



5. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove prima della chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definiti con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, costituiscono economie della previsione di bilancio alla quale erano riferiti.

Quando la prenotazione di impegni è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e provvedimenti riferiti alla gara già adottati

6. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.

7. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### Art. 28

#### Ordinazione di beni e prestazione di servizi

1. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della presentazione, con l'avvertenza che la successiva fattura o nota spesa se esente a fini fiscali, deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. In mancanza della comunicazione, il terzo interessato, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i non viene effettuata la comunicazione comprovante la regolarità dell'ordinazione della spesa.

2. Il responsabile del servizio per gli aspetti tecnici è il Tecnico comunale.

Qualora le funzioni di tecnico comunale siano attribuite a incaricati esterni, l'ordinazione di beni e prestazione di lavori e servizi è attribuita al responsabile del servizio finanziario che provvederà sulla base di idonea documentazione tecnica fornita dal Tecnico incaricato.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione della stessa.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3 di cui all'art. 35 D.Lgs. 77/95 successive modifiche ed integrazioni, il rapporto obbligatorio intercorrere, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera e) D.Lgs. 77/95 successive modifiche ed integrazioni, tra il privato fornitore e l'amministrazione, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative dello effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

#### Art. 29

#### Liquidazione delle spese

1) La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati (compreso il tecnico comunale incaricato esterno), 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 dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

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

- 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 (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

2) Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli Amministratori e Consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolamenti approvati, premi assicurativi, ratei di ammortamento di mutui passivi, tributi a carico del Comune, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti.

3) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, il responsabile dell'Ufficio tecnico provvederà all'apposita registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

### Art. 30

#### Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

- 1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
- 2) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.
- 3) I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro novanta giorni successivi alla richiesta del l'esoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
- 4) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5 comma 2.
- 5) Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria, con espressa annotazione su rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
  - d) Contanti;
- 6) I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio;
- 7) La dichiarazioni di accreditalmento o commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'annotazione e il timbro del tesoriere.

8) Le spese di cui all'art. 27 - comma 2 - D.Lgs. 77/95 ed art. 21 del presente regolamento vengono pagate senza ulteriore deliberazione.