

**COMUNE DI PRADAMANO**  
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'**

(Approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 28/11/1997)  
(Modificato con: deliberazione consiliare n.2 del 20.1.1998  
con deliberazione consiliare n. 6 del 16.4.2015)

..... omissis .....

ART. 56  
Liquidazioni

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

a) LIQUIDAZIONE TECNICA:

consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici competenti per materia, 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'articolo che furono concordate.

b) LIQUIDAZIONE CONTABILE:

consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio competente per materia

- 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.

c) LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

2. La liquidazione **tecnica, contabile e amministrativa** fa capo al Responsabile dei singoli servizi competenti per materia. ~~La liquidazione amministrativa fa capo al Responsabile del Servizio Finanziario.~~

3. I responsabili dei singoli servizi appongono un visto sulle fatture e note di spesa attestanti la regolarità tecnica e contabile delle stesse **anche tramite procedure informatiche**.

~~4. Le fatture, note spese, ed ogni altro documento giustificativo di spesa vengono raccolti dal Servizio Finanziario che provvede a far apporre i visti di liquidazione tecnica e contabile dai vari Responsabili dei servizi competenti per materia e procede in seguito all'adozione di un'unica determinazione di liquidazione delle spese.~~

5. 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 quarto 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.

Detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Revisore dei Conti e al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

In caso di reiterate e continuative esecuzioni di spese il rapporto obbligatorio si estende a tutti coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

6. 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, provvede direttamente il responsabile dei servizi finanziari. Eventuali variazioni delle voci stipendiali debbono essere comunicate a cura degli uffici competenti mediante note o elenchi nominativi al responsabile del servizio finanziario non oltre il quindicesimo giorno precedente la scadenza.

7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, **immediatamente dopo l'emissione del mandato di pagamento andranno effettuate le operazioni sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi** di registrazione nei corrispondenti registri di inventario **a cura del Servizio Finanziario**.

~~8. La determinazione di liquidazione viene sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario o in caso di mancanza, assenza o impedimento dal Segretario Comunale o da altro dipendente da questi individuato e nominato.~~

..... omissis.....