



Regione Autonoma Valle d'Aosta • Région Autonome de la Vallée d'Aoste

***Unité des Communes valdôtaines Evançon***

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

N. 55 DEL 30/10/2018

## INDICE

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3
ART. 2 CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI .....	3
ART. 3 COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	3
ART. 5 DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	3
ART. 6 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI.....	4
ART. 7 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE .....	4
ART. 8 INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
ART. 9 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE .....	5
ART. 10 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	5
ART. 11 RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA .....	5
ART. 12 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI .....	5
ART. 13 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI .....	6
ART. 14 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO .....	6
ART. 15 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE.....	6
ART. 16 MONITORAGGIO SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE .....	6
ART. 17 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ .....	6
ART. 18 ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO .....	7
ART. 19 ORDINE DELLA SPESA.....	7
ART. 20 REGISTRO DELLE FATTURE .....	7
ART. 21 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	7
ART. 22 PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITÀ DI PAGAMENTO .....	8
ART. 23 RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURA .....	8
ART. 24 ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI .....	8
ART. 25 FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	8
ART. 26 TERMINI PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI DA PARTE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	9
ART. 27 COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	9
ART. 28 CONTROLLO DI GESTIONE - RINVIO.....	9
ART. 29 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE .....	9
ART. 30 VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA.....	10
ART. 31 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI.....	10
ART. 32 GESTIONE TITOLI E VALORI.....	10
ART. 33 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO - RINVIO .....	10
ART. 34 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	11

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*" e dal capo VII della legge regionale 11 dicembre 2015, n. 19 "*Legge finanziaria per gli anni 2016/2018*".

## **Art. 2**

### **Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

1. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi è assicurata con le modalità previste nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al d.lgs. 118/2011.

## **Art. 3**

### **Competenze dei soggetti dell'Amministrazione**

1. Ai fini dell'individuazione delle competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, si rinvia alle norme di cui alla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 "*Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta*", alla parte II del d.lgs. 267/2000, al d.lgs. 118/2011, al capo VII della l.r. 19/2015, allo statuto e al presente regolamento.

## **Art. 4**

### **Organizzazione del servizio finanziario**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario dell'ente.
3. Ai responsabili di spesa consiste la titolarità ad assumere provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, attraverso la gestione delle quote di bilancio assegnate nei centri di responsabilità di spesa per l'acquisizione degli articoli.
4. Ai responsabili di entrata compete la responsabilità dell'acquisizione delle entrate dell'Amministrazione.

## **Art. 5**

### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Competono al responsabile del servizio finanziario, se nominato,:

A) L'attestazione di copertura finanziaria.

Il responsabile del servizio finanziario, se nominato, appone il visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria previa verifica della disponibilità di stanziamento nel capitolo interessato e accertamento della corrispondente eventuale entrata vincolata. Tale visto deve essere apposto su tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività.

B) Il parere/visto di regolarità contabile.

Il responsabile del servizio finanziario, se nominato, esprime un parere/visto di regolarità contabile:

B1. su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, e su ogni determinazione che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile di cui alla parte II del d.lgs. 267/2000, al d.lgs. 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati, nonché al capo VII della l. r. 19/2015;
- b. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- c. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio e ai capitoli del piano esecutivo di gestione o di documento equivalente;
- d. corretta imputazione a bilancio;
- e. idoneità della documentazione a corredo anche sotto il profilo fiscale.

Qualora il responsabile del servizio finanziario, se nominato, verifici che il provvedimento non ha rilevanza contabile, lo attesta in luogo di esprimere il parere/visto.

B2. sullo schema di bilancio e sugli emendamenti proposti, per attestare la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da inserirsi nel bilancio;

B3. sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, per attestare la correttezza delle risultanze contabili e la sussistenza delle ragioni del mantenimento dei residui e sulla verifica degli equilibri di bilancio.

Il parere/visto, se negativo, deve essere motivato.

## **Art. 6**

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

1. Il responsabile del servizio finanziario, se nominato, è tenuto a segnalare, per iscritto, tempestivamente, le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

## **Art. 7**

### **Il documento unico di programmazione**

1. La Giunta predispose il documento unico di programmazione (DUP) con il supporto dei responsabili dei servizi e lo approva, entro la data prevista dalla legge.

## **Art. 8**

### **Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione (DUP).
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli componenti della Giunta, dal segretario dell'ente, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario, se nominato, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## **Art. 9**

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

1. Lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP sono predisposti dalla Giunta e approvati, unitamente agli allegati, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, che deve essere espresso entro 5 giorni dalla richiesta.

## **Art. 10**

### **Piano esecutivo di gestione**

1. Ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del d.lgs. 267/2000, la Giunta adotta il piano esecutivo di gestione.

## **Art. 11**

### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il dirigente ovvero il responsabile del servizio, se nominato, ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone con motivata richiesta alla Giunta.
2. La Giunta adotta i conseguenti provvedimenti.

## **Art. 12**

### **Salvaguardia degli equilibri**

1. La Giunta ogni qual volta risulti necessario e comunque, almeno una volta all'anno, entro il termine previsto dalla normativa vigente, provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'articolo 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.
2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene ogni qual volta risulti necessario.

### **Art. 13**

#### **Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio, se nominato, al quale la medesima entrata è assegnata nel piano esecutivo di gestione o nel documento equivalente, trasmette al responsabile del servizio finanziario, se nominato, entro 5 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario, se nominato, non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Le annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili devono avere luogo entro il decimo giorno successivo non festivo ed in mancanza di idonea documentazione, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

### **Art. 14**

#### **Emissione degli ordinativi di incasso**

1. L'ordinativo di incasso è emesso dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.

### **Art. 15**

#### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

1. L'economo e gli agenti contabili vengono designati con provvedimento del segretario dell'ente ed effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'ente entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevute a madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un apposito registro.

### **Art. 16**

#### **Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Ciascun responsabile del servizio, se nominato, o il personale preposto deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale, e ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario, se nominato, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **Art. 17**

#### **Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Ai fini delle verifiche della corretta quantificazione e della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione, i responsabili dei

servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario, se nominato, le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

#### **Art. 18** **Assunzione degli atti di impegno**

1. I dirigenti e i responsabili dei servizi assumono determinazioni di impegno di spesa.
2. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli dirigenti e dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario, se nominato, di norma entro tre giorni dall'adozione.
3. Il responsabile del servizio finanziario, se nominato, di norma entro i successivi tre giorni, rilascia il parere/visto di regolarità contabile e appone il visto attestante la copertura finanziaria. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, motivando, entro lo stesso termine, la determinazione.

#### **Art. 19** **Ordine della spesa**

1. Ai sensi dell'articolo 191, comma 1, del d.lgs. 267/2000, acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio, se nominato, comunica al terzo interessato:
  - a) il numero, oggetto, data e importo della determinazione o del buono d'ordine;
  - b) il numero dell'impegno;
  - c) il codice univoco fatturazione elettronica;
  - d) il riferimento al settore o all'ufficio a cui è diretto il documento fiscale;
  - e) i codici CIG e CUP;
  - f) l'eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
  - g) i termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura.
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il responsabile del servizio, se nominato, è tenuto a specificare al fornitore/prestatore:
  - a) l'eventuale sospensione dei termini di pagamento e la relativa motivazione;
  - b) l'obbligo di indicare nel documento fiscale il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva e il codice fiscale.

#### **Art. 20** **Registro delle fatture**

1. Il protocollo dell'ente provvede immediatamente alla trasmissione informatica delle fatture di spesa all'ufficio competente.
2. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

#### **Art. 21** **Liquidazione delle spese**

1. L'atto di liquidazione è assunto dal responsabile del servizio, se nominato:

- a) con visto apposto sul documento contabile sottoscritto dal responsabile del servizio, se nominato;
  - b) con determinazione qualora vi sia la necessità di particolare motivazione.
2. L'atto di liquidazione è trasmesso con i documenti giustificativi entro 5/10 giorni al servizio finanziario per i controlli contabili e fiscali e per il successivo pagamento nei termini convenuti.
  3. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previsto.

#### **Art. 22**

##### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il mandato di pagamento è emesso dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, se nominato, o dal suo sostituto.
2. E' ammesso il pagamento attraverso il servizio di cassa economale quando previsto dal regolamento di disciplina del servizio di economato dell'ente.
3. Sono ammessi i pagamenti per tramite domiciliazione. Gli importi pagati verranno regolarizzati dall'ufficio ragioneria, previa verifica dell'esattezza dei dati.

#### **Art. 23**

##### **Rendiconto della gestione - Procedura**

1. Lo schema di rendiconto e la relazione sulla gestione sono predisposti dalla Giunta e approvati tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione, che deve essere predisposta e trasmessa entro 5 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 24**

##### **Eliminazione dei residui attivi e passivi**

1. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi, in sede di riaccertamento avviene per insussistenza, per avvenuta legale prescrizione, per indebito o erroneo accertamento del credito, per accertata inesigibilità.
2. La motivazione dell'eliminazione di ogni residuo attivo e passivo deve risultare dal parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario, se nominato.

#### **Art. 25**

##### **Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo, di controllo ed esecutive della Giunta e le funzioni gestionali dei dirigenti/responsabili mediante proposte e pareri, sia spontanei sia espressamente richiesti, relativamente a:
  - a) Programmi di opere pubbliche, loro variazioni, piani economico – finanziari per gli investimenti;
  - b) alienazioni, acquisti, permute di beni immobili;
  - c) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
  - d) partecipazioni a società di capitali;



- e) costituzione di istituzioni, aziende speciali, ecc.;
- f) assunzione diretta, convenzionamento, esternalizzazione di attività e servizi;
- g) ottimizzazione della gestione;
- h) partecipazione al processo di controllo di gestione;
- i) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- j) proposte di ricorso all'indebitamento;
- k) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- l) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

Tali proposte e pareri possono altresì essere richiesti dalla Giunta e dai dirigenti/responsabili.

#### **Art. 26**

##### **Termini per l'espressione dei pareri da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Il parere obbligatorio sul bilancio e sui suoi allegati è reso entro i termini previsti dall'art. 9.
2. Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere espresso entro il giorno precedente la data fissata per la deliberazione.
3. La relazione obbligatoria sul rendiconto deve essere presentata entro i termini indicati dall'art. 23.
4. I pareri richiesti ai sensi dell'art. 24 sono espressi nei termini contenuti nella richiesta stessa.

#### **Art. 27**

##### **Composizione e funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziaria**

1. L'organo di revisione è composto da un singolo revisore avente i requisiti indicati all'art. 64, comma 1, del r.r. n. 1/1999.
2. L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
3. Nell'espletamento delle sue funzioni l'organo di revisione si avvale della collaborazione del servizio finanziario dell'ente, se nominato.

#### **Art. 28**

##### **Controllo di gestione - Rinvio**

1. La completa regolamentazione e l'attuazione delle disposizioni dell'art. 30 della l.r. 19/2015, connesse al controllo di gestione, sono rinviate in attesa dell'adozione della deliberazione della Giunta regionale di cui al comma 3 del medesimo articolo.

#### **Art. 29**

##### **Operazioni di riscossione**

1. La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione sono a carico del tesoriere.

2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere messe a disposizione del servizio finanziario con modalità informatiche.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del servizio finanziario che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

**Art. 30**  
**Verifiche ordinarie di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario, se nominato, può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche ordinarie di cassa.
2. Di ogni operazione di verifica ordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale.

**Art. 31**  
**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con visto del responsabile del servizio finanziario, se nominato.
2. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

**Art. 32**  
**Gestione titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono oggetto di "bolletta" di tesoreria diversa dalla quietanza. Lo svincolo avviene su autorizzazione del responsabile che effettua la gara, anche mediante annotazione, datata e firmata, apposta sulla "bolletta" stessa.
3. I depositi definitivi di somme e valori che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Unité, costituiscono riscossioni di entrate da servizi per conto di terzi, da disporre con normale ordinativo di incasso.
4. Il rimborso o il prelievo dei depositi di cui al comma 3 sono eseguiti mediante emissione di ordinativo di pagamento a valere sul corrispondente capitolo della spesa.

**Art. 33**  
**Istituzione del servizio di economato - Rinvio**

1. È istituito il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento, fatto salvo quanto disposto dall'art. 15.
3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplina anche la nomina del «responsabile del servizio di

economato» nonché quella degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni.

#### **Art. 34**

#### **Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento è applicabile ai documenti di programmazione e previsione e alla gestione aventi decorrenza dal 1° gennaio 2019.