

Comune di Saint-Pierre



Regolamento di contabilità

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.....	4
Art. 6 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.....	5
Art. 7 Il documento unico di programmazione	5
Art. 8 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	5
Art. 9 Predisposizione del bilancio di previsione.....	5
Art. 10 Utilizzazione fondo di riserva.....	6
Art. 11 Piano esecutivo di gestione o documento equivalente.....	6
Art. 12 Richiesta di modifica della dotazione assegnata	6
Art. 13 Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione o al documento equivalente.....	6
Art. 14 Salvaguardia degli equilibri	7
Art. 15 Accertamento delle entrate - comunicazioni	7
Art. 16 Emissione degli ordinativi di incasso	7
Art. 17 Incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse.....	7
Art. 18 Monitoraggio sulla gestione delle entrate	8
Art. 19 Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	8
Art. 20 Assunzione degli atti di impegno	8
Art. 21 Ordine della spesa.....	8
Art. 22 Registro delle fatture.....	9
Art. 23 Liquidazione delle spese	9
Art. 24 Pagamento delle spese - modalità di pagamento.....	9
Art. 25 Rendiconto della gestione - procedura	10
Art. 26 Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria.....	10
Art. 27 Termini per l'espressione dei pareri da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria.....	11
Art. 28 Composizione e funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziaria.....	11
Art. 29 Controllo di gestione - rinvio	11
Art. 30 Operazioni di riscossione.....	11
Art. 31 Verifiche di cassa	12
Art. 32 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	12
Art. 33 Istituzione del servizio di economato - rinvio.....	12
Art. 34 Abrogazione.....	12
Art. 35 Entrata in vigore	12

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 decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 3

(Competenze dei soggetti dell'amministrazione)

1. Ai fini dell'individuazione delle competenze specifiche dei soggetti del Comune di Saint-Pierre 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 decreto legislativo n. 267/2000, al decreto legislativo n. 118/2011, al capo VII della legge regionale n. 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.

Art. 5

(Disciplina dei pareri e visti di regolarità contabile)

1. Competono al responsabile del servizio finanziario:

a) l'attestazione di copertura finanziaria.

Il responsabile del servizio finanziario 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 di regolarità contabile.

Il responsabile del servizio finanziario esprime un parere 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 decreto legislativo n. 267/2000, al decreto legislativo n. 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati, nonché al capo VII della legge regionale n. 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 verifichi che il provvedimento non ha rilevanza contabile, lo attesta in luogo di esprimere il parere.

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.

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

Art. 6

(Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni)

1. Il responsabile del servizio finanziario 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 comunale predispone il documento unico di programmazione (DUP) con il supporto dei responsabili dei servizi e lo approva previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

2. Il DUP è presentato al Consiglio comunale entro la data prevista dalla legge, mediante deposito dei documenti nella segreteria dell'ente e contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo rappresentativo.

3. I consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare emendamenti al DUP, in forma scritta, fino a dieci giorni prima della seduta consiliare.

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 sindaco, dai singoli assessori, dal segretario comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 9

(Predisposizione del bilancio di previsione)

1. La Giunta comunale, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale, predispone e approva lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

2. Lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, unitamente agli allegati, sono trasmessi immediatamente all'organo di revisione il quale esprime il proprio parere entro i successivi 5 giorni.

3. Detti elaborati, corredati dagli allegati, ivi compresa la relazione dell'organo di revisione, sono depositati nella segreteria del Comune di Saint-Pierre a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Del deposito viene data contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo rappresentativo e all'organo di revisione.

4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, fino a 5 giorni prima della seduta consiliare, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.

5. Gli emendamenti proposti sono redatti in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.

6. Gli emendamenti presentati sono sottoposti al parere del responsabile del servizio finanziario e vengono depositati agli atti del Consiglio comunale.

Art. 10

(Utilizzazione fondo di riserva)

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 11

(Piano esecutivo di gestione)

1. Ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, la Giunta comunale adotta il piano esecutivo di gestione.

Art. 12

(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 con motivata richiesta alla Giunta comunale.

2. La Giunta comunale adotta i conseguenti provvedimenti.

3. Le deliberazioni che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel DUP sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione di tale strumento programmatico.

Art. 13

(Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione)

1. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 14
(Salvaguardia degli equilibri)

1. Il Consiglio comunale ogni qual volta risulti necessario e comunque, almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno, 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 decreto legislativo n. 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. 15
(Accertamento delle entrate – Comunicazioni)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio al quale la medesima entrata è assegnata nel piano esecutivo di gestione o nel documento equivalente, trasmette al responsabile del servizio finanziario, 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 non è richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili devono avere luogo entro il decimo giorno successivo non festivo.

Art. 16
(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. 17
(Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con provvedimento del sindaco, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'ente entro il mese successivo alla 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. 18

(Monitoraggio sulla gestione delle entrate)

1. Ciascun responsabile del servizio 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 situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Art. 19

(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 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. 20

(Assunzione degli atti di impegno)

1. I responsabili dei servizi assumono atti di impegno di spesa.

2. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dall'adozione.

3. Il responsabile del servizio finanziario, 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, l'atto.

Art. 21

(Ordine della spesa)

1. Ai sensi dell'articolo 191, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio comunica al terzo interessato:

Regolamento di contabilità

- 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 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. 22

(Registro delle fatture)

1. Il protocollo dell'ente provvede immediatamente alla trasmissione informatica delle fatture di spesa al responsabile del servizio.

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. 23

(Liquidazione delle spese)

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

- a) con visto apposto sul documento contabile sottoscritto dal responsabile del servizio;
- b) con determinazione qualora vi sia la necessità di particolare motivazione;
- c) con determinazione o deliberazione cumulativa di liquidazione, alla quale dovrà essere allegato un tabulato riepilogativo dei singoli documenti contabili.

2. L'atto di liquidazione è trasmesso con i documenti giustificativi 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. 24

(Pagamento delle spese - Modalità di pagamento)

1. Il mandato di pagamento è emesso dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario 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.

Art. 25

(Rendiconto della gestione – Procedura)

1. La Giunta comunale, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale, approva lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione sulla gestione.

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e la relazione sulla gestione sono trasmessi immediatamente all'organo di revisione, il quale predispone e trasmette la propria relazione entro i successivi 5 giorni.

3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, la relazione sulla gestione, la relazione dell'organo di revisione sono depositati nella segreteria del Comune di Saint-Pierre a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Del deposito viene dato avviso notificato a tutti i componenti dell'organo rappresentativo e all'organo di revisione.

Art. 26

(Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria)

1. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio comunale, le funzioni esecutive della Giunta e gestionali dei dirigenti/responsabili mediante proposte e pareri, sia spontanei che espressamente richiesti, relativamente a:

- a) programmi di opere pubbliche, loro variazioni, piani economico-finanziari per gli investimenti;
- b) alienazioni, acquisti, permuta 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.

Art. 27

(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'articolo 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'articolo 25.
4. I pareri richiesti ai sensi dell'articolo 26 sono espressi nei termini contenuti nella richiesta stessa.

Art. 28

(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'articolo 64, comma 1, del regolamento regionale n. 1/1999.

Art. 29

(Controllo di gestione – Rinvio)

1. La completa regolamentazione e l'attuazione delle disposizioni dell'articolo 30 della legge regionale n. 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. 30

(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. 31
(Verifiche di cassa)

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 32
(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.

2. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

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'articolo 17.

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
(Abrogazione)

1. Sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 12 dicembre 2000, come successivamente modificato, ed ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

Art. 35
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento è applicabile ai documenti di programmazione e previsione aventi decorrenza dall'esercizio 2017.