



**UNITÉ DES COMMUNES
VALDÔTAINES
GRAND-COMBIN**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione della Giunta n. 85 in data 06 dicembre 2024

INDICE

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Ambito di applicazione

CAPO II SERVIZI FINANZIARI

Art. 2 - Competenze del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze degli altri Dirigenti e Responsabili dei servizi

CAPO III PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

Art. 5 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 6 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Art. 7 - Variazioni di Bilancio

CAPO IV CONTROLLI

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP

Art. 9 - Verifiche di bilancio

Art. 10 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

Art. 11 - Parere di regolarità contabile

Art. 12 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

Art. 13 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa

Art. 14 - Riconoscimento debiti fuori bilancio

CAPO V GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 15 - Accertamento delle entrate

Art. 16 - Ordinativi di incasso

Art. 17 - Recupero crediti

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DELLE SPESE

Art. 18 - Impegno di spesa

Art. 19 - Liquidazione

Art. 20 - Ordinazione di pagamento

Art. 21 - Servizio di tesoreria

CAPO VI RENDICONTAZIONE

Art. 22 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Art. 23 - Approvazione del rendiconto

Art. 24 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 25 - Bilancio consolidato

CAPO VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 26 - Revisione economico-finanziaria

CAPO VII DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 27 - Poteri sostitutivi

Art. 28 - Rinvio ad altre norme

Art. 29 - Servizio di economato - Rinvio

Art. 30 - Norme transitorie e finali

Art. 31 - Entrata in vigore

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità dell'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin in attuazione dei principi contabili del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. È costituito da un insieme organico di norme che presiede l'amministrazione finanziaria economica e patrimoniale dell'Ente, finalizzato alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio e/o che determinino variazioni qualitative dello stato patrimoniale.
3. La disciplina regolamentare stabilisce le competenze, le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

CAPO II- SERVIZI FINANZIARI

Art. 2 Competenze del Servizio Finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Responsabile del servizio finanziario, a cui competono in particolare le seguenti funzioni:
 - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 49 bis, comma 2 della Legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 e dell'art. 49, comma 1, del TUEL;
 - b) Apporre il visto di regolarità contabile sulle determinazioni comportanti prenotazioni di spesa, impegni di spesa o accertamenti di entrata, adottate dai Dirigenti e dai Responsabili dei servizi, sullo schema di bilancio, per attestare la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da inserirsi nel bilancio e 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.
 - c) Segnalare per iscritto al Presidente, al Segretario dell'Ente, all'Organo di Revisione e alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese.
I Dirigenti e i Responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.
 - d) Sovrintendere al servizio di Tesoreria e agli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate.
 - e) Controllare gli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies D.Lgs. 267/2000.
 - f) Supportare i Dirigenti e i Responsabili dei servizi con informazioni, valutazioni di natura finanziaria economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
 - g) Coordinare la gestione degli insoluti, con l'obiettivo di incrementare la riscossione delle entrate.

Al servizio finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge in materia civilistica e fiscale.

Per quanto riguarda le altre funzioni si rinvia alla normativa di riferimento vigente.

Art. 3

Competenze degli altri Dirigenti e Responsabili dei servizi in materia finanziaria

1. I Responsabili dei servizi con riferimento agli aspetti programmatici e gestionali ed in materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente;
 - b) avanzano le proposte delle previsioni di entrata e di spesa di loro competenza, da iscrivere nel bilancio di previsione finanziario, sulla base degli obiettivi strategici ed operativi e tenuto conto degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione;
 - c) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000;
 - d) adottano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili;
 - e) verificano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - f) segnalano al servizio finanziario situazioni di minori entrate accertate o accertabili e/o di potenziali maggiori spese rispetto alle previsioni di bilancio, che possano compromettere gli equilibri di bilancio;
 - g) monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità.
 - h) adottano tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti raccordando la propria azione con l'attività del Responsabile del servizio finanziario;
 - i) adottano le determinazioni di prenotazioni di spesa e di impegni di spesa e le trasmettono al Servizio finanziario con le modalità definite dal presente Regolamento;
 - j) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
 - k) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000;
 - l) collaborano con il Responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondendo direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili;
 - m) collaborano con il Responsabile del servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;
 - n) informano tempestivamente la Giunta ed il servizio finanziario sull'esistenza di economie di spesa rilevanti nell'ambito delle risorse assegnate tramite il P.E.G., emerse durante l'esercizio, per consentire all'Amministrazione di renderle disponibili per allocazioni anche diverse.

CAPO III

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 4

Documento Unico di Programmazione (DUP)

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.

1. Il DUP costituisce:

- a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
- b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
- c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto e di fine mandato.

2. Con il DUP l'ente:

- a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
- b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
- c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
- d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, all'acquisto dei beni e servizi, e patrimonio.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno, o entro diverso termine stabilito con decreto ministeriale o altro provvedimento, la Giunta approva l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento al triennio successivo.

Art. 5

Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario, redatto dal servizio finanziario, rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Entro il 15 settembre di ogni anno, è avviato il processo di bilancio con l'invio, da parte del Responsabile del servizio finanziario ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi:
 - a) dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP, anche se non ancora approvato dalla Giunta, e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dalla Giunta con l'assistenza del Segretario;
 - b) del bilancio tecnico, ovvero dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata, predisposto dal Responsabile del servizio finanziario.

L'invio della suddetta documentazione è corredato dalla richiesta ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi della vigente normativa, e di trasmetterle al Responsabile del servizio finanziario entro il 5 ottobre di ogni anno.

Anche in assenza dell'atto di indirizzo della Giunta, il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a predisporre e trasmettere ai Responsabili dei servizi il bilancio tecnico in equilibrio.

3. Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto dell'atto di indirizzo, il Responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il Responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente

notizia alla Giunta, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni da parte della Giunta sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

4. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il 15 novembre di ogni anno, la Giunta può chiedere al Responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.
5. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta con l'assistenza del Segretario dell'Ente esamina la documentazione trasmessa dal Responsabile del servizio finanziario e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predisponde e approva lo schema di bilancio di previsione e i relativi allegati.
6. L'Organo di revisione, entro 7 giorni dalla richiesta, rende il proprio parere e lo trasmette, unitamente alla propria relazione, al Responsabile del servizio finanziario e al Segretario.
7. I contenuti del bilancio sono pubblicati secondo le disposizioni in materia di amministrazione trasparente.
8. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dall'Ente qualora sia effettivamente impossibilitato ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali;

Art. 6

Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. La Giunta, sulla base del bilancio di previsione finanziario, approva il P.E.G. entro 20 giorni (art. 169 TUEL) dalla data di approvazione del bilancio di previsione, e assegna gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie per il loro conseguimento.

Art. 7

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. Le richieste di variazione al bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, adeguatamente motivate, sono formulate dai Dirigenti e dai Responsabili dei servizi competenti e trasmesse al servizio finanziario che provvede, compatibilmente con gli equilibri di bilancio a predisporre la proposta di variazione;

CAPO IV

CONTROLLI REGOLARITA' CONTABILE

Art. 8

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP

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, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 9 **Verifiche di bilancio**

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso attivo dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi, effettua a cadenza periodica, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri complessivi;
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse finanziarie assegnate ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica:
 - in sede di previsione, di programmazione e in corrispondenza delle variazioni di bilancio.
 - in sede di salvaguardia degli equilibri e del contestuale assestamento generale di bilancio da parte del Responsabile del servizio finanziario, almeno una volta all'anno entro il 31 luglio, con la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 10 **Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario**

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. 11 **Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni della Giunta è espresso dal Responsabile del servizio finanziario previa verifica, effettuata tramite preliminare istruttoria del servizio finanziario, dei seguenti elementi:
 - a) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) il rispetto della vigente normativa in materia di ordinamento finanziario, contabile e fiscale e dei principi contabili e delle disposizioni del presente regolamento di contabilità;
 - d) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;

- e) la congrua indicazione della scadenza dell'entrata e della spesa al fine della corretta imputazione di cui alla lettera d);
- f) per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
- g) per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese della situazione corrente;
- h) la verifica degli equilibri di bilancio con il controllo degli impegni e degli accertamenti al momento del rilascio del parere;
- i) la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- j) la sostenibilità delle decisioni in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari, economico-patrimoniali e di finanza pubblica; tale analisi deve essere compiuta con il supporto dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi.

Art. 12

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. Il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Sono sottoposte al visto di regolarità contabile le determinazioni di prenotazione e di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
3. L'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni adottate dai Dirigenti e dai Responsabili dei servizi, da parte del Responsabile del servizio finanziario, è resa previa verifica dei seguenti elementi:
 - a) l'adozione della determinazione dirigenziale da parte dei Dirigenti e dei Responsabile dei servizi in base alle assegnazioni delle risorse finanziarie;
 - b) la verifica di tutti gli aspetti di cui al comma 3 dell'art. 11 del presente regolamento.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, con l'apposizione del visto di regolarità contabile, effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego, motivato, di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

Art. 13

Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui relativi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario. Tale visto deve essere apposto su tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività.

Art. 14

Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Compete alla Giunta il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art 194 del TUEL.

2. Il Dirigente e il Responsabile del servizio competente per materia o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario e al Segretario dell'Ente.
3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente e il Responsabile del servizio competente chiede il riconoscimento del debito sulla base di una dettagliata relazione che deve contenere, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art 194 TUEL l'attestazione delle motivazioni della coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
4. Il Dirigente e il Responsabile del servizio competente per materia, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito, compresa l'utilità e l'arricchimento per l'Ente per la fattispecie di cui all'art. 194 TUEL lettera e).
5. Il Dirigente Responsabile del servizio finanziario propone l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando l'eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

CAPO V GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 15 Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata, assunto dai Dirigenti e dai Responsabili di servizio con l'adozione di determinazione di accertamento, avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono individuati la ragione del credito, l'idoneo titolo giuridico, il soggetto debitore, l'ammontare del credito da incassare ed è definita la relativa scadenza.
3. Il servizio finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili informandone il competente servizio per i successivi adempimenti.
4. Il Dirigente e il Responsabile del servizio competente che accerta l'entrata sono tenuti a verificare, anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione;
5. Nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, i Dirigenti e i Responsabili dei servizi a seguito della segnalazione, devono comunicarlo al servizio finanziario.

Art. 16

Ordinativi di incasso

1. La riscossione delle entrate viene effettuata a mezzo del Tesoriere, dell'Economo e degli incaricati interni ed esterni all'Ente.
2. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente alle riscossioni medesime, comunque entro il termine dell'esercizio.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e vengono trasmessi al Tesoriere in via telematica. Il Tesoriere rilascia apposita quietanza.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo.
5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario affinché possano essere regolarizzate tramite emissione di ordinativi di incasso entro 60 giorni dalla segnalazione stessa.

Art. 17

Recupero crediti

1. Ciascun Dirigente e Responsabile del servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale Responsabilità, affinché 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.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti, i Dirigenti e i Responsabili di servizio attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.

Art. 18

Impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa sono assunti dai Dirigenti e dai Responsabili di servizio secondo le rispettive competenze, con l'adozione di determinazione di impegno di spesa.

Art. 19

Liquidazione

1. L'atto di liquidazione è disposto dal Dirigente o dal Responsabile del servizio competente.
2. Il provvedimento di liquidazione deve essere inoltrato al servizio finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali al fine di garantire il rispetto della tempestività dei pagamenti che deve avvenire entro 30 giorni dalla data di trasmissione della fattura.

Art. 20

Ordinazione di pagamento

1. Il servizio finanziario, sulla base dei provvedimenti di liquidazione, previa verifica della completezza e della regolarità della documentazione, provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al Tesoriere, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

3. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del servizio finanziario.

Art. 21
Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato secondo le norme di legge vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.
2. I rapporti tra l'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti da apposita convenzione deliberata dalla Giunta.

CAPO VI
RENDICONTAZIONE

Art. 22
Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

Art. 23
Approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dalla Giunta entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione, che deve essere predisposta e trasmessa entro 7 giorni solari dalla richiesta.

Art. 24
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs 118/2011, si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi.
2. I Dirigenti e i Responsabili di servizio, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi dei residui attivi inviati dal servizio finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente quale creditore delle relative somme. Dall'esito di tale verifica ciascun Dirigente e Responsabile del servizio dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente e Responsabile del servizio, il servizio finanziario predispone la deliberazione di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

Art. 25
Bilancio consolidato

1. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente e degli enti e delle società partecipate che compongono il perimetro di consolidamento. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il Bilancio consolidato è deliberato dalla Giunta entro il 30 settembre, dell'anno successivo a quello di riferimento, tenuto conto della relazione dell'Organo di Revisione.

CAPO VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 26 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.
4. Il parere obbligatorio sul bilancio e sui suoi allegati è reso entro 7 giorni solari dalla richiesta.
5. Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere rilasciato entro 3 giorni solari dalla richiesta e deve essere espresso entro la data fissata per la deliberazione.
6. La relazione obbligatoria sul rendiconto deve essere presentata entro i termini indicati dall'art. 23.
7. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo, di controllo ed esecutive della Giunta, le funzioni gestionali dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi mediante proposte e pareri, sia spontanei che espressamente richiesti, relativamente a:
 - programmi di opere pubbliche, loro variazioni, piani economico-finanziari per gli investimenti;
 - alienazioni, acquisti, permuta di beni immobili;
 - debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - partecipazioni a società di capitali;
 - costituzione di istituzioni, aziende speciali, ecc.;
 - assunzione diretta, convenzionamento, esternalizzazione di attività e servizi;
 - ottimizzazione della gestione;
 - partecipazione al processo di controllo di gestione;
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;
 - proposte di regolamento di contabilità, di economato e del patrimonio.

CAPO VII
DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 27

Sostituzioni in caso di assenza

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento al Responsabile del servizio finanziario sono resi, se le due figure non coincidono, in caso di sua assenza, dal Segretario dell'Ente.

Art. 28

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile, in quanto compatibili allo Statuto e alle norme contenute nei regolamenti dell'Ente.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile, incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge obbligatorie, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 29

Servizio di economato – Rinvio

1. La gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è affidata al servizio di economato disciplinato da apposito regolamento.

Art. 30

Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - a) il regolamento di contabilità approvato con deliberazione della Giunta n. 12 del 6 marzo 2017;
 - b) le norme incompatibili previste in altri regolamenti dell'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione della Giunta.