

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
(approvato con deliberazione n° 41 del 21/09/2018)

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI.....	3
ART. 3 - SERVIZIO FINANZIARIO	4
ART. 4 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	5
ART. 5 - FONDO DI RISERVA	5
ART. 6 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI.....	5
ART. 7 - VARIAZIONI DI BILANCIO	5
ART. 8 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	5
ART. 9 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	6
ART. 10 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE	6
ART. 11 - ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO	6
ART. 12 - ORDINE DELLA SPESA	6
ART. 13 - REGISTRO DELLE FATTURE.....	7
ART. 14 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	7
ART. 15 - PAGAMENTO DELLE SPESE.....	7
ART. 16 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	7
ART.17 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE	8
ART. 18 -RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURA.....	8
ART. 19 - VERBALE DI CHIUSURA.....	8
ART. 20 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	8
ART. 21 - COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	9

ART. 22 - TERMINI PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI DA PARTE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	9
ART. 23 - PUBBLICITÀ DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO	9
ART. 24 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	9
ART. 25 - EFFICACIA DEL REGOLAMENTO	9

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Con il presente regolamento il Parco Naturale Mont Avic disciplina il proprio ordinamento finanziario e contabile ai sensi della L.R. 10 agosto 2004 n° 16, del 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 - Competenze dei responsabili

1. I soggetti dell'Amministrazione a cui è affidata l'attività gestionale di carattere finanziario e contabile sono individuati in conformità agli atti organizzativi interni e alle norme vigenti.
2. Ai soggetti di cui al comma 1 sono affidate le seguenti responsabilità:
 - 2.1 responsabilità di spesa: che consiste nella titolarità ad assumere provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, attraverso la gestione delle quote di bilancio; la responsabilità di spesa può comunque essere attribuita anche al Consiglio d'Amministrazione ed al Presidente;
 - 2.2 responsabilità di entrata: che consiste nella responsabilità dell'acquisizione delle entrate dell'Amministrazione.
3. Le responsabilità di cui al comma due possono essere attribuite congiuntamente o disgiuntamente attraverso i provvedimenti di incarico o gli atti di assegnazione delle quote di bilancio.
4. Gli atti gestionali del Presidente e dei responsabili di cui al comma due sono denominati “determinazioni”; le determinazioni, numerate progressivamente e registrate cronologicamente in unico registro, vengono pubblicate all'albo dell'ente di norma entro 10 giorni.
5. Gli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione sono denominati “deliberazioni”;
6. Le spese obbligatorie dell'Ente sono attribuite al responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza o impedimento, al Direttore.

Art. 3 - Servizio finanziario

1. Il servizio finanziario comprende tutte le attività rientranti nell'area finanziaria ed è gestito dal personale dell'ente.
2. Il servizio finanziario, a cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, è organizzato nel modo seguente: un responsabile del servizio e uno o più responsabili di procedura interni.
3. Competono al responsabile del servizio finanziario:
 - A) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio di contabilità. Tale visto deve essere apposto su tutti i provvedimenti adottati dagli organi politici e dai responsabili qualora gli stessi comportino impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività. L'apposizione del visto è subordinata sia alla verifica della disponibilità di stanziamento nell'intervento interessato, sia alla verifica dell'accertamento della corrispondente eventuale entrata vincolata, sia alla sussistenza degli equilibri di bilancio.
 - B) Il parere di regolarità contabile.
 - B1 Al responsabile del servizio finanziario compete la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da inserirsi nel bilancio pluriennale. Tale verifica comporta l'espressione di un parere preventivo sulla bozza di bilancio proposta dal Consiglio di Amministrazione, e sugli emendamenti proposti ai sensi dell'art. 12. Il parere, se negativo, deve essere motivato.
 - B2. Il responsabile del servizio finanziario esprime l'attestazione di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto attestante la correttezza delle risultanze contabili e la sussistenza delle ragioni del mantenimento dei residui.
 - B3. Il responsabile del servizio finanziario esprime inoltre il parere preventivo di regolarità contabile; tale parere consiste nella verifica della corretta imputazione a bilancio e della idoneità della documentazione a corredo anche sotto il profilo fiscale su tutti i provvedimenti adottati dagli organi dell'ente e dai responsabili con esclusione degli atti non aventi rilevanza contabile
 - C. La verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Il responsabile del servizio finanziario effettua la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al momento delle variazioni di bilancio al fine di controllare la realizzazione corretta e tempestiva delle previsioni ed il mantenimento degli equilibri di bilancio.
4. Il responsabile finanziario provvede alle verifiche e alla registrazione dell'impegno entro 5 giorni che potranno essere interrotti per la richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di valutazione al responsabile proponente.
5. 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. 4 - Predisposizione del bilancio di previsione

Lo schema di bilancio è predisposto dal Presidente e dal Direttore unitamente agli allegati ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, che deve essere espresso entro 5 giorni dalla richiesta.

Art. 5 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva può essere utilizzato per integrare gli stanziamenti di spesa corrente e di investimento qualora questi si rivelino insufficienti.
2. È vietato effettuare impegni sul fondo di riserva.
3. Il fondo di riserva è utilizzato previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione che provvede a prelevare la somma necessaria e a stabilirne la destinazione.

Art. 6 - Servizi per conto di terzi

Al fine della conservazione dell'equivalenza delle previsioni di entrata e di spesa dei servizi per conto terzi, l'adeguamento delle previsioni dei capitoli del titolo VI° dell'entrata e del titolo IV° della spesa è disposto con provvedimento formale del responsabile del servizio finanziario, che deve essere comunicato al tesoriere.

Art. 7 - Variazioni di bilancio

- 1 Le variazioni al Bilancio sono deliberate dal Consiglio di amministrazione, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, ad eccezione di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo
- 2 Gli storni tra interventi e interventi di una stessa sezione di spesa sono di competenza del responsabile della spesa e vengono effettuati con apposito provvedimento comunicato al Tesoriere.

Art. 8 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate avviene:
 - a) per le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne determinano l'erogazione;
 - 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 di ruoli;
 - c) per le entrate derivanti da mutui o da contratto stipulato con l'istituto di credito;
 - d) per le altre entrate di natura eventuale o variabile sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari;

- e) in ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Art. 9 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.
2. L'ordinativo di incasso è emesso dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal Direttore. e dal responsabile del servizio di contabilità e in assenza o impedimento del Direttore viene firmato dal Presidente.

Art. 10 - Versamento delle entrate

1. Le entrate riscosse sono versate dal Tesoriere sul conto di tesoreria con le modalità e alle condizioni previste dalla legge e dalle convenzioni.
2. Le entrate possono essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo, sono versate al tesoriere entro il mese successivo salvo diversa disposizione derivante dall'atto di incarico o da disposizione legislativa o contrattuale.

Art. 11 - Assunzione degli atti di impegno

Il Direttore e il Presidente assumono determinazioni di impegno di spesa.

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.

Il responsabile del servizio finanziario, 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. 12 - Ordine della spesa

1. Acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio 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) 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. 13 - Registro delle fatture

Il protocollo dell'ente provvede immediatamente alla trasmissione informatica delle fatture di spesa all'ufficio competente.

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. 14 - Liquidazione delle spese

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.

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.

La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previsto.

Art. 15 - Pagamento delle spese

1. Il mandato di pagamento è emesso dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal direttore, e dal responsabile di contabilità e in assenza o impedimento di uno dei due soggetti viene firmato dal presidente.
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. 16 - Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato ai sensi di legge e le modalità operative sono regolate da apposita convenzione oltre che dal presente regolamento.

Art.17 - Operazioni di riscossione

1. La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione sono a carico del tesoriere .Le operazioni di riscossione eseguite devono essere messe a disposizione del servizio finanziario con modalità informatiche.
2. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del servizio finanziario che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del servizio finanziario che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 18 -Rendiconto della gestione - Procedura

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

Art. 19 - Verbale di chiusura

Il risultato contabile è accertato provvisoriamente con l'approvazione del verbale di chiusura da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il verbale di chiusura corrisponde al modello del conto del bilancio in vigore relativamente ai seguenti prospetti:

- a) Gestione delle Entrate;
- b) Riepilogo generale delle entrate;
- c) Gestione delle spese;
- d) Riepilogo generale delle spese;
- e) Quadro riassuntivo della gestione finanziaria.

L'approvazione del verbale di chiusura permette l'applicazione dell'avanzo di amministrazione nella misura massima del 70% dell'avanzo stesso.

L'applicazione dell'avanzo di amministrazione dovrà rispettare i vincoli previsti dall'art. 187 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

Art. 20 - Eliminazione dei residui attivi e passivi

1. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi, in sede di riaccertamento avviene per insussistenza, per avvenuta legale prescrizione, per indebito o erroneo accertamento del credito, per accertata assoluta inesigibilità.
 2. La motivazione dell'eliminazione di ogni residuo attivo deve risultare dal parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
1. I conti degli agenti contabili sono conservati in allegato al rendiconto.

Art. 21 - Composizione dell'organo di revisione economico-finanziaria

La composizione dell'organo di revisione è stabilita dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta. Nell'espletamento delle sue funzioni l'organo di revisione si avvale della collaborazione del servizio finanziario.

Art. 22 - Termini per l'espressione dei pareri da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria

Il parere obbligatorio sul bilancio e sui suoi allegati è reso entro i termini previsti dall'art. 5.

Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere espresso entro il giorno precedente la data fissata per la deliberazione.

La relazione obbligatoria sul rendiconto deve essere presentata entro i termini indicati dall'art. 23.

Art. 23 - Pubblicità del bilancio e del rendiconto

1. Il parco naturale Mont Avic assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza del bilancio, dei documenti di programmazione e del rendiconto, mediante pubblicazione sul bollettino regionale e mediante pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale dell'ente.

Art. 24 - Istituzione del servizio di economato

È istituito il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

Art. 25 - Efficacia del regolamento

Il presente regolamento è applicabile ai documenti di programmazione e previsione ed alla gestione dalla data di approvazione.