



Unione dei Comuni della Val di Bisenzio

Comuni di Vernio - Cantagallo - Vaiano

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 07 del
26/07/2012

CAPO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART.1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART.2 FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART.3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

CAPO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART.4 I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE

ART.5 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

ART.6 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DELLO SCHEMA DI PEG CONTABILE

ART.7 APPROVAZIONE DEL BILANCIO

ART.8 EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE

ART.9 ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

ART.10 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA

ART.11 PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ART.12 VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

ART.13 UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

ART.14 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART.15 PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART.16 SEGNALE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

ART.17 VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PEG

ART.18 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

ART.19 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

ART.20 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

ART.21 SOTTOSCRIZIONE E TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

ART.22 VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

ART.23 DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUGLI IMPEGNI DI SPESA

ART.24 PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

ART.25 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

ART.26 DEPOSITO DI TITOLI E VALORI I TERZI

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART.27 RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART.28 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART.29 RENDICONTO DELLA GESTIONE: FORMAZIONE E APPROVAZIONE

ART.30 CONTO ECONOMICO E CONTO DEL PATRIMONIO

CAPO V - CONTROLLI

ART.31 COLLEGIO DEI REVISORI: NOMINA E CESSAZIONE

ART.32 CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART.33 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART.34 ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED AL PAGAMENTO DELLE SPESE

ART.35 VERIFICHE DI CASSA

CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO E GESTIONE DLE PATRIMONIO

ART.36 SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.37 BENI

ART.38 CONSEGNATARI

ART.39 TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

ART.40 INDIVIDUAZIONE DEI BENI NON INVENTARIABILI

ART.41 CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

ART.42 NORME FINALI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA VAL DI BISENZIO

CAPO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile **dell'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio** ed è adottato in riferimento all'art 152 del decreto legislativo n. 267/2000, recante : "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL" , di seguito denominato T.U.E.L.
2. L'Unione dei Comuni applica i principi stabiliti dal T.U. 267/2000 e s.m.i. con modalita' organizzative corrispondenti alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli EE.LL per assicurare l'unitarieta' e l'uniformita' del sistema finanziario e contabile.
3. Le norme del presente regolamento mirano ad assicurare che l'attivita' amministrativa dell'Unione dei Comuni persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicita', di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti (L. n. 241/1990).
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge sia nazionali che regionali ed alle norme statutarie e regolamentari.

ART.2

FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Il responsabile del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento;
3. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e

contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano ai criteri di attendibilità, chiarezza, completezza.

ART. 3

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. La struttura e l'organizzazione del servizio finanziario di cui all'art 153 del TUEL per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico-finanziaria è disciplinata secondo il Regolamento degli Uffici e dei Servizi e da quanto previsto dal presente Regolamento.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART 4.

I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio dell'Unione, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto disposto dal T.U.E.L, dalle disposizioni regionali vigenti e dallo Statuto dell'Unione.
2. Partecipano alla programmazione, ognuno per le proprie competenze, la Giunta dell'Unione, il Direttore Generale ove previsto, i responsabili dei vari servizi ed il Servizio Finanziario.

ART 5

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

1. I principali strumenti per l'attuazione del metodo della programmazione, di cui allo Statuto dell'Ente, sono:
 - La Relazione Previsionale e Programmatica, corredata dai programmi e ove previsti dai progetti;
 - Il bilancio pluriennale di previsione finanziaria;
 - Il bilancio annuale di previsione;
 - L'elenco annuale ed il programma triennale dei lavori pubblici;
 - Il Piano Esecutivo di Gestione;
 - L'aggiornamento periodico dei suddetti documenti ed atti;
 - Ulteriori atti di programmazione previsti dalla normativa vigente in materia;

ART 6

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DELLO SCHEMA DI PEG CONTABILE

1. La Giunta dell'Unione, tenendo conto dei servizi trasferiti e di quelli gestiti in forma associata per i Comuni e delle funzioni delegate a norma delle legge regionali vigenti, **individua gli obiettivi di programma** nonché la tempistica prevista per

- l'approvazione del Bilancio entro i termini previsti dalla normativa vigente;
2. I Responsabili dei vari servizi fanno pervenire, al Responsabile del Servizio Finanziario le loro proposte di Bilancio, dati previsionali di entrata e di spesa corrente ed inerenti il piano degli investimenti, in conformita' agli obiettivi indicati dall'Amministrazione.
 3. Il Servizio Finanziario, sulla base dei dati inviati predispone un primo schema di bilancio annuale e pluriennale e di PEG contabile, riferiti alle dotazioni delle previsioni finanziarie;
 4. La Giunta dell'Unione predispone inoltre, con la partecipazione di tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente, uno schema di relazione previsionale e programmatica coerente con gli obiettivi e previsioni di cui sopra.

ART 7

APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale, comprensivo degli allegati previsti dalla legge e dal presente Regolamento, lo schema di relazione previsionale e programmatica sono approvati dalla Giunta unitamente alla proposta di deliberazione di cui all'art 172 lett. d) del T.U.E.L per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. La deliberazione di cui al punto precedente unitamente agli allegati viene trasmessa, a cura dell'Ufficio Segreteria, entro cinque giorni dall'adozione all'Organo di Revisione anche utilizzando strumenti informatici che ne attestino l'avvenuta ricezione;
3. L'Organo di Revisione è tenuto a rendere il parere obbligatorio ai sensi dell'art 239 c. 1 lett b) del d lgs n 267/2000 e smi sugli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, approvati dalla Giunta, entro 10 giorni dalla trasmissione di cui al punto precedente;
4. Lo schema di Bilancio annuale, unitamente agli allegati ad alla Relazione dell'Organo di Revisione, è trasmesso al Consiglio dell'Unione per la successiva approvazione che deve avvenire nel termine di cui all'art 151 del T.U.E.L;

ART. 8

EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Dell'avvenuta predisposizione dei documenti contabili, di cui al comma 1 del precedente articolo, viene data immediata comunicazione a cura dell'Ufficio Segreteria ai Membri dell'Assemblea, nel termine di 7 giorni dalla resa del parere obbligatorio di cui dell'art 239 c. 1 lett b) del d lgs n 267/2000 e smi; i documenti stessi, gli allegati ed il parere, per la presa visione vengono sia depositati presso la Segreteria sia resi accessibili con apposita procedura on-line;
2. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta devono essere presentati da parte dei consiglieri all'Ufficio Segreteria entro 3 giorni dalla comunicazione di cui al comma precedente;
3. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, co. 1 del T.U.E.L
5. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio deve essere data notizia, oltre che ai Consiglieri, all'Organo di Revisione, per eventuali osservazioni da sottoporre al Consiglio.

ART. 9

ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di Previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U.E.L e da eventuali altre disposizioni di legge, potrà essere dotato, ad iniziativa del servizio finanziario o su richiesta dell'amministrazione, di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti;

ART. 10

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri da parte del responsabile del servizio, esso dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.
3. Il procedimento di negoziazione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione è disciplinato dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.
4. Il piano esecutivo di gestione, salvo casi eccezionali da motivare, contiene lo sviluppo triennale delle previsioni finanziarie del bilancio pluriennale in capitoli di entrata e di spesa, almeno per la parte corrente, al fine di assicurare ai responsabili dei servizi il compiuto esercizio dei poteri di gestione, secondo le indicazioni della Giunta.
5. Ai sensi dell'art. 42 comma 5 della L.R. n. 68/2011 il P.E.G. costituisce elemento di costruzione del ciclo della performance unitamente alla Relazione Previsionale e Programmatica di cui al D. Lgs 150/2009;

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA

ART. 11

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio dalla quale derivano o possono derivare riflessi di ordine finanziario e contabile, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere di regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.

2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato di norma entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere contrario alla proposta di atto ovvero condizionato, che contenga pertanto rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviati dal servizio finanziario al servizio proponente.
6. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.E.L, dai rispettivi responsabili dei servizi dell'Ente.
7. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - l'appropriata imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spese;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
8. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, ai sensi dell'art. 170, co. 9 del T.U. n. 267/00, tale circostanza determina, rispettivamente, l'emissione motivata di parere negativo o la restituzione al servizio proponente.
9. L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili, sono rilevate dal Segretario Generale prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta.

ART. 12

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, co. 4 del T.U. n. 267/00, deve essere apposto sulle determinazioni aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del responsabile di servizio.
2. Il visto di regolarità contabile deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - l'appropriata imputazione e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
 - l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni che comportano impegni di spesa.
4. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del responsabile del servizio finanziario;
5. Il visto di regolarità contabile è rilasciato entro quindici giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Per gli atti di

particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.

6. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono motivatamente rinviate dal servizio finanziario al servizio competente, entro i termini di cui al precedente comma.

ART. 13

UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

1. Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166, 1° comma, del T.U. n. 267/00 ed è utilizzato, con deliberazione della Giunta, con le modalità di cui al comma 2 del medesimo articolo.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio in occasione della prima seduta successiva alla sua adozione, e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo;

ART. 14

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1 Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo l'ordinamento vigente e dal presente regolamento;

3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria provvede a:

- istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti previsti dall'art. 194 c. 1 del d. lgs 267/2000;

- proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;

4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;

5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata: lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

- per l'uscita: lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai vari servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento;

ART. 15

PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio provvede almeno una volta durante l'esercizio finanziario e comunque entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede il Consiglio da' atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 c. 1 del d. lgs 267/2000, per il ripiano dell'eventuale disavanzo d'amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, ovvero della gestione residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 193, co. 4 del T.U. n. 267/00.
5. Il responsabile del servizio finanziario vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'esercizio. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni del responsabile del Settore Finanziario possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, determinano disavanzo di gestione o di amministrazione.
6. In tale evenienza, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

ART. 16

SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

1. Il responsabile del servizio finanziario, quando venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo, entro sette giorni dalla conoscenza, di segnalarlo per iscritto:
 - al legale rappresentante;
 - all'Organo di Revisione;
 - al Segretario Generale,
2. Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del T.U. n. 267/00, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, di norma su proposta della Giunta .
3. Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il 30 settembre invierà al legale rappresentante, all'Organo di Revisione e al Segretario Generale la segnalazione delle eventuali iniziative idonee ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio, in occasione della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

ART. 17

VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PEG

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione sono adottate entro i termini e con le modalità di cui all'art.175, commi 3 e 9 del T.U. n. 267/00.

ART. 18

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di organizzazione equivalenti.

2. Il responsabile opera affinché le previsioni delle entrate assegnategli si trasformino in somme certe e esigibili e siano riscosse entro le rispettive scadenze.

3. Entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, co. 1 del T.U. n. 267/00, il responsabile dell'accertamento dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui comma 2 del medesimo articolo.

4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

ART. 19

EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art 180 del d. lgs n 267/00 è predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base di idonea documentazione e deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art 180 c. 3 del d lgs 267/2000.

2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso trasmesso immediatamente al Tesoriere, provvedendo altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

3. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate a favore dell'ente, senza la preventiva emissione di reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile.

ART. 20

INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

1. L'attività di riscossione da parte degli agenti contabili interni è regolata dall'apposito disciplinare approvato dal competente organo dell'Unione.

2. Gli incaricati interni di cui all'art 181 c.3 del D. lgs n 267/2000, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro la fine di ciascun mese o immediatamente qualora la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00=.

3. E' fatto divieto di disporre delle somme di cui al comma precedente per effettuare pagamenti di spese.

ART. 21

SOTTOSCRIZIONE E TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

1. A norma dell'art. 183, co. 9 del T.U.E.L, i Responsabili dei Servizi, di cui all'art. 107 comma 3 del T.U.E.L., ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di Previsione, secondo le procedure di cui alla legge ed al presente regolamento, sottoscrivono gli atti di impegno attuativi del piano esecutivo di gestione, .
2. I responsabili dei servizi hanno la competenza generale all'assunzione degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno di cui al comma. 3 dell'art. 183 del T.U.E.L, nonché degli impegni pluriennali di cui al comma 6 dell'articolo medesimo ;

ART. 22

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, co. 5 del T.U. n. 267/00, è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'attestazione è rilasciata entro gli stessi termini previsti all'art. 12 per il parere di regolarità contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U. n. 267/00.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

ART. 23

DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUGLI IMPEGNI DI SPESA

1. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudichino la continuità di un servizio di pubblica utilità, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre se a tale data non è scaduto il predetto termine, applicando la procedura di cui all'art. 191, co. 3 del T.U. n. 267/00.
2. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato, secondo i suddetti presupposti, a cura del responsabile che adotta l'atto o che vi appone il parere di regolarità tecnica.
3. In virtù dell'art. 152, co. 4 del T.U. n. 267/00, è ammessa la deroga al divieto di assunzione di impegni di spesa previsto dall'art. 191, co. 5 del Testo medesimo, quando ciò sia necessario alla continuità di servizio di pubblica utilità o per evitare maggiori oneri a carico dell'ente.
4. Le economie di spesa in conto capitale realizzate sugli impegni di spesa assunti ai sensi dell'art. 183, 5° comma, del T. U. n. 267/00, possono essere utilizzate, ove ciò si renda opportuno per la

realizzazione o il completamento dei programmi e degli obiettivi fissati nelle deliberazioni del Consiglio o della Giunta, ed in conformità alla normativa specifica del relativo finanziamento. Il responsabile del servizio finanziario o il funzionario da questi delegato provvedono all'adozione dei relativi atti.

5. La Giunta può annualmente definire le modalità ed i limiti di esercizio della facoltà di cui al comma precedente.

ART. 24

PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento;

2. Quando la prenotazione di impegno e' riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validita' gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara gia' adottati.

3. Il Responsabile del servizio deve segnalare con apposito elenco al Responsabile del Servizio Finanziario tutti i capitoli per i quali occorre conservare fra gli impegni le somme indicate nell'elenco stesso per le motivazioni ivi esplicitate;

4. Il Servizio Finanziario effettua la verifica e la registrazione sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio;

ART. 25

LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Le spese, una volta liquidate, ai sensi dell'art. 184 del T.U. n. 267/00, da parte dei responsabili dei servizi, sono pagate con l'emissione di mandato di pagamento a mezzo del Tesoriere dell'Ente.

2. Il servizio finanziario restituirà la liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità, con motivata relazione, al servizio che l'ha emessa.

3. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

4. La procedura di liquidazione compete al servizio che ha dato esecuzione al procedimento di spesa e deve essere effettuata da parte del Responsabile del Servizio, e corredata di tutti i documenti giustificativi

4. L'Ufficio di Ragioneria provvederà in un termine massimo di 5 giorni dalla consegna dell'atto di liquidazione al pagamento di bollette in scadenza per traffico telefonico, energia elettrica, consumi acqua potabile, ecc... ovvero per tutti i contratti di somministrazione a fatturazione cadenzata; pertanto gli Uffici devono consegnare con congruo termine di anticipo gli atti di liquidazione;

5. Per i pagamenti relativi a contratti di fornitura e/o servizi, e/o appalti di lavori, l'Ufficio Ragioneria provvederà di norma al pagamento in un termine massimo di 20 giorni dalla consegna dell'atto di liquidazione, tenuto conto delle disponibilita' di cassa e valutando lo stato di realizzazione dell'entrata, se trattasi di spesa legata ad entrata vincolata alla stessa;

Sara' cura dell'Ufficio proponente la liquidazione verificare lo stato di realizzazione dell'entrata prima di proporre l'atto di liquidazione e comunque darne conto nell'atto stesso, verificando con l'Ufficio Ragioneria l'eventuale necessita' di anticipare la spesa con mezzi dell'Ente nell'attesa dell'erogazione dei fondi a copertura della spesa; Si precisa che il tempo intercorrente dalla consegna dell'atto all'Ufficio Ragioneria all'emissione del mandato di pagamento , deve tenere conto ed e' subordinato anche delle verifiche obbligatorie imposte dalla normativa vigente.

6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, co. 2 del T.U. n.267/00.

7. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme

speciali, devono essere emessi per la loro regolarizzazione entro i termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.

8. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ;

9. Dell'avvenuta emissione dei mandati di pagamento deve essere data pronta comunicazione agli interessati anche con mezzi informatici;

10. Il Segretario dell'Ente, unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario potranno stabilire nuove o ulteriori modalita' operative per la liquidazione delle spese, impartendo disposizioni agli Uffici, tenuto conto di nuove disposizioni legislative che possano in qualche modo allungare eccessivamente i tempi di pagamento degli atti di liquidazione.

ART 26

DEPOSITO DI TITOLI E VALORI DI TERZI

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Unione, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

CAPO IV

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 27

RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano alla Giunta entro la fine del mese di gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attivita' dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, progetti (se presenti) e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interenti assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attivita' ed alle passivita' patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - valutazione dei risultati d'esercizio in termini finanziari , economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
 - valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
 - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro;
3. Il Servizio Finanziario , oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione..
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art 151 comma 6 del D lgs 267/2000;

ART. 28

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Con propria determinazione, da adottarsi entro lo stesso termine dell'articolo precedente, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, co. 3 del T.U. n. 267/00.
3. Il servizio finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate, presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del bilancio il Conto economico ed il Conto del patrimonio nonché il Prospetto di conciliazione.

ART. 29

RENDICONTO DELLA GESTIONE: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE

1. La Giunta dell'Unione approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. La proposta di deliberazione Consiliare del rendiconto e lo schema di rendiconto sono messi a disposizione, utilizzando prevalentemente strumenti informatici, dell'Organo di Revisione per la relazione prescritta dall'art 239 comma 1, lett. d) del T.U.E.L da rendersi in un termine non superiore a 20 gg ;
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria dell'Unione prevalentemente utilizzando strumenti informatici:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del T.U. n. 267/00 approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di Revisione;.

ART. 30

CONTO ECONOMICO E CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto economico ha lo scopo di evidenziare tutti i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo criteri di competenza economica ed assume la struttura di cui all'art. 229, commi 9 e 10 del T.U.E.L.
2. Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità' e riferendo gli stessi al periodo amministrativo;
3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione;
4. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'Ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali;
5. La correlazione fra i costi e i ricavi e i proventi è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 comma 9 del T.U.E.L e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
6. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale. Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi e prospetti ritenuti utili per una migliore lettura del conto medesimo.
7. È stabilita la correlazione tra Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio con l'osservanza dei Principi Contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;

CAPO V CONTROLLI

ART. 31

COLLEGIO DEI REVISORI: NOMINA E CESSAZIONE

1. Il Collegio dei Revisori è nominato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie, impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi o quando tale impossibilità pregiudica l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione nei termini di legge ;
3. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio dell'Unione che, alla prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

ART. 32

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è istituito ai sensi e con le finalità previste dallo Statuto dell'Ente, dagli artt. 147, 196, 197 e 198 del T.U. n. 267/00 e dall'art.43 della legge regionale n°68/2011,

2. Il controllo di gestione, ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale e tutte le funzioni attribuite dalla legge;
3. In particolare svolge le seguenti funzioni
 - predisposizione di un sistema uniforme di criteri ed indicatori di misurazione;
 - individuazione degli obiettivi rilevanti ai fini del controllo;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti;
 - verifica e misurazione dei risultati di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - redazione periodica dei referti;
 - attività di supporto agli organi politici ai quali offrire una chiara conoscenza dell'andamento dell'attività dell'Ente nel suo complesso e gradatamente per tipologie di servizi erogati.

CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 33

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni .
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 34

ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella Convenzione di Tesoreria.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge vigenti in materia;
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

ART. 35

VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223, co. 1 del T.U. n. 267/00.
2. Le operazioni di verifica sono opportunamente verbalizzate ;
3. L'Amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa;

CAPO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART.36

SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito nell'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio il servizio di economato per la gestione delle spese minute di ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
2. La gestione dell'economato è organizzata all'interno della struttura a ciò preposta negli atti di organizzazione dell'Ente; il responsabile assume la qualifica di Economo e la responsabilità di agente contabile di diritto. Il servizio indicato è disciplinato dall'apposito Regolamento degli Agenti Contabili Interni a denaro e a materia.
3. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio a cura del servizio finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Del fondo di anticipazione, l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso.

ART 37

BENI

- 1.I beni si distinguono in demaniali e patrimoniali , mobili ed immobili.
- 2.Essi sono descritti in separati inventari distinti per tipologie di beni in modo da rispecchiare la classificazione riportata nel modello del conto del patrimonio.
- 3.Per ogni singolo bene le schede inventariali riportano la denominazione, la descrizione, l'ubicazione, la provenienza, l'uso a cui esso e' destinato, la dimensione quantitativa e qualitativa, il consegnatario, la valutazione e ogni altra notizia utile in relazione alle sue caratteristiche.
- 4.Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi al servizio finanziario.

5. Per libri e il materiale bibliografico e' tenuto un inventario separato, senza l'indicazione del valore.

ART 38

CONSEGNATARI

1 I beni sia immobili che mobili sono affidati con verbale in consegna e gestione ai consegnatari.

2 Il consegnatario è il Responsabile del servizio a cui il bene e' destinato.

3. Quando il bene è affidato ad un utilizzatore questi assume la veste e la responsabilita' del sub-consegnatario.

4. Il sub-consegnatario risponde della custodia, conservazione e corretto uso del bene.

ART. 39

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Unione dei Comuni; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni, per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

2. La gestione degli inventari dei beni mobili è affidata al servizio di economato, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi, dei consegnatari e dei sub-consegnatari dei beni.

3. La gestione degli inventari dei beni immobili è affidata al servizio a cui il bene e' assegnato, che si avvale a tal fine della collaborazione del servizio finanziario;

4. Per esigenze particolari, la gestione degli inventari potrà essere affidata ai servizi competenti, che provvederanno all'aggiornamento e forniranno annualmente le risultanze ai sensi di cui ai commi 2 e 3 ai fini del riepilogo da consegnare al servizio finanziario.

5. I beni mobili sono inventariati sulla base di idonei documenti comprovanti la provenienza del bene, trasmessi in copia dal responsabile del Servizio che ha provveduto al loro acquisto e firmati dal consegnatario.

6. I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato per vetusta' o per obsolescenza o per altro motivo, sono dichiarati fuori uso previo accertamento con deliberazione della Giunta dell'Unione. Con la stessa deliberazione si stabilisce la provenienza del bene fuori uso che viene scaricato dall'inventario.

7. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorche' possibile, non risulti conveniente rispetto al valore residuale del bene o all'acquisto di un nuovo bene che lo sostituisca.

ART. 40

INDIVIDUAZIONE DEI BENI NON INVENATRIABILI

1. Non sono inventariabili:

a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio, pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);

c) beni di modico valore, utilizzabili da più utenti e facilmente spostabili, quali cestini, zerbini, manuali e pubblicazioni d'uso corrente, materiale divulgativo, fotografie, diapositive, etc...

2. La determinazione del limite di valore dei beni da non inventariare di cui al comma precedente, spetta alla Giunta dell'Unione.

ART 41

CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Ogni agente contabili a denaro e a materia è incaricato con apposito provvedimento di legittimazione ;

2. La gestione e le modalita' operative degli agenti contabili interni previsti dalla normativa vigente , sono stabiliti con apposito regolamento a cui si provvedera' con separato atto.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 42

NORME FINALI

1. Le procedure operative indicate nel presente Regolamento saranno prioritariamente effettuate, ove possibile, con strumenti e modalita' informatiche, al fine di adeguarsi alla normativa vigente in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione e innovazione tecnologica.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate tutte le norme previdenti di cui ai precedenti atti regolamentari.

3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.