



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

29.06.2023

Sommario

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE.....	5
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art.1 - Finalità e norme generali.....	5
CAPO II - L'ORGANIZZAZIONE.....	5
Art. 2 - Struttura organizzativa dell'Ente in materia economico-finanziaria.....	5
Art. 3 - Attività economica, finanziaria e patrimoniale.....	5
Art. 4 - Responsabilità del Direttore.....	6
Art. 5 - Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza.....	6
TITOLO II - LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	6
CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	6
Art. 6 - Attività di Programmazione.....	6
Art. 7 - Principi per la gestione e la formazione del Bilancio preventivo economico.....	6
Art. 8 - Contenuti del Bilancio preventivo economico.....	7
Art. 9 - Sistema di Scritture contabili.....	7
CAPO IV - DOCUMENTI DI PREVISIONE ECONOMICA.....	7
Art. 10 - Il Bilancio preventivo Economico.....	7
Art. 11 - Il Piano degli Investimenti.....	7
Art. 12 - La relazione del Direttore.....	7
Art. 13 - Fondi per rischi ed oneri.....	8
CAPO V - LE ENTRATE.....	8
Art. 14 - Accertamento delle Entrate.....	8
Art. 15 - Riscossione delle Entrate.....	8
Art. 16 - Versamento delle Entrate.....	8
Art. 17 - Vigilanza sulla riscossione delle Entrate.....	8
CAPO VI - LE USCITE.....	8
Art. 18 - La Liquidazione della spesa.....	8
Art. 19 - Ordinativo di pagamento.....	8
Art. 20 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento.....	9
CAPO VII - IL RISULTATO DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	9
Art. 21 - Il Bilancio d'esercizio.....	9
Art. 22 - Approvazione del Bilancio d'esercizio.....	9
Art. 23 - Lo Stato Patrimoniale.....	9

Art. 24 - Il Conto Economico	9
Art. 25 - La Nota Integrativa	10
Art. 26 - Controllo sugli equilibri di Bilancio.....	10
TITOLO III - ATTIVITA' DI CONTROLLO.....	10
CAPO VIII - IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	10
Art. 27 - Principi generali del controllo	10
CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	11
Art. 28 - Il Collegio dei Revisori dei conti	11
Art. 29 - Mandato del Collegio dei Revisori dei conti	11
Art. 30 - Attività del Collegio dei Revisori dei conti.....	11
Art. 31 - Collaborazione con il Direttore.....	11
Art. 32 - Modalità di funzionamento del Collegio dei revisori	11
Art. 33 - Responsabilità dei Revisori	11
TITOLO IV - IL PATRIMONIO	12
CAPO X - I BENI.....	12
Art. 34 - Beni dell'Ente	12
Art. 35 - Beni mobili.....	12
Art. 36 - Autoveicoli	12
Art. 37 - Beni immateriali e finanziari.....	12
Art. 38 - Beni Immobili.....	12
CAPO XI - GESTIONE DEI BENI.....	12
Art. 39 - Inventario dei beni mobili	12
Art. 40 - Carico e scarico dei beni mobili	13
TITOLO V - SERVIZIO DI CASSA ED ECONOMATO	13
CAPO XII - SERVIZIO DI CASSA.....	13
Art. 41 - Affidamento del servizio di Cassa	13
Art. 42 - Attività connessa alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese	13
Art. 43 - Contabilità del Servizio di Cassa.....	13
Art. 44 - Compiti e responsabilità dell'Istituto cassiere.....	13
Art. 45 - Verifiche di cassa	14
CAPO XIII - SERVIZIO ECONOMALE.....	14
Art. 46 - Gestione del servizio economale	14
Art. 47 - L'Economo e altri addetti alla gestione della cassa economale.....	14
Art. 48 - Spese economali ammissibili	14
Art. 49 - Procedure per l'ordinazione.....	15

Art. 50 – Procedure di pagamento.....	15
Art. 51 - Anticipazioni.....	15
Art. 52 – Riscossione delle entrate	15
Art. 53 - Scritture contabili.....	15
Art. 54 - Vigilanza sul servizio economale	15
Art. 55 - Rendicontazione annuale	16
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	16
Art. 56 - Norme di rinvio	16
Art. 57 - Entrata in Vigore.....	16

ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità e norme generali

1. Il presente regolamento di amministrazione e contabilità è adottato in base all'art. 8, comma 2. lettera a) della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80 "Trasformazione dell'ente Azienda regionale agricola di Alberese in ente Terre regionali toscane. Modifiche alla l.r. 39/2000, alla l.r. 77/2004 e alla l.r. 24/2000" e successive modifiche ed integrazioni, che riconosce all'Ente Terre regionali toscane autonomia amministrativa, contabile, tecnico-giuridica e organizzativa.
2. Costituiscono oggetto del presente regolamento tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare e che hanno rilevanza per la gestione dell'Ente stesso sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale; in particolare disciplina:
 - a. l'organizzazione e la funzionalità dell'attività economico-finanziaria dell'Ente;
 - b. le modalità di formazione dei documenti di programmazione e del bilancio;
 - c. la gestione del bilancio dalla previsione economica al risultato d'esercizio attraverso le fasi di entrata e di spesa;
 - d. l'attività di controllo di gestione;
 - e. la gestione del patrimonio;
 - f. le funzioni di revisione economico-finanziaria;
 - g. le modalità di svolgimento del servizio di cassa;
 - h. il servizio economale.
3. L'amministrazione dell'Ente Terre regionali toscane è uniformata ai principi di cui alla Legge n. 241/1990 e alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio previste dalla normativa nazionale e regionale.

CAPO II - L'ORGANIZZAZIONE

Art. 2 - Struttura organizzativa dell'Ente in materia economico-finanziaria

1. L'Ente Terre regionali toscane per la sua gestione amministrativa, economico-finanziaria e patrimoniale si avvale dei seguenti uffici:
 - a. Amministrazione, Contabilità e Finanza.
2. Il Direttore è coadiuvato dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza ai fini del controllo di gestione posto direttamente a servizio della direzione.
3. Nel caso ricorrano particolari motivazioni, l'articolazione di cui al comma 1. del presente articolo è suscettibile di modifiche ed integrazioni con apposito provvedimento del Direttore.
4. Ente Terre regionali toscane, sulla base della l.r. 27 dicembre 2012, n. 80 per le attività di programmazione e pianificazione e per quelle di progettazione e realizzazione dei lavori pubblici si avvale degli uffici tecnici e amministrativi regionali competenti per materia.

Art. 3 - Attività economica, finanziaria e patrimoniale

1. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente spetta:
 - a. al Direttore al quale la Giunta regionale assegna annualmente le risorse e attribuisce, sulla base del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO), gli obiettivi da raggiungere. A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati dei quali è chiamato a rispondere;
 - b. ai dirigenti, cui il Direttore attribuisce gli obiettivi di competenza delle strutture da loro dirette, i quali esercitano autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate. Il controllo dei risultati dell'attività dei dirigenti è effettuato sulla base del sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali in vigore.
2. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente si svolge osservando le procedure preordinate alla programmazione ed alla formazione del bilancio, alla riscossione e versamento delle Entrate, alla ordinazione ed esecuzione dei pagamenti, al controllo della gestione, all'utilizzo conservazione ed inventariazione dei beni

quali risultano dai successivi capi del presente regolamento.

Art. 4 - Responsabilità del Direttore

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'Ente Terre regionali toscane ed è responsabile dell'organizzazione e gestione complessiva dell'Ente così come previsto dall'art. 8 della Legge regionale istitutiva.
2. Negli ambiti d'interesse del presente regolamento, in particolare il direttore:
 - a. adotta il regolamento di contabilità;
 - b. adotta la proposta di piano delle attività;
 - c. adotta la proposta di piano della qualità della prestazione organizzativa e di relazione sulla qualità della prestazione;
 - d. adotta il bilancio preventivo economico e il bilancio di esercizio;
 - e. adotta tutti gli ulteriori atti necessari alla gestione delle attività dell'Ente.

Art. 5 - Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza

1. Il Direttore con l'Ufficio competente, assolve i compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, oltre che di verifica della regolarità contabile degli atti e di controllo su tutta la gestione contabile. Al fine del riscontro contabile generale, l'unitarietà del sistema contabile è assicurata, attraverso adeguati supporti informatici a cui possono accedere tutti i servizi interni.
2. L'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza:
 - a. collabora alla predisposizione e formazione del Bilancio di previsione e di esercizio ed ai relativi allegati, nonché alla predisposizione dei budget interni;
 - b. verifica periodicamente il rispetto delle previsioni di budget in funzione dell'andamento economico-finanziario dell'ente, segnalando al Direttore gli scostamenti più significativi;
 - c. cura la rilevazione dei fatti di gestione con il supporto di procedure informatiche, la tenuta amministrativa degli atti e dei documenti contabili di entrata e di spesa nonché quelli di natura fiscale ad essi collegati;
 - d. cura le segnalazioni dei fatti e comunica le proprie valutazioni al Direttore ed al Collegio dei Revisori dei conti, ove rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni pregiudizievoli all'equilibrio di bilancio;
 - e. è tenuto alla gestione e verifica periodica della Cassa economica e cura l'andamento del conto di Cassa;
 - f. cura gli adempimenti previsti in materia fiscale e contributiva, nonché tutti i quelli civilistici e amministrativi necessari alla gestione dell'Ente.
3. Con atto del Direttore possono essere disposti più servizi appartenenti all'Ufficio Contabilità e Finanza con funzioni eterogenee ma tra loro complementari.

TITOLO II - LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 6 - Attività di Programmazione

1. L'azione dell'Ente Terre regionali toscane è uniformata al principio della programmazione sulla base delle direttive regionali contenute negli atti di Giunta Regionale approvati ai sensi dell'art. 10 della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80.
2. Il Direttore, per ciascun ambito di attività, avvia il processo di programmazione nel rispetto di quanto previsto all'art. 10 e 10bis della legge sopra citata.
3. Per ogni ambito viene descritto, in un apposito documento, le previsioni qualitative e quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel corso dell'anno confluenti nel Piano annuale delle attività e nel Piano della qualità della prestazione organizzativa.
4. Il Direttore coordina il processo di elaborazione dei Piani di cui al comma 3. al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei diversi ambiti con gli indirizzi per l'elaborazione e i criteri di individuazione delle priorità degli interventi per ciascun ambito stabiliti con le direttive emanate dalla Giunta Regionale.

Art. 7 - Principi per la gestione e la formazione del Bilancio preventivo economico

1. L'esercizio economico-finanziario ha durata un anno; esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre, salvo casi eccezionali.
2. La gestione si svolge in base al bilancio economico di previsione predisposto dal Direttore che trasmette al Collegio dei Revisori, per l'espressione del loro parere nei tempi previsti dal successivo art. 11.
3. Entro il 30 novembre di ogni anno, il Direttore, dopo la relazione del Collegio dei Revisori, trasmette il bilancio preventivo economico alla Giunta Regionale per la sua approvazione, salvo diverse disposizioni previste dalla Regione Toscana.

4. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.
5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza economica ed è articolato secondo quanto previsto dalla Delibera di Giunta regionale n° 496 del 16-04-2019.
Art. 8 - Contenuti del Bilancio preventivo economico
1. Il bilancio preventivo economico si compone del Conto Economico, del Piano degli Investimenti e costituisce allegato necessario la Relazione del Direttore.
2. Il bilancio, secondo la previsione di legge, è accompagnato da due allegati che ne costituiscono documenti obbligatori. Essi sono: la relazione del Collegio dei Revisori e la relazione redatta dal Direttore che deve evidenziare i rapporti tra il Piano annuale delle attività e le previsioni economiche;
3. Tutte le voci di bilancio debbono essere iscritte nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
Art. 9 - Sistema di Scritture contabili
1. L'Ente conferma la propria gestione ai principi contabili contenuti nella Delibera di Giunta Regionale n° 496 del 16-04-2019 inerente alle direttive in materia di documenti obbligatori che costituiscono l'informativa del bilancio, modalità di redazione e criteri di valutazione ai sensi dell'art.4 della Legge regionale 29 dicembre 2010 n°65 e ss.mm.ii.
2. In ogni caso l'Ente si conforma agli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile per quanto disposto in materia di scritture contabili e comunque compatibile con la tipologia e caratteristiche dell'Ente stesso.
3. Il sistema potrà essere modificato e integrato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituire il presupposto e/o alle mutate esigenze di rilevazione dell'Ente.
CAPO IV - DOCUMENTI DI PREVISIONE ECONOMICA
Art. 10 - Il Bilancio preventivo Economico
1. Il bilancio preventivo economico deve essere corredato del documento principale rappresentato dal Conto Economico preventivo sia annuale, contenente due colonne, dell'anno in corso e dell'anno precedente, sia pluriennale con proiezione triennale con tre colonne, dell'anno successivo e le altre per i due anni ancora successivi. Esso ha forma scalare.
2. Il bilancio preventivo è redatto in termini di competenza economica ed evidenza, per ciascun anno, tutte le componenti negative e positive del reddito e non ha valore autorizzativo. In particolare il Conto Economico deve chiudersi in pareggio.
3. Almeno trenta giorni prima dei termini fissati al comma successivo gli uffici competenti comunicano al Direttore tutti gli elementi relativi agli obiettivi e programmi da conseguire, nonché i relativi fabbisogni finanziari, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Entro il 30 novembre il bilancio di previsione deve essere inviato alla Giunta Regionale per l'approvazione secondo le modalità previste dall'art. 11, della l.r. n° 80/2012.
Art. 11 - Il Piano degli Investimenti
1. Il Piano degli investimenti rappresenta il secondo documento necessario al Bilancio preventivo ed è volto ad illustrare l'attività di realizzazione delle opere pubbliche o di acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali funzionali all'Ente che, per gli effetti duraturi che avranno sulle gestioni future, è da considerarsi strategica.
2. Il Piano degli investimenti deve essere redatto secondo una proiezione temporale di almeno tre esercizi, quindi deve essere aggiornato ogni esercizio, sulla base dello stato di avanzamento degli investimenti già programmati negli esercizi precedenti e sulla base dei nuovi investimenti.
3. Il piano degli investimenti è formato da un prospetto che riporta in maniera sintetica l'importo degli investimenti da realizzare nel triennio e le loro fonti di finanziamento e da una parte descrittiva che individua in dettaglio i singoli investimenti da realizzare.
4. La redazione di tale documento deve avvenire nel rispetto di quanto previsto all'allegato 4 della Delibera di Giunta Regionale n° 496 del 16-04-2019 e potrà essere omessa solo e soltanto nel caso in cui nell'esercizio non siano previsti investimenti.
Art. 12 - La relazione del Direttore
1. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Direttore che ne costituisce allegato e deve:
a. fornire ogni elemento utile a descrivere il processo di stima e determinazione quantitativa dei valori economici e finanziari indicati nel Bilancio preventivo;
b. dimostrare la coerenza tra i costi contenuti nel Bilancio preventivo e le attività che dovranno essere attuate dall'ente secondo quanto indicato nel Piano /Programma di attività;

- c. illustrare le misure che l'organo di amministrazione prevede di adottare per il contenimento dei costi di funzionamento e il raggiungimento del pareggio di bilancio.
2. I contenuti minimi previsti per la relazione del Direttore sono individuati nell'allegato 3 della Delibera di Giunta Regionale n° 496 del 16-04-2019 a cui potranno essere fornite ulteriori informazioni e tabelle di dettaglio sulle singole voci di bilancio come quelle relative al costo del personale e al costo delle opere.

Art. 13 - Fondi per rischi ed oneri

1. Nel bilancio dell'Ente possono essere previsti Fondi per rischi ed oneri la cui disciplina e modalità di utilizzo è regolata dai principi contabili per gli Enti strumentali della Regione Toscana di cui Delibera di Giunta Regionale n° 496 del 16-04-2019.

CAPO V - LE ENTRATE

Art. 14 - Accertamento delle Entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso l'accertamento, la riscossione e versamento.
2. L'entrata è accertata dall'Ente quando viene individuata la ragione del credito, il titolo e il debitore iscrivendo in competenza l'ammontare del credito sorto entro l'anno.
3. L'ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza effettua il riscontro amministrativo, contabile e fiscale della documentazione ricevuta verificandone la sua regolarità. Dell'accertamento viene fatta apposita rilevazione in contabilità generale, come credito mediante apposito sistema informatico.
4. In caso di irregolarità, la documentazione pervenuta viene debitamente restituita con motivazione espressa.

Art. 15 - Riscossione delle Entrate

1. Tutte le entrate di competenza dell'Ente confluiscono nel conto fruttifero della banca.
2. L'istituto cassiere è tenuto ad incassare qualunque somma a favore dell'Ente pur in mancanza del relativo ordinativo di incasso e a richiedere subito la regolarizzazione contabile.

Art. 16 - Versamento delle Entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento a titolo definitivo delle somme riscosse nelle casse dell'Ente. Con tale procedura le somme risultano pienamente disponibili per eventuali uscite.
2. Gli incaricati alla riscossione sono tenuti al versamento delle somme riscosse nei termini e modi fissati dall'apposita procedura.

Art. 17 - Vigilanza sulla riscossione delle Entrate

1. Il Direttore e comunque il responsabile dell'Ufficio Contabilità e Finanza, vigilano affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente curando la custodia della documentazione di entrata che deve essere conservata agli atti per almeno 10 anni.
2. Il responsabile di cui al comma 1 riferisce sulla realizzazione delle entrate nonché sui ritmi di accumulo e riscossione dei crediti con periodiche relazioni al Direttore e al Collegio dei Revisori.

CAPO VI - LE USCITE

Art. 18 - La Liquidazione della spesa

1. La gestione delle uscite si attua mediante la rilevazione del debito, la liquidazione, l'ordinativo di pagamento e il pagamento.
2. La rilevazione del debito in contabilità dell'Ente avviene con il sorgere dell'obbligazione verso terzi e precede la liquidazione della spesa che consiste nella determinazione della certezza del soggetto creditore, dell'esatto importo dovuto (liquido) e della sua esigibilità o meglio della piena maturazione del diritto alla riscossione del creditore.
3. La liquidazione è effettuata dal responsabile della spesa mediante apposito documento interno da cui si desuma la verifica di quanto indicato al comma 2 e della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi anche sulla base dei titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
4. Gli atti di cui sopra, sono trasmessi all'ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza il quale effettua i controlli amministrativi, contabili e fiscali sui medesimi.
5. Nel caso di irregolarità, la documentazione pervenuta viene debitamente restituita con motivazione espressa.

Art. 19 - Ordinativo di pagamento

1. L'ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza, dopo le verifiche di cui al comma 4 dell'art.21, ordina il pagamento delle spese mediante l'emissione di bonifico o altro titolo di pagamento.

2. I titoli di pagamento, firmati dal Direttore o dai suoi delegati, dovranno contenere almeno i seguenti elementi:
 - a. l'esercizio economico-finanziario di competenza;
 - b. data di emissione;
 - c. l'intervento oggetto del pagamento con la causale o estremi dell'atto che ne legittima il titolo;
 - d. l'indicazione del creditore con tutti i suoi dati;
 - e. codice fiscale o partita iva del creditore;
 - f. ammontare della somma in cifre e lettere;
 - g. la scadenza del pagamento;
 - h. eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste al creditore;
 - i. il codice IBAN della banca su cui accreditare la somma.
3. Il titolo di pagamento dovrà essere emesso e trasmesso all'Istituto bancario di riferimento entro i termini pattuiti nel contratto, o stabiliti dalla legge, o in mancanza, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o nota.
4. Al titolo di pagamento estinto deve essere allegata la documentazione di spesa che è conservata agli atti per almeno di 10 anni.

Art. 20 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'estinzione dei titoli di spesa si effettua in via ordinaria mediante accreditamenti su conto bancario o postale del creditore.

CAPO VII - IL RISULTATO DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 21 - Il Bilancio d'esercizio

1. Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato Bilancio di esercizio. Il Bilancio è costituito da:
 - a. Stato Patrimoniale
 - b. Conto Economico
 - c. Nota Integrativa
2. Costituisce allegato al Bilancio, secondo le disposizioni previste con la Delibera di Giunta Regionale n° 496 del 16-04-2019, la relazione dell'organo di amministrazione (Direttore) accompagnata da un prospetto informativo sullo stato di attuazione del Piano degli Investimenti adottato in sede di Bilancio di Previsione e dal dettaglio dei risultati conseguiti con particolare riferimento al rapporto tra gli eventi economici e patrimoniali e le attività poste in essere.
3. Al Bilancio, di cui al comma 1, dovrà essere allegata la Relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
4. La redazione del Bilancio deve avvenire nel rispetto dei principi di cui alla Delibera di Giunta Regionale n° 496 del 16-04-2019 e comunque sempre nel rispetto delle norme previste dall'art. 2423bis del codice civile integrati con quelli previsti nell'allegato I del d.lgs. n°118 del 23 giugno 2012.

Art. 22 - Approvazione del Bilancio d'esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio, con i suoi allegati, deve essere adottato dal Direttore entro il 30 aprile di ogni anno, e trasmesso al Collegio dei Revisori per l'espressione relativi dei pareri.
2. Il Bilancio d'esercizio con i suoi allegati è trasmesso dal Direttore alla Giunta regionale, che a sua volta lo inoltra al Consiglio Regionale per la sua approvazione.

Art. 23 - Lo Stato Patrimoniale

1. Lo Stato Patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dalla Delibera di Giunta Regionale n° 496 del 16-04-2019.
2. Compongono l'attivo dello Stato Patrimoniale: le Immobilizzazioni suddivise tra immateriali, materiali e finanziarie; l'Attivo Circolante scomposto in Rimanenze, Crediti, attività finanziarie e disponibilità liquide e per concludere i Ratei e Risconti attivi.
3. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella Nota integrativa.
4. Compongono il passivo dello Stato Patrimoniale: il Patrimonio netto nelle sue poste del Fondo di Dotazione, Riserve, donazioni e lasciti nonché l'Utile o la perdita d'esercizio; i Fondi per Rischi ed oneri, il TFR, i Debiti e infine i Ratei e Risconti passivi.
5. Crediti e Debiti devono essere iscritti con separata indicazione di quelli che scadono oltre i 12 mesi.

Art. 24 - Il Conto Economico

1. Il Conto Economico è redatto secondo lo schema previsto dalla Delibera di Giunta Regionale n° 496 del 16-

04-2019.

2. Il Conto economico evidenzia le componenti positive e negative della gestione secondo criteri di competenza economica.
3. Il Conto economico è un documento redatto in forma scalare presentato in uno schema che contiene due colonne, una per l'anno di riferimento e l'altra per i valori delle stesse voci riferite al conto dell'anno precedente. Esso contiene i valori e i costi della produzione, i proventi e gli oneri finanziari, le rettifiche di valore delle attività finanziarie, i proventi e gli oneri straordinari e dopo il risultato prima delle imposte, l'utile o la perdita d'esercizio.

Art. 25 - La Nota Integrativa

1. La Nota Integrativa è redatta secondo lo schema ed i contenuti previsti all'allegato 2 Delibera di Giunta Regionale n° 496 del 16-04-2019.
2. La Nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, evidenzia i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile a migliorare la comprensione dei dati contabili.
3. La Nota integrativa si articola nelle seguenti parti:
 - a. criteri di formulazione e valutazione;
 - b. le attività divise per le tre tipologie di immobilizzazioni evidenziando per ciascuna voce di bilancio il costo storico, le rivalutazioni o svalutazioni, l'ammortamento dell'anno in corso e di quello precedente;
 - c. l'attivo circolante distinguendo l'informativa di dettaglio tra Rimanenze, Crediti, attività finanziarie e disponibilità liquide. Per ciascuna voce sono evidenziati in apposite colonne i saldi dell'anno in corso e precedente, nonché le Variazioni ed in particolare per i Crediti sono distinti quelli entro ed oltre i dodici mesi e oltre i cinque anni;
 - d. ratei e risconti sia attivi che passivi;
 - e. le passività distinguendo l'informativa di dettaglio tra Patrimonio netto, specificando le sue componenti, i Fondi per Rischi ed oneri, il TFR, i Debiti e i Ratei e Risconti passivi. Per ciascuna voce sono evidenziati in apposite colonne i saldi dell'anno in corso e precedente, nonché le Variazioni ed in particolare per i Debiti sono distinti quelli entro ed oltre i dodici mesi, oltre i cinque anni;
 - f. i conti d'ordine;
 - g. il Conto economico distinguendo l'informativa di dettaglio tra il Valore della produzione e i costi della produzione e tra i proventi e gli oneri finanziari, le rettifiche di valore delle attività finanziarie, i proventi e gli oneri straordinari e le imposte sul reddito d'esercizio. Per ciascuna voce sono evidenziati in apposite colonne i saldi dell'anno in corso e precedente, nonché le Variazioni.

Art. 26 - Controllo sugli equilibri di Bilancio

1. Il servizio Amministrazione, Contabilità e Finanza, nella figura del responsabile, segnala tempestivamente al Direttore i fatti di gestione dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

TITOLO III - ATTIVITA' DI CONTROLLO

CAPO VIII - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 27 - Principi generali del controllo

1. Il controllo di gestione è quell'attività interna all'Ente volta a garantire il buon andamento dell'Ente stesso attraverso un costante rapporto tra la pianificazione (obiettivi) ed i risultati raggiunti. Mediante appositi strumenti contabili ed extracontabili, il controllo di gestione consente all'Ente la realizzazione di programmi efficaci e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche.
2. Il controllo di gestione, svolto in concomitanza con l'attività amministrativa e contabile dell'Ente, grazie alla rimozione di eventuali disfunzioni, ha lo scopo di:
 - a. verificare lo stato di attuazione degli obiettivi;
 - b. verificare se le modalità scelte per il raggiungimento degli obiettivi rispettano i postulati dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei programmi scelti.
3. Le informazioni che scaturiscono dall'attività di controllo sono dirette a migliorare la conoscenza di eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire eventuali revisioni degli obiettivi e l'adeguamento delle azioni volte alla loro realizzazione.
4. Le conclusioni del controllo di gestione possono essere assunte a base anche per la corresponsione di incentivi economici e produttività del personale.

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 28 - Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il controllo e la revisione della gestione economico-finanziaria dell'Ente sono affidati al Collegio dei Revisori dei conti quale organo dell'Ente Terre regionali toscane.
2. Il Collegio è composto da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente. La composizione, la disciplina e le funzioni specifiche dell'Organo è regolata dall'art. 9 della l.r. n° 80/2012.

Art. 29 - Mandato del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori, nominato dal Consiglio regionale, resta in carica per cinque anni.
2. Alla scadenza del mandato il Collegio cessante, nel caso non venga riconfermato, redige apposita relazione per il Collegio subentrante, nella quale illustri i criteri seguiti nell'attività di controllo e siano riassunte le valutazioni tra e dagli atti inerenti all'esercizio non ancora concluso.
3. I componenti del Collegio uscente restano vincolati alla redazione finale sul conto consuntivo dell'ultimo anno del quinquennio.

Art. 30 - Attività del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti svolge le funzioni previste dall'art. 9 della l.r. n° 80/2012 e quant'altro previsto dal presente regolamento. Al Collegio si applicano, in quanto compatibili, le norme del codice civile dall'articolo 2397 e seguenti che disciplinano il Collegio Sindacale delle società per azioni.
2. Il Collegio vigila sull'osservanza della legge e sul rispetto dei principi di corre a amministrazione e funzionamento dell'Ente e ne controlla l'intera gestione mediante verifiche anche a campione sugli atti, nonché sulle modalità di tenuta delle scritture contabili.
3. I Revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; possono chiedere al Direttore notizie sull'andamento della gestione dell'Ente e possono chiedere notizie e su specifici affari.

Art. 31 - Collaborazione con il Direttore

1. L'attività di collaborazione, come prevista dall'art. 9 della l.r. n° 80/2012, con il Direttore è svolta anche attraverso l'espletamento di compiti di carattere consultivo e propositivo relative ad operazioni gestionali di rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché in materia di Bilancio.
2. Il Direttore, qualora lo ritenga necessario, può acquisire il parere del Collegio dei revisori sulle materie aventi natura o riflessi economico-finanziari, previa comunicazione scritta. Il Direttore può richiedere pareri o sollecitare osservazioni e proposte, anche in forma scritta, tese a conseguire la miglior efficienza ed economicità della gestione o al miglioramento dell'azione amministrativa.

Art. 32 - Modalità di funzionamento del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori esercita le proprie funzioni in forma collegiale. Il Collegio può affidare ai singoli componenti attività di tipo istruttorio che comportino verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie od oggetti.
2. Nell'espletamento delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai Consigli nazionali dei Dottori commercialisti e Revisori contabili.
3. Il Collegio si riunisce almeno una volta ogni tre mesi e la relativa convocazione è disposta dal Presidente che è comunque tenuto a porre in discussione gli argomenti richiesti dai singoli revisori.
4. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei revisori e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
5. Di ciascuna seduta del Collegio è redatto apposito verbale dal quale devono risultare le deliberazioni assunte, le dichiarazioni dei singoli revisori, i voti favorevoli e quelli contrari, dei quali deve esserne data motivazione, nonché le astensioni con relative motivazioni. Il Direttore ha diritto a chiederne copia. I verbali del Collegio sono trascritti sul libro dei verbali debitamente vidimato secondo disposizioni di legge. Il verbale è sottoscritto dai revisori presenti alla seduta.
6. I verbali e o le comunicazioni che riflettono atti istruttori, di acquisizione di chiarimenti o che rilevano gravi irregolarità riscontrate nella gestione, vanno trasmessi all'organo o all'ufficio al quale il rilievo è diretto.
7. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione dell'Ente. Per lo svolgimento delle proprie attività possono avvalersi di uffici a cui sono preposti impiegati incaricati e disporre di appositi locali interni dell'Ente.

Art. 33 - Responsabilità dei Revisori

1. I componenti il Collegio dei Revisori adempiono al loro dovere con la professionalità e la diligenza richieste

per la natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

TITOLO IV - IL PATRIMONIO

CAPO X - I BENI

Art. 34 - Beni dell'Ente

1. I beni si distinguono in materiali, immateriali e finanziari. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.
2. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, l'Ente stesso procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, nonché delle eventuali rimanenze.
3. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel Registro degli Inventari tenuto in forma analitica dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza.
4. L'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza riepiloga le risultanze inventariabili di cui al comma precedente ed aggiorna il registro dei beni ammortizzabili tenuto a sua cura.

Art. 35 - Beni mobili

1. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo e non fissati ad immobili, quali:
 - a. mobili e macchine ordinarie di ufficio;
 - b. arredi e materiale bibliografico;
 - c. macchine da ufficio elettromeccaniche, elettroniche compresi i computer;
 - d. strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - e. automezzi e altri mezzi di trasporto;
 - f. altri beni mobili.
2. I beni di cui al comma 1. sono raggruppati nelle voci delle "Immobilizzazioni materiali" dello Stato Patrimoniale.
3. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno.

Art. 36 - Autoveicoli

1. Gli autoveicoli sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza alle strutture organizzative di competenza.
1. Il rifornimento dei carburanti viene eseguito con tessera magnetica che deve essere conservata a cura dei consegnatari. Il prelievo del lubrificante sarà eseguito presso distributori convenzionati che provvederanno alla registrazione su apposito modulo.

Art. 37 - Beni immateriali e finanziari

1. Sono da ricomprendersi tra i beni immateriali inventariabili: il software di proprietà e in licenza d'uso, i marchi, la pubblicità e le altre immobilizzazioni che abbiano carattere immateriale ad utilità pluriennale. Sono da ricomprendersi tra i beni finanziari inventariabili: i titoli pubblici o privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità.
2. Le immobilizzazioni immateriali e finanziarie, per l'inventario, fanno parte di una categoria a sé stante che, a questo proposito, vengono iscritte in apposite classi di valori. Per quanto concerne le caratteristiche di inventariazione, le modalità di carico e scarico e altro, valgono le norme del presente regolamento in materia di beni mobili.
3. L'inventario dei beni immateriali e finanziari è tenuto dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza.
4. I beni immateriali sono valutati al costo d'acquisto desunto dalla fattura o titolo equipollente.

Art. 38 - Beni Immobili

1. Il Direttore, o suo delegato, è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.

CAPO XI - GESTIONE DEI BENI

Art. 39 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili è tenuto in forma di elenco con i beni ordinati in base al numero di identificazione dei beni dell'Ente. Ciascun bene è identificabile da un numero progressivo di etichetta che può venire apposto anche sul bene stesso. I beni sono identificabili dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine o da altro titolo di acquisizione.

Art. 40 - Carico e scarico dei beni mobili
1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal Direttore o suo delegato.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di facile consumo e facilmente deteriorabili.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con atto motivato del Direttore o suo delegato. L'atto deve indicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili. Nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere copia della denuncia alle autorità competenti.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture contabili.
TITOLO V - SERVIZIO DI CASSA ED ECONOMATO
CAPO XII - SERVIZIO DI CASSA
Art. 41 - Affidamento del servizio di Cassa
1. Il servizio di Cassa dell'Ente è affidato all'istituto di credito autorizzato per legge a svolgere l'attività bancaria.
Art. 42 - Attività connessa alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
1. L'istituto cassiere è tenuto ad accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, i versamenti di somme effettuati da terzi a qualunque titolo, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.
2. Per ogni somma riscossa l'istituto cassiere rilascia quietanza su apposite bolle e la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'eventuale ordinativo di incasso.
3. Le entrate registrate nel sistema informatico al momento della riscossione e del rilascio della quietanza, sono comunicate all'Ente mediante un rapporto settimanale degli incassi, da cui risultano distintamente:
a. il totale delle riscossioni effettuate;
b. gli ordinativi d'incasso eseguiti indicando distintamente per ciascuno di essi: numero, importo e debitore;
c. le somme rimosse senza titolo d'incasso indicate singolarmente per numero di quietanza, importo, nominativo del debitore, e documentate con copia della bolletta di cui al comma 2;
d. i titoli d'incasso non ancora eseguiti.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e delle rilevazioni cronologiche effettuate nel giornale di cassa.
5. Gli ordinativi di pagamento, inviati dall'Ente con piattaforma informatica messa a disposizione dall'Ente cassiere, devono essere eseguiti nei tempi e modi previsti da apposita convenzione.
6. Su richiesta dell'Ente, l'istituto cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi operazioni di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
Art. 43 - Contabilità del Servizio di Cassa
1. Il servizio di Cassa si avvale di tecnologie informatiche tali da consentire l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativa alla gestione delle riscossioni, pagamenti e delle altre operazioni oggetto del servizio. Il programma informativo ed il supporto cartaceo relativo sono tali da assicurare la completezza e non modificabilità delle scritture attinenti alle operazioni oggetto del servizio.
2. L'istituto cassiere cura la tenuta di una contabilità, atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni.
3. La contabilità di Cassa deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità eventualmente distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
Art. 44 - Compiti e responsabilità dell'Istituto cassiere
1. L'istituto cassiere entro il 31 gennaio di ogni anno, deve rendere all'Ente il conto della propria gestione di cassa dell'esercizio precedente. Tale conto, predisposto con apposito modello, è sottoposto alla parifica dei suoi dati con le scritture dell'Ente attestata dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza.
2. Il cassiere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di ordinativi di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Il cassiere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile al buon

esito delle operazioni di riscossione e pagamento delle spese.

4. Il cassiere cura la tempestiva comunicazione delle riscossioni avvenute senza l'emissione degli ordinativi, affinché l'Ente perfezioni l'emissione del titolo nel termine massimo di dieci giorni e comunque entro e non oltre il termine del mese in corso.
5. La disponibilità delle somme riscosse potrà avvenire solo dietro emissione e trasmissione, da parte dell'Ente, di apposito ordinativo d'incasso.
6. L'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza esercita una continua vigilanza sul servizio di cassa con riscontri in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 45 - Verifiche di cassa

1. Le verifiche dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dall'Istituto cassiere, nonché dello stato delle riscossioni e pagamenti vengono effettuate dal Collegio dei Revisori nell'ambito della normale attività di controllo.
2. L'Istituto cassiere è tenuto, nel corso dell'esercizio finanziario, ai seguenti adempimenti:
 - a. aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b. conservazione dei verbali delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
 - c. conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa eventualmente previste per legge.

CAPO XIII - SERVIZIO ECONOMALE

Art. 46 - Gestione del servizio economale

1. È istituito il Servizio di Economato per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'Ente Terre regionali toscane.
2. L'Economo è il responsabile della Cassa Economale.
3. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti dell'Ente appositamente incaricati.

Art. 47 - L'Economo e altri addetti alla gestione della cassa economale

1. L'Economo e gli eventuali ulteriori addetti al servizio di gestione della cassa vengono nominati con provvedimento del Direttore.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che ne abbia ottenuto regolare discharge. È responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo. Risulta altresì responsabile di una corretta tenuta del registro di cassa. Risponde del suo operato direttamente all'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza e al Direttore.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili esclusivamente delle operazioni svolte e della corretta registrazione delle operazioni di cassa. Sono tenuti altresì all'osservanza delle direttive impartite dal Direttore o suo incaricato connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza e al Direttore.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e copia di denuncia deve essere trasmessa al Direttore.
6. Con disposizione del Direttore possono essere eventualmente nominati subagenti dell'Economo, dei quali quest'ultimo potrà avvalersi per la gestione delle spese previste all'art. 55, da sostenere presso sedi distaccate dell'Ente.

Art. 48 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, previa acquisizione dell'attestazione di impossibilità di ricorrere al pagamento mediante il canale ordinario, nei limiti di budget, sono le seguenti:
 - a. spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b. acquisto biglietti per mezzi di trasporto pubblici da utilizzare per frequenti spostamenti di lavoro in ambito locale ;
 - c. spese di registro e contrattuali;
 - d. spese per pratiche e tasse automobilistiche;
 - e. spese per oneri istruttori;
 - f. spese per abbonamento periodici;
 - g. spese urgenti per acquisto medicinali destinati al settore zootecnico;
 - h. acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature di modesta entità;

- i. spese per missioni e trasferte nel caso di anticipazioni per missioni Italia e Estero pari al 100% di quanto preventivato;
- j. spese di rappresentanza;
- k. pubblicità e diffusione di bandi e manifesti, spese di notifica e spese legali di modesta entità;
- l. pagamenti per iscrizione a corsi di formazione, seminari e convegni;
- m. spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma;
- n. acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti anche al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica;
- o. quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti.

2. Il pagamento delle spese di cui al comma 1., o il rimborso delle medesime avviene su presentazione di apposita richiesta sottoscritta dai soggetti interessati, corredata (in caso di rimborso) da fatture o altro documento d'acquisto fiscale idoneo contenente l'indicazione della ditta fornitrice dell'oggetto e dell'importo della fornitura.

3. Le anticipazioni per spese di missione saranno corrisposte previa presentazione dell'atto autorizzativo e saranno comunicate all'Ufficio Personale dell'Ente. Nel caso di utilizzo di biglietti per mezzi pubblici da utilizzare nel caso di spostamenti di lavoro in ambito locale sarà predisposta una prima nota.

Art. 49 – Procedure per l'ordinazione

1. La spesa economale deve essere oggetto di motivata richiesta contenente l'indicazione dell'importo e l'oggetto della spesa.

2. Le richieste saranno evase solo con le modalità stabilite dal presente regolamento;

3. L'Economo darà corso alle richieste di spesa di natura economale, a seguito della sottoscrizione dell'Attestazione di regolare esecuzione per le spese economali che saranno conservati in copia ed archiviati dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza;

Art. 50 – Procedure di pagamento

1. Per il pagamento delle spese di cui all'Art. , all'Attestazione di regolare esecuzione per le spese economali dovranno essere allegate le fatture o gli scontrini fiscali relativi alla merce o al servizio ed, eventualmente, i documenti di trasporto.

Art. 51 - Anticipazioni

1. Eventuali anticipazioni in particolare per spese di missione e trasferte saranno espressamente autorizzate preventivamente dal Direttore che darà indicazioni all'Economo di erogarle al dipendente curandone la regolare contabilizzazione.

2. Alle fine dell'esercizio, ovvero ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, l'Economo dovrà rendere il conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese.

Art. 52 – Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali ed eccezionali in cui sia impossibile e particolarmente difficoltoso realizzare l'introito tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato e, di norma, nei casi previsti con specifiche disposizioni interne, per i quali sussista la necessità di immediato incasso.

2. Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia. Per ogni riscossione verrà rilasciata al versante una bolletta quietanzata. Qualora la somma riscossa risulti da una fattura emessa dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza, l'economo dovrà rilasciare al versante fattura quietanzata. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e l'elenco delle stesse è trasmesso all'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza.

3. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione dei canoni di locazione ad uso abitativo esclusivamente con strumenti tracciabili.

Art. 53 - Scritture contabili

1. Per la gestione della cassa economale, l'Economo tiene un giornale di cassa nel quale vengono annotate tutte le operazioni di entrata e uscita.

Art. 54 - Vigilanza sul servizio economale

1. Della vigilanza sulla cassa economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa, è incaricato il Direttore o il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza, fatto salvo quanto di competenza del Collegio dei Revisori.

Art. 55 - Rendicontazione annuale

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, l'Economo e gli eventuali altri agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Finanza e al Direttore;

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**Art. 56 - Norme di rinvio**

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

Art. 57 - Entrata in Vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato nel sito dell'Ente Terre regionali toscane ed entra in vigore dal 03/08/2023