

**CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO**  
**COMPRESI NEL BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL FIUME BRENTA**

con sede in BORGIO VALSUGANA

(Provincia di Trento)

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 2 del 9 marzo 2001**

**IL SEGRETARIO**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1.**

##### *Organizzazione del servizio finanziario*

1. Tutte le operazioni inerenti il servizio finanziario (in particolare predisposizione e gestione del bilancio, economato, inventario, gestione contabile del patrimonio) sono svolte dall'Ufficio Segreteria, unico Ufficio del Consorzio.

2. Responsabile del servizio finanziario è il Segretario del Consorzio. -

#### **Articolo 2.**

##### *Competenze dell'Ufficio Segreteria inerenti la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente*

1. La vigilanza, il controllo e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente competono all'Ufficio Segreteria. .

2. Rientrano in particolare tra le competenze dell'Ufficio Segreteria le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale, di PEG e di piano quinquennale degli investimenti, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa in essi indicate;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento; .
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

#### **Articolo 3.**

##### *Funzioni proprie del Segretario*

1. Il Segretario esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Si applicano al Segretario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 36 comma 3 DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L.

#### **Articolo 4.**

##### *Parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile viene reso soltanto sugli atti degli organi collegiali e riguarda:

- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione a bilancio e l'attestazione di copertura finanziaria;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;

- la coerenza della proposta con il piano quinquennale degli investimenti.

2. Il parere è espresso in forma scritta entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione ed è inserito nell'atto in corso di formazione.

3. In caso di assenza o impedimento del Segretario il parere è espresso dal dipendente che lo sostituisce.

4. Il rifiuto di rendere il parere, o il ritardo ingiustificato, non ostacolano la procedura di adozione dell'atto. Il rifiuto o il ritardo sono annotati sulla deliberazione.

## **Articolo 5.**

### *Visto di regolarità contabile*

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa del Segretario è reso dal medesimo o da altro funzionario da questi individuato.

2. Il visto attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e allo stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è consentito solo se l'entrata sia stata accertata.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio ai sensi dell'articolo 33 comma 4.

5. Il diniego del visto deve essere motivato.

## **Articolo 6.**

### *Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione*

1. Rientrano nella responsabilità del Segretario, sulla base del piano esecutivo di gestione, l'accertamento delle entrate nonché l'impegno e la liquidazione delle spese.

2. Il Segretario acquisisce le risorse specifiche di entrata ed impiega i mezzi finanziari ed i fattori produttivi attribuiti.

## **Articolo 7.**

### *Segnalazioni obbligatorie del Segretario*

1. Il Segretario segnala immediatamente i fatti gestionali dai quali derivi pregiudizio per gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e le spese di investimento, che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione- se non compensate da variazioni gestionali positive.

## **TITOLO II**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 8.**

##### *Direttive di programmazione*

1. Il Consiglio Direttivo formula, di norma entro la fine del mese di ottobre, le direttive per la stesura della proposta di bilancio annuale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire.
2. All'inizio del quinquennio di durata in carica il Consiglio Direttivo formula inoltre le direttive per la stesura del piano quinquennale degli investimenti.

#### **Articolo 9.**

##### *Schema di bilancio*

1. L'Ufficio Segreteria predispone lo schema di bilancio di previsione annuale e l'eventuale aggiornamento del piano quinquennale degli investimenti.
2. All'inizio del quinquennio di durata in carica del Consiglio Direttivo, il Segretario predispone inoltre il piano quinquennale degli investimenti.

#### **Articolo 10.**

##### *Proposta definitiva di bilancio*

1. Il Consiglio Direttivo approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e l'eventuale proposta di aggiornamento del piano quinquennale degli investimenti almeno 15 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio. .
2. Le proposte sono depositate presso la segreteria consorziale, a disposizione dei consiglieri, fino al giorno della discussione assembleare. Tra il deposito e la riunione dell'Assemblea Generale devono intercorrere almeno 7 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri.

#### **Articolo 11.**

##### *Presentazione di emendamenti*

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio e sull'eventuale proposta di aggiornamento del piano quinquennale degli investimenti entro i 5 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.
2. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio. Qualora la proposta non sia conforme a tali principi il Presidente invita il proponente a riformulare l'emendamento sotto il profilo tecnico.
3. Sulle proposte di emendamento sono espressi: entro 2 giorni i pareri di regolarità tecnica e contabile.
4. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

## **Articolo 12.**

### *Piano quinquennale degli investimenti*

1. La proposta di piano quinquennale degli investimenti è approvata secondo la procedura prevista per le proposte di bilancio.

## **Articolo 13.**

### *Fondo di riserva*

1. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può superare il 3 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

## **Articolo 14.**

### *Fondo svalutazione crediti*

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo per svalutazione crediti il cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi del titolo I e III dell'entrata risultanti dal penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale è definita annualmente dal Consiglio Direttivo nelle direttive di programmazione. In mancanza di indicazioni si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

## **Articolo 15.**

### *Ammortamenti di esercizio*

1. La quota di ammortamento annuale da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente è determinata in relazione ai coefficienti di cui all'articolo 28 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L applicati al valore dei beni rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura della quota di ammortamento non può essere inferiore al 30% del valore dei beni calcolato ai sensi del comma 1 ed è indicata annualmente dal Consiglio Direttivo nelle direttive di programmazione. In mancanza si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

## **Articolo 16.**

### *Variazioni di bilancio*

1. Le variazioni relative all'accertamento di maggiori entrate e all'impegno di maggiori spese nei servizi per conto di terzi possono essere adottate dal Consiglio Direttivo fino al 31 dicembre.

## **Articolo 17.**

### *Piano esecutivo di gestione*

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione il Consiglio Direttivo sulla base degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte del Segretario approva il piano esecutivo di gestione (PEG).

2. Il PEG contiene per ciascun programma/progetto le seguenti indicazioni:

- a) la descrizione e le attività assegnate;
- b) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, eventualmente articolate in capitoli e articoli;
- c) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- d) gli obiettivi di gestione o le finalità da conseguire;
- e) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

3. Per le spese di investimento il piano esecutivo di gestione contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

4. Nel caso in cui il PEG non preveda per alcune dotazioni finanziarie le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri di gestione del Segretario, il Consiglio Direttivo adotta successivamente i relativi atti di indirizzo.

## **Articolo 18.**

### *Variazioni al piano esecutivo di gestione*

1. La proposta di variazione al piano esecutivo di gestione è presentata al Consiglio Direttivo dal Segretario. La deliberazione del Consiglio Direttivo è adottata entro 20 giorni dal ricevimento della proposta.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che modificano gli stanziamenti delle risorse o degli interventi sono precedute dalle deliberazioni di variazione del bilancio.

3. Le variazioni tra capitoli all'interno dello stesso intervento sono adottate dal Segretario.

## **Articolo 19.**

### *Impegni pluriennali*

1. Gli impegni di spesa a carico degli esercizi che ricadono nel mandato amministrativo successivo possono essere approvati qualora il finanziamento sia certo.

## **TITOLO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **CAPO I**

#### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

##### **Articolo 20.**

###### *Fasi dell'entrata*

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il Consiglio Direttivo assegna le risorse di entrata al Segretario con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
3. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del Segretario che opera sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

##### **Articolo 21.**

###### *Accertamento dell'entrata*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza dell'entrata, l'accertamento avviene:
  - a) per le entrate patrimoniali, sulla base di contratti o di atti e provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza o a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
  - b) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - c) per le entrate provenienti dai trasferimenti della provincia e di altri enti pubblici, sulla base della comunicazione di assegnazione dei contributi;
  - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, alla conclusione del contratto;
  - e) per le entrate derivanti da mutui o prestiti, a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui con la Cassa depositi e prestiti o con gli Istituti di previdenza; per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;
  - f) per le altre entrate sulla base di contratti, di provvedimenti giudiziari, di atti amministrativi dai quali derivi un diritto dell'ente a riscuotere o in corrispondenza della riscossione.
3. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
4. L'Ufficio Segreteria provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, dando così atto del controllo e del riscontro sulla documentazione relativa.

##### **Articolo 22.**

###### *Riscossione dell'entrata*

1. L'ordinativo d'incasso è il documento che autorizza il tesoriere a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta dell'entrata.
2. L'ordinativo di incasso è emesso dall'Ufficio Segreteria, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sottoscritto dal Segretario o da altro dipendente incaricato dal medesimo.

3. L'ordinativo è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, a cura dell'Ufficio Segreteria. La trasmissione può avvenire su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10.11.1997, n. 513 e al DPCM 8.2.1999).

4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il controllo e la verifica dell'entrata costituiscono presupposto per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

5. L'ordinativo di incasso deve indicare:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario;
- c) la risorsa (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) le generalità del debitore;
- f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) la causale;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
- i) la data di emissione.

6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

7. La riscossione di entrate può essere anche effettuata direttamente da parte dell'economista secondo quanto previsto dall'art. 70.

### **Articolo 23.**

#### *Versamento dell'entrata*

1. L'economista versa le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente alla fine di ciascun mese. Provvede all'immediato versamento quando le somme riscosse superino l'importo stabilito nel provvedimento di incarico.

## **CAPO II**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

### **Articolo 24.**

#### *Fasi della spesa*

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il Consiglio Direttivo assegna le risorse finanziarie al Segretario con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

### **Articolo 25.**

#### *Impegno della spesa*

1. Gli atti di impegno assunti dal Segretario con proprie determinazioni individuano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno. Sugli stessi è apposto, a cura del Segretario, il visto

di regolarità contabile atte stante la copertura finanziaria.

2. Le determinazioni di impegno, datate, numerate, sottoscritte vengono raccolte in ordine cronologico.

3. Entro il giorno 15 di ciascun mese viene pubblicato all'albo, l'elenco, per oggetto, delle determinazioni di impegno assunte nel corso del mese precedente.

4. Il Segretario comunica al terzo interessato l'impegno e provvede all'ordinazione della spesa.

5. Il Segretario accerta entro il 20 gennaio le procedure di spesa di competenza dalle quali non siano derivate entro l'esercizio finanziario precedente obbligazioni giuridiche perfezionate. Tali somme costituiscono economie di spesa.

6. Per le spese correnti l'obbligazione si considera perfezionata:

a) con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisito di beni di consumo o di materie prime, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi;

b) con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario per gli interventi relativi a trasferimenti.

7. L'impegno è svincolato dall'obbligazione nelle ipotesi descritte all'articolo 15 commi 5 e 6 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L e nel caso di procedure di gara bandite e non concluse entro la fine dell'esercizio.

## **Articolo 26.**

### *Prenotazione impegno provvisorio*

1. Durante la gestione il Segretario. può prenotare impegni di spesa provvisori relativi a procedure in via di espletamento per l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative.

2. La prenotazione di impegno deve indicare la fase di riferimento della procedura interessata, l'ammontare della spesa e gli estremi di imputazione a bilancio.

3. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad obbligazioni secondo quanto previsto dall'articolo 25 sono cancellate d'ufficio, salvo il caso in cui la prenotazione è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.

## **Articolo 27.**

### *Impegni di spesa in conto capitale*

1. Le somme impegnate ai sensi dell'articolo 15 comma 5 lettere b), d) ed e) DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L sono conservate a residuo per non più di un esercizio finanziario se entro la sua conclusione non sia perfezionato l'atto di impegno. Trascorso tale periodo i residui sono eliminati.

## **Articolo 28.**

### *Spese a calcolo*

1. Sono spese a calcolo quelle di carattere variabile, relative a servizi per i quali siano stanziati appositi fondi, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.

2. Nel piano esecutivo di gestione sono individuate le tipologie di spesa e i fondi, all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di servizio", destinati alle spese a calcolo. Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. ~~Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di lire 2.904.405 (euro 1.500).~~

\* modificazione approvata con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 3 del 6 marzo 2002

3. L'Ufficio Segreteria, dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo.

4. La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta al Segretario o ad altro dipendente incaricato dal medesimo. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o non pagate entro la fine dell'esercizio.

### **Articolo 29.**

#### *Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione*

1. Il Consiglio Direttivo con la deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria o con diverso provvedimento può autorizzare il Segretario ad utilizzare, in termini di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti. .

### **Articolo 30.**

#### *Liquidazione della spesa*

1. Tutte le fatture, note, parcelle e ogni altra richiesta di pagamento sono registrate dall'Ufficio Segreteria, provvedendo, nel caso di acquisto di beni, all'iscrizione in inventario.

2. L'Ufficio Segreteria liquida la relativa spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, sulla base anche dei relativi buoni di consegna, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa verificatasi.

3. L'atto di liquidazione è numerato progressivamente, datato e sottoscritto, deve indicare il riferimento all'impegno ed è annotato nelle scritture contabili di norma con un anticipo di almeno sette giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

4. Dopo l'annotazione nelle scritture contabili dell'atto di liquidazione, l'Ufficio Segreteria emette il mandato di pagamento.

5. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione.

L'Ufficio Segreteria controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

### **Articolo 31.**

#### *Mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento sono emessi dall'Ufficio Segreteria, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sono sottoscritti dal Segretario o da altro funzionario incaricato dal medesimo.

2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10.11.1997 n. 513 e DPCM 8.2.1999).

3. Nel mandato di pagamento sono indicati:

a) il numero progressivo;

b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

c) l'intervento (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

- d) la codifica della spesa;
- e) le generalità e il codice fiscale o partita IVA del creditore, ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) l'ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) le eventuali modalità di pagamento richieste dal creditore;
- h) la causale della spesa;
- i) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista dalla legge o dal contratto ovvero sia stata concordata con il creditore;
- l) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) gli eventuali vincoli di destinazione;
- n) la data di emissione.

4. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione nei casi previsti dall'articolo 30 comma 5, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

## **CAPO 11I**

### **RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Articolo 32.**

##### *Risultato. presunto di amministrazione*

1. L'Ufficio Segreteria predispone per la formazione dello schema di bilancio di previsione la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio in corso.

2. Il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

#### **Articolo 33.**

##### *Verbale di chiusura*

1. Il Consiglio Direttivo approva entro il 30 marzo il verbale di chiusura per la determinazione del risultato di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e per l'invio al tesoriere dell'elenco provvisorio dei residui passivi.

2. Il verbale di chiusura indica in relazione a ciascuna unità di bilancio:

a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui degli esercizi finanziari precedenti e residui della gestione di competenza;

b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui degli esercizi finanziari precedenti e residui della gestione di competenza;

c) l'ammontare delle riscossioni effettuate distinguendo quelle relative alla gestione dei residui e quelle derivanti dalla gestione di competenza;

d) l'ammontare dei pagamenti effettuati distinguendo quelli relativi alla gestione dei residui e quelli derivanti dalla gestione di competenza;

e) l'ammontare presunto del fondo di cassa finale;

f) l'ammontare dell'avanzo ovvero del disavanzo: finanziario di gestione alla chiusura dell'esercizio, con indicazione delle diverse articolazioni (fondi vincolati, fondi per spese di investimento, fondi liberi e fondo ammortamento);

g) l'ammontare dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, con indicazione delle diverse articolazioni (fondi vincolati, fondi per spese di investimento, fondi liberi e fondo ammortamento).

3. Il verbale di chiusura e l'elenco dei residui sono sottoscritti dal Segretario.
4. L'avanzo di amministrazione è disponibile ai sensi dell'articolo 17 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

### **Articolo 34.**

#### *Avanzo di amministrazione*

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione per fondi vincolati deriva dal mancato utilizzo di entrate con vincolo di destinazione e dall'accantonamento delle quote di ammortamento di esercizio e può essere utilizzato esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
3. La quota di avanzo di amministrazione non soggetta a vincoli può essere destinata al finanziamento delle seguenti spese:
  - a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
  - b) provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) spese di investimento.
4. Qualora il risultato contabile di amministrazione presenti complessivamente un avanzo ma, per l'indisponibilità della quota relativa al fondo di ammortamento, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile risulti negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo 35.

### **Articolo 35.**

#### *Disavanzo di amministrazione*

1. Il disavanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza di residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente nei primi due successivi. L'organo consiliare adotta, nella medesima seduta di approvazione del rendiconto, il provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili.

### **Articolo 36.**

#### *Residui attivi*

1. Possono essere mantenuti fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le partite a credito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio il Segretario provvede con propria determinazione al riaccertamento dei residui attivi attraverso l'eliminazione totale o parziale per inesigibilità, insussistenza o prescrizione, ovvero attraverso l'accertamento di maggiori crediti.

## **Articolo 37.**

### *Residui passivi*

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio il Segretario provvede con propria determinazione al riaccertamento degli stessi attraverso l'eliminazione totale o parziale per insussistenza o prescrizione.
2. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal Segretario, è consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.
3. Il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco di cui al comma 2 ovvero del verbale di chiusura. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del Consorzio.

## **CAPO IV**

### **PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE**

## **Articolo 38.**

### *Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile*

1. Nel caso di lavori pubblici, forniture o prestazioni di servizio ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, in circostanze di somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa, a carico del bilancio dell'esercizio in corso, è adottato non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione. Le spese eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.

## **Articolo 39.**

### *Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione*

1. L'Ufficio Segreteria effettua trimestralmente verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria.
2. Nel caso emergano significative scostamenti rispetto alle previsioni, l'Ufficio Segreteria provvede a:
  - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 21 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L;
  - b) 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.
3. Sulla base delle verifiche effettuate dall'Ufficio Segreteria il Consiglio Direttivo relaziona, almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre, all'Assemblea Generale in ordine alle risultanze complessive di bilancio, nonché sullo stato di attuazione dei programmi.
4. Entro la stessa data, l'Assemblea Generale adotta, ove necessario, i provvedimenti per ristabilire l'equilibrio ed il pareggio finanziario ai sensi dell'articolo 20 DPGR 28 maggio 1999, n. 4/L.

## **Articolo 40.**

### *Assestamento generale di bilancio*

1. Nell'ambito del processo di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, l'Ufficio Segreteria elabora, se necessario, la proposta di assestamento generale di bilancio.

## **Articolo 41.**

### *Debiti fuori bilancio*

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto non appena si verifichi uno dei casi previsti dall'articolo 21 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e il finanziamento dei debiti fuori bilancio, presentata dal Segretario, è posta tempestivamente all'ordine del giorno dell'Assemblea Generale che è convocata non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta stessa.

3. La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa.

## **Articolo 42.**

### *Obiettivi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione è diretto a:

a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa rispetto agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e nel PEG;

b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di gestione;

c) evidenziare le cause del mancato raggiungimento dei risultati.

## **Articolo 43.**

### *Modalità applicative*

1. Il Consiglio Direttivo individua all'inizio di ciascun esercizio i centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, nonché la periodicità delle relative verifiche.

2. Il controllo di gestione si attua. attraverso le seguenti fasi:

a) indicazione, nel piano esecutivo di gestione, degli obiettivi da realizzare e degli indicatori di efficacia, economicità ed efficienza;

b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione assicura un flusso continuo di dati significativi ai fini di una valutazione comparata nel tempo della attività amministrativa, in riferimento a realtà che presentino condizioni analoghe, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri prefissati e le loro cause.

4. Il controllo di gestione, sino all'istituzione di apposita struttura organizzativa anche nella forma di gestione associata, è svolto dal Segretario che comunica i risultati delle verifiche al Presidente per il rapporto annuale all'Assemblea Generale.

## **TITOLO IV**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 44.**

##### *Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato a trattativa privata, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno tre istituti di credito, ad un istituto di credito ovvero a più istituti tra loro associati.

2. Nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, senza ricorso alla gara.

#### **Articolo 45.**

##### *Convenzione di tesoreria*

1. I rapporti fra il Consorzio ed il tesoriere sono regolati dalla normativa regionale e da apposita convenzione di tesoreria. La convenzione disciplina:

- a) la durata del servizio, non inferiore a 3 anni e non superiore a 5;
- b) le modalità organizzative e le condizioni economiche per l'espletamento del servizio;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere all'ente;
- h) le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

#### **Articolo 46.**

##### *Documentazione da trasmettere al tesoriere*

1. L'Ufficio Segreteria trasmette tempestivamente al tesoriere:

- a) il bilancio di previsione esecutivo;
- b) le deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- d) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- e) copia del presente regolamento.

2. Sono depositate presso il tesoriere le firme autografe, che verranno usate negli atti contabili, del Segretario e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento.

#### **Articolo 47.**

##### *Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese*

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata dandone comunicazione al Consorzio per l'emissione del relativo ordine di riscossione se non già trasmesso.

2. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso della

riscossione.

3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ai sensi dell'articolo 37. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 31, comma 4.

4. Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti dal tesoriere a sue spese.

#### **Articolo 48.**

##### *Contabilità del servizio di tesoreria*

1. Il tesoriere adotta una contabilità analitica che rilevi cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e i registri necessari per la rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

#### **Articolo 49.**

##### *Gestione dei titoli e dei valori*

1. I titoli di proprietà del Consorzio sono gestiti dal tesoriere il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi cauzionali di somme a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Segretario o da un suo incaricato. L'autorizzazione allo svincolo del deposito è disposta dal Segretario dopo che è stata acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali o d'asta sono accertati attraverso bollette di tesoreria, diverse dalla quietanza e annotati in apposito registro gestito dall'Ufficio Segreteria. Il deposito, l'utilizzo delle somme depositate e il rimborso di quelle eccedenti le effettive necessità di spesa sono disposte dal Segretario.

#### **Articolo 50.**

##### *Responsabilità del tesoriere e vigilanza*

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti su eventuali conti correnti postali con cadenza almeno quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente qualora non sia stato ancora emesso l'ordinativo.

#### **Articolo 51.**

##### *Verifiche di cassa*

1. Il Segretario effettua annualmente, entro il 31 ottobre, il riscontro fra la contabilità dell'ente e quella del tesoriere e degli altri agenti contabili.

2. Il Segretario può disporre, senza preavviso, accertamenti sulle giacenze di cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e degli altri agenti contabili.

#### **Articolo 52.**

##### *Termine di presentazione del conto del tesoriere*

1. Il tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

### **TITOLO V**

#### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Articolo 53.**

##### *Attività preliminare alla formazione del rendiconto*

1. L'Ufficio Segreteria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di febbraio.

#### **Articolo 54.**

##### *Relazione finale sulla gestione*

1. Il Segretario invia al Consiglio Direttivo, entro la fine del mese di marzo, una relazione finale attinente l'attività svolta nell'esercizio finanziario precedente riferita alla realizzazione degli obiettivi e alla gestione delle risorse assegnate. La relazione deve contenere i dati necessari per misurare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e l'attività svolta in relazione ai parametri e agli indicatori individuati dal piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 55.**

##### *Modalità di formazione del rendiconto*

1. L'Ufficio Segreteria verifica entro il 31 marzo i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili. Comunica i risultati del controllo e nel caso in cui vengono accertate irregolarità le contesta. Il tesoriere e gli altri agenti contabili presentano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

2. Gli schemi del conto di bilancio, ~~del conto economico\*~~, ~~del conto del patrimonio\*\*~~ e dei loro allegati sono predisposti dall'Ufficio Segreteria e trasmessi al Consiglio Direttivo entro il 20 maggio unitamente alla proposta di deliberazione assembleare.

3. Entro il termine previsto dal comma 2 il Segretario trasmette al Consiglio Direttivo la proposta di relazione al rendiconto della gestione.

\* modificazione approvata con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 6 del 5 maggio 2006

\*\* modificazione approvata con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 4 del 30 aprile 2010

## **Articolo 56.**

### *Presentazione del rendiconto all'Assemblea Generale*

1. Il Consiglio Direttivo approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati.
2. Entro il 31 maggio lo schema e la proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto sono messi a disposizione dell'organo di revisione che presenta la relazione per l'Assemblea generale entro i 7 giorni successivi.
3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segretaria consorziale, a disposizione dei consiglieri, fino al giorno della discussione assembleare. Tra il deposito e la riunione dell'Assemblea Generale devono intercorrere almeno 6 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri.

## **Articolo 57.**

### *Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali*

1. Nei casi previsti dall'articolo 30 comma 3 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L il Segretario trasmette alla Corte dei Conti il rendiconto della gestione entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

## **Articolo 58.**

### *Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti*

1. Il Segretario trasmette alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto.

## **Articolo 59.**

### *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Consorzio.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati nelle seguenti categorie:
  - a) beni immobili;
  - b) beni mobili.
3. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio della universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile.
4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista.
5. Copia degli atti, dei provvedimenti e dei documenti, relativi ai beni da inventariare e alle variazioni dei beni inventariati, è trasmessa all'economista.

## **Articolo 60.**

### *Inventari dei beni immobili*

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, la descrizione, l'uso a cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari;
  - c) la consistenza;
  - d) il servizio o il soggetto privato utilizzatore;

- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- g) gli eventuali redditi.

### **Articolo 61.**

#### *Inventario dei beni mobili*

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

### **Articolo 62.**

#### *Categorie di beni mobili non inventariabili*

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire 96.815 (euro 50), ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie: .

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

### **Articolo 63.**

#### *Criteri per la valutazione dei beni*

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.

2. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza/sulla base di una apposita stima.

### **Articolo 64.**

#### *Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale*

1. Ai fini della ricostruzione dello stato patrimoniale ai sensi dell'art. 49 del DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L restano confermati i valori già attribuiti in sede di approvazione del conto consuntivo 1999.

### **Articolo 65.**

#### *Gestione dei beni*

1. L'economista è agente consegnatario dei beni mobili; il Segretario è agente consegnatario dei beni immobili.

2. Alla gestione dei beni è preposto il Segretario.
3. L'economista ed il Segretario controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

#### **Articolo 66.**

##### *Ricavi pluriennali (Conto del patrimonio)*

1. Il trasferimento di capitale da altro ente pubblico, ottenuto per il finanziamento dell'acquisizione, costruzione o manutenzione straordinaria di un bene, ai fini del conto economico e del conto del patrimonio, è suddiviso in quote pluriennali. La determinazione delle quote è effettuata con riferimento al coefficiente di ammortamento del bene.

#### **Articolo 67.**

##### *Ammortamento economico*

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L. Per i beni indicati dalla lettera f) e per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20 %.

2. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.

3. I beni mobili acquistati prima del 31 dicembre 1993 si considerano interamente ammortizzati.

### **TITOLO VI**

#### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Articolo 68.**

##### *Organo di revisione economico-finanziaria*

1. Modalità di nomina e compiti dell'organo di revisione restano disciplinati dall'art. 18 dello Statuto del Consorzio.

## TITOLO VII

### SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Articolo 69.

##### *Servizio economato*

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato. Al servizio è preposto un dipendente che assume la responsabilità di agente contabile.

2. L'economato è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a lire 3.872.540 (euro 2.000), reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal Segretario che lo approva con propria determinazione.

3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono le seguenti:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese minute di ufficio e per l'approvvigionamento di beni e di servizi nel limite massimo unitario di lire 968.135 (euro 500), per il pagamento delle spese postali tale limite è elevato a lire 1.936.270 (euro 1.000);

b) il Segretario può effettuare autonome verifiche di cassa;

c) possono gravare sul fondo anche le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti;

d) l'economato tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Segretario;

e) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

f) il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità trimestrale o per periodo inferiore in caso di esaurimento di fondi;

g) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 29 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L;

h) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal Segretario.

#### Articolo 70.

##### *Servizio di cassa*

1. L'economato effettua la riscossione diretta delle seguenti entrate:

a) diritti di segreteria ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;

b) altre entrate minute per le quali non risulti obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il tesoriere o il servizio dei conti correnti postali.

2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria entro il termine di cui all'articolo 23.

3. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa.

4. Il Segretario può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.

5. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario e parificato con le scritture contabili dell'ente dal Segretario.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 71.**

##### *Tempi di applicazione*

1. Il presente regolamento si applica, in relazione agli istituti disciplinati, secondo i tempi e le gradualità previste dal DPGR 28 dicembre 1999 n. 10/L.