



CONSORZIO DI BONIFICA "VELIA"  
PRIGNANO CILENTO (SA)

## Regolamento di Contabilità



Consorzio di Bonifica Velia

STORICO DELLE MODIFICHE						
Rev.	Data Stesura	Approvazione proposta D.A.		Approvazione C.D.		Descrizione della modifica
		n.	del	n.	del	
1 <sup>a</sup>	2010	41	06/09/2010	03	01/07/2011	
2 <sup>a</sup>	2021	110	29/10/2021	20	19/11/2021	Aggiornamento movimentazione contabile

## Sommario

TITOLO I Principi.....	3
Art. 1 Finalità e Principi .....	3
TITOLO II Elementi del sistema .....	3
Art. 2 Collegamento fra programmazione e sistema dei bilanci.....	3
Art. 3 Piano di gestione.....	3
Art. 4 Bilancio Previsionale.....	3
Art. 5 Bilancio di esercizio (Conto Consuntivo).....	4
Art. 6 Piano dei conti .....	4
TITOLO III Investimenti .....	5
Art. 7 Fonti di finanziamento.....	5
Art. 8 Ricorso all'indebitamento .....	5
Art. 9 Regole particolari per l'assunzione di mutui.....	5
Art. 10 Delegazione di pagamento.....	5
TITOLO IV Amministrazione - Gestione economica - patrimoniale e contrattuale .....	6
Art. 11 Struttura operativa .....	6
Art. 12 Gestione economica.....	6
Art. 13 Movimentazione contabile (mandati e reversali) .....	6
Art. 14 Gestione patrimoniale.....	8
Art. 15 Il patrimonio consortile .....	9
Art. 16 Uso degli automezzi .....	9
Art. 17 Affidamento del servizio di tesoreria .....	10
Art. 18 Servizio di economato .....	10
Art. 19 Gestione dell'economato.....	10
Art. 20 Gestione contrattuale .....	11
TITOLO V Scritture contabili - Collegio dei Revisori dei Conti.....	12
Art. 21 Libri contabili .....	12
Art. 22 Conservazione e tenuta delle scritture contabili .....	12
Art. 23 Collegio dei Revisori dei Conti .....	12
TITOLO VI Disposizioni transitorie e finali.....	12
Art. 24 Rapporti in corso .....	12
Art. 25 Norme abrogate .....	12

## **TITOLO I**

### **Principi**

#### **Art. 1**

##### **Finalità e Principi**

Il presente regolamento disciplina la gestione delle attività di carattere contabile del Consorzio, in coerenza con le norme statali e regionali vigenti in materia.

Il sistema contabile del Consorzio, è ispirato ai principi civilistici, e rappresenta il quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali, secondo requisiti di chiarezza, verità, correttezza e prudenza.

## **TITOLO II**

### **Elementi del sistema**

#### **Art. 2**

##### **Collegamento fra programmazione e sistema dei bilanci**

1. L'acquisizione e l'impiego delle risorse sono ispirati ai principi della programmazione, e quindi devono risultare coerenti ai programmi e progetti definiti dal Consorzio per la realizzazione degli obiettivi delle attività istituzionali.

2. Il sistema dei bilanci, comprende, in particolare, il Bilancio di previsione e il Piano di gestione, strumenti di programmazione alla base delle attività ordinarie del Consorzio.

#### **Art. 3**

##### **Piano di gestione**

In sede di approvazione del Bilancio di previsione, il Consiglio dei Delegati approva il Piano di gestione che definisce il programma di attività ed il grado di utilizzazione delle opere presenti nei vari ambiti del comprensorio ai fini della corretta imputazione dei costi diretti ed indiretti di manutenzione ed esercizio, sia per la bonifica che per l'irrigazione.

#### **Art. 4**

##### **Bilancio Previsionale**

1. Il Bilancio Previsionale annuale è deliberato dal Consiglio dei Delegati su proposta della Deputazione Amministrativa. Esso determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di costo e ricavi. Esso è composto da:

- a) Budget economico;
- b) Budget patrimoniale;
- c) Budget finanziario.

2. Le previsioni di costo e di ricavo contenute nel budget economico hanno valore autorizzativo ai fini della gestione delle attività consortili e del monitoraggio del relativo andamento.
3. L' unità temporale della gestione è l'esercizio, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
4. Ai sensi degli art. 30 e art.31 della Legge Regionale n. 4 del 25/02/2003, il Bilancio di previsione è sottoposto al controllo di legittimità e di merito della Giunta Regionale.

## Art. 5

### Bilancio di esercizio (Conto Consuntivo)

1. Il Bilancio di esercizio, detto anche Conto Consuntivo, è redatto ispirandosi ai principi desumibili dagli art. 2423 e seguenti del codice civile.
2. Il Bilancio di esercizio si compone dei seguenti documenti:
  - a) Stato patrimoniale;
  - b) Conto economico;
  - c) Nota integrativa.
3. Il Bilancio di esercizio è deliberato dal Consiglio dei Delegati, su proposta della Deputazione Amministrativa, entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio.
4. Gli scostamenti di valore degli stanziamenti delle singole voci di costo e di ricavo, nell'ambito delle macrovoci del budget economico, che non alterano significativamente i totali generali dei ricavi e dei costi preventivati, sono considerati scostamenti contabili che devono essere oggetto di opportuna analisi tecnica ed economica da sottoporre alla Deputazione Amministrativa.
5. Al Bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei Revisori redatta ai sensi dell'art. 2429 del codice civile. La relazione riferisce sui risultati dell'esercizio e viene trasmessa, unitamente al Conto Consuntivo e a tutti gli allegati, alla Giunta Regionale per il controllo di legittimità ai sensi dell'art. 31 della Legge Regionale n. 4 del 25/02/2003.

## Art.6

### Piano dei conti

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio il Consorzio adotta un Piano dei conti.
2. Il Piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi del Consorzio e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

## **TITOLO III Investimenti**

### **Art. 7**

#### **Fonti di finanziamento**

Per l'attivazione degli investimenti il Consorzio può utilizzare:

- a) disponibilità finanziarie di esercizio;
- b) utili di esercizio, costituiti da eccedenze del valore della produzione rispetto ai costi della produzione aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti;
- c) ricavi derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni; e sopralluoghi;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dallo Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici e privati finalizzati agli investimenti;
- e) mutui passivi;
- f) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### **Art. 8**

#### **Ricorso all'indebitamento**

Il ricorso all'indebitamento è possibile soltanto a seguito dell'approvazione del consuntivo dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento.

### **Art. 9**

#### **Regole particolari per l'assunzione di mutui**

Per la contrazione di mutui presso istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, si fa riferimento alle procedure indicate dal codice dei contratti pubblici.

### **Art. 10**

#### **Delegazione di pagamento**

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti il Consorzio può rilasciare delegazione di pagamento a valere sul gettito contributivo annuale.
2. L'atto di delegazione è notificato al tesoriere per l'adempimento.

## **TITOLO IV**

### **Amministrazione - Gestione economica - patrimoniale e contrattuale**

#### **Art. 11**

##### **Struttura operativa**

1. La struttura operativa del Consorzio è definita dal Piano di Organizzazione Variabile. Essa è diretta, coordinata e sovrintesa dal Direttore.
2. Il Direttore, che è capo del personale, svolge nell'ambito delle prerogative e delle funzioni attribuitegli dal P.O.V. e dalla programmazione Consortile i seguenti principali compiti:
  - a) assicura il buon funzionamento degli uffici consorziali e relaziona sull'andamento della gestione consortile al presidente ed all'Amministrazione, ogni qual volta lo ritenga opportuno nell'interesse del servizio o a richiesta del Presidente o della Deputazione Amministrativa;
  - b) svolge ogni altra attività connessa alla sua funzione, che gli sia delegata dal Presidente ai sensi del vigente Statuto;
  - c) in caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vice Presidente, pone in essere gli atti necessari ad evitare danno al Consorzio.

#### **Art. 12**

##### **Gestione economica**

1. La gestione economica del Consorzio determina l'utile o la perdita relativa all'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'utile o la perdita di esercizio è determinata dalle seguenti voci:
  - a) valore della produzione;
  - b) costo della produzione;
  - c) proventi ed oneri finanziari;
  - d) rettifiche di valore di attività finanziarie;
  - e) proventi e oneri straordinari;
  - f) risultato economico di esercizio;

#### **Art. 13**

##### **Movimentazione contabile (mandati e reversali)**

1. La movimentazione contabile avviene tramite l'emissione di documenti di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) rilasciati dall'Ente.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere dette reversali e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato lo stesso giorno del ricevimento della comunicazione.
3. Le reversali di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal Ragioniere dell'Ente soggetto abilitato alla firma degli ordinativi e dei mandati, di

cui una vistata dal Tesoriere- funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

4. Il Tesoriere, salvo diverse pattuizioni, invia alla fine di ogni trimestre al Consorzio le reversali e i mandati relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento.

5. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile- nonché le loro successive variazioni.

6. È ammissibile inoltre la trasmissione telematica dei dati relativi alle reversali ed ai mandati emessi in aggiunta alla trasmissione fisica degli stessi e dei relativi elenchi riepilogativi come sopra descritta.

Infine è ammissibile l'attivazione della procedura della "firma elettronica" in sostituzione dell'intera procedura sopra descritta.

7. Le disposizioni impartite, siano esse reversali di incasso o mandati di pagamento, dovranno recare:

- 1) numero progressivo su base annuale (anno solare);
- 2) data di emissione con indicazione dell'esercizio di riferimento;
- 3) denominazione analitica del soggetto dal quale proviene l'incasso o del beneficiario del pagamento;
- 4) causale della disposizione;
- 5) eventuali istruzioni specifiche;
- 6) importo espresso in lettere e cifre;
- 7) indicazione del provvedimento dispositivo di spesa solo per i mandati di pagamento;
- 8) firme di autorizzazione corrispondenti a quelle depositate.

8. Per i mandati, per quanto previsto dal precedente punto 3), il beneficiario del pagamento dovrà essere individuato con indicazione del nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale ed indirizzo, se persona fisica, oppure ragione sociale, partita IVA o codice fiscale in caso di persona giuridica.

9. Per tutte le movimentazioni da effettuarsi a valere su conti correnti dedicati a specifica destinazione, il mandato emesso per il pagamento dovrà contenere il nome del progetto o Codice Unico di Progetto (CUP) ed il Codice Identificativo Gara (CIG).

I predetti pagamenti dovranno essere eseguiti direttamente dal conto corrente dedicato senza transitare dal conto di tesoreria

10. Nel caso di incasso da parte del Tesoriere non preventivamente autorizzato dall'Ente con emissione di reversale, lo stesso Tesoriere non ha facoltà di rifiutare l'accredito ma dovrà accettare l'operazione "fatti salvi i diritti dell'Ente". La notizia dell'operazione dovrà essere comunicata per iscritto all'Ente entro il giorno lavorativo successivo. L'Ente ha l'obbligo di emettere la relativa reversale di incasso e consegnarla al Tesoriere entro i cinque giorni lavorativi successivi alla suddetta comunicazione o esprimere per iscritto, negli stessi termini, diniego di accettazione senza necessità di motivazione.

11. Nessuna somma potrà essere pagata da parte del Tesoriere senza che questi abbia ricevuto il relativo mandato di pagamento da parte dell'Ente con l'eccezione di pagamenti derivanti da disposizioni specifiche di legge quali imposte in scadenza, rate di mutuo in scadenza e versamenti obbligatori per contributi previdenziali ed assistenziali dovuti dall'Ente. In tali evenienze il Tesoriere dovrà comunicare per iscritto gli estremi del pagamento all'Ente entro il giorno lavorativo successivo.

L'Ente ha l'obbligo di emettere il relativo mandato di pagamento e consegnarlo al Tesoriere entro i cinque giorni lavorativi successivi alla suddetta comunicazione.

12. I mandati di pagamento dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei termini fissati nella convenzione di Tesoreria vigente.

13. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati di ufficio dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili con spese di invio a carico del beneficiario. I mandati di pagamento commutati ai sensi del precedente paragrafo si considerano pagati ai fini del Conto Consuntivo dell'Ente.

14. Le reversali non riscosse alla chiusura dell'esercizio saranno restituite dal Tesoriere all'Ente che deve rilasciare ricevuta di tale consegna.

15. Il Tesoriere, nel termine perentorio di mesi tre dalla chiusura dell'esercizio finanziario, avrà l'obbligo di presentare all'Ente il riepilogo di tutte le movimentazioni effettuate. Tale riepilogo dovrà essere corredato con le matrici dei bollettari delle riscossioni, delle reversali di incasso, dei mandati di pagamento estinti e regolarmente quietanzati e di ogni altra giustificazione necessaria. L'Ente dovrà rilasciare ricevuta della trasmissione di tale documentazione.

16. Il Tesoriere assume l'obbligo di estinguere i mandati di pagamento nei limiti delle effettive disponibilità di cassa comprensive dell'affidamento di conto corrente. I mandati di pagamento tratti in eccedenza rispetto ai limiti suddetti saranno respinti dal Tesoriere che in nessun caso sarà tenuto ad ammetterli al pagamento.

17. La dicitura "PAGATO", con la data di esecuzione, dovrà essere apposta dal Tesoriere dopo aver dato corso ad ogni mandato di pagamento ed averne ottenuto quietanza dal beneficiario. La dicitura "RISCOSSO", con la data di esecuzione dovrà essere apposta dal Tesoriere su ogni reversale di incasso.

## Art. 14 Gestione patrimoniale

1. La gestione patrimoniale determina il patrimonio netto del Consorzio al 31 dicembre di ogni esercizio.

2. Il patrimonio netto è determinato dalle seguenti voci:

- a) attività;
- b) passività.

3. Le attività sono costituite da:

- a) immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie;
- b) attivo circolante costituito da rimanenze, crediti, attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni e disponibilità liquide;
- c) ratei e risconti attivi;
- d) conti d'ordine;

4. Le passività sono costituite da:

- a) patrimonio netto;
- b) fondi per rischi ed oneri;
- c) trattamento di fine rapporto di lavoro;
- d) debiti;
- e) ratei e risconti passivi;
- f) conti d'ordine.

## Art. 15

### Il patrimonio consortile

1. Il patrimonio del Consorzio si distingue in beni immobili e mobili.
  2. Il valore dei beni immobili viene riportato sul Libro Inventario Vidimato con le seguenti modalità:
    - a) valore iniziale e successive variazioni;
  3. Il valore dei beni mobili viene riportato sul Libro Inventario Vidimato con le seguenti modalità:
    - a) valore iniziale e successive variazioni;
  4. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.
  5. Il materiale bibliografico è contenuto in apposito armadio a cura dell'Area Amministrativa.
  6. Per ogni locale del Consorzio è redatta una scheda contenente:
    - a) il numero distintivo del locale;
    - b) l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario. La scheda è firmata dall'Economo e dall'assegnatario. La scheda è conservata presso l'Economato ed aggiornata a seguito di ogni spostamento.
  7. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dall'Economo.
  8. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Economo di ogni scomparsa, distruzione e/o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
  9. Il Direttore, ogni dieci anni, provvede di norma alla ricognizione dei beni mobili.
  10. Tutte le modifiche intervenute nella consistenza e nel valore dei singoli beni inventariati sono annotate sul libro degli inventari.
- La radiazione dei beni inventariati avviene con verbale dell'Economo vistato dal Direttore. Detta radiazione viene annotata sul libro degli inventari con riferimento al bene interessato.
11. In caso di mancata vendita i beni potranno essere ceduti gratuitamente ad enti di pubblica utilità, ovvero avviati alla distruzione.
  12. I fabbricati sono assicurati almeno contro i danni, l'incendio e la responsabilità civile verso terzi.

## Art. 16

### Uso degli automezzi

1. Il Direttore è consegnatario degli automezzi assegnati alle rispettive Aree e Settori.
2. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal Direttore.
3. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti effettuati e il numero dei chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dai contachilometri al momento di inizio del servizio e al momento di termine del servizio stesso.

## Art. 17

### Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria o cassa, per la riscossione delle entrate e per il pagamento delle spese, è affidato ad un istituto bancario ai sensi dell'articolo 5 del vigente Statuto consortile. La Deputazione Amministrativa predispone e il Consiglio dei Delegati approva il capitolato disciplinante le modalità e le condizioni di resa del servizio di cassa.

## Art. 18

### Servizio di economato

1. Le funzioni di Economo, disciplinate dal presente regolamento, sono svolte da un Funzionario appartenente all'Area Amministrativa indicato dal Direttore e nominato con delibera della Deputazione Amministrativa.
2. Non è ammessa da parte dell'economo la facoltà di delega delle proprie funzioni, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.
3. Per i rischi di cassa inerenti alle sue funzioni é assegnato all'Economo un compenso forfetario la cui misura viene stabilita dalla Deputazione Amministrativa, in quanto le retribuzioni consortili non hanno carattere di omnicomprensività, ai sensi delle norme contrattuali vigenti.

## Art. 19

### Gestione dell'economato

1. L'economo viene dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo non superiore ad Euro 2.065,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
2. L'Economo di regola provvede, nei limiti del fondo di dotazione, al pagamento:
  - delle spese per acquisto di marche da bollo, carta bollata, delle spese per la bollatura dei contratti e degli atti di concessione precaria, licenze, ecc, di ogni altro registro o documento per i quali la bollatura sia prescritta, nonché delle spese di registrazione dei contratti e di altri documenti;
  - delle spese per acquisto di piccoli quantitativi di stampati, cancelleria ed altri oggetti di necessità degli uffici, di costo limitato;
  - delle spese minute di ufficio;
  - delle anticipazioni, solo per trasferte e missioni effettuate dagli Amministratori e dai dipendenti consortili;
  - delle spese ordinarie di rappresentanza;
  - dei canoni, di limitato importo, dovuti allo Stato, ad Enti, o Privati;
  - delle tasse di affissione ed altre imposte, tasse e contributi non riscossi a mezzo di ruoli esattoriali;
  - dei diritti dovuti allo Stato per licenze, concessioni ed autorizzazioni;
  - delle spese relative al rilevamento, presso i competenti Ufficio dello Stato, dei dati inerenti agli immobili interessati alle opere eseguite dal Consorzio;
  - delle piccole spese di manutenzione dei mobili ed immobili degli Uffici del Consorzio.

3. Per spese urgenti per l'acquisto di ricambi e materiali correnti necessari per far fronte a impreviste esigenze (esercizio e manutenzione opere irrigue, stradali, scolanti, ecc.) sono svolte da un Funzionario appartenente all'Area Tecnica indicato dal Direttore Generale e nominato con delibera della Deputazione Amministrativa, dotato di un fondo pari a € 2.000,00 autorizzando l'economista del Consorzio a consegnare al dipendente dell'area tecnica il sopra indicato importo da integrare ogni qualvolta il fondo in questione venga utilizzato nella misura del 90%, previo verifica da parte del medesimo economista del rendiconto, corredato di tutti i documenti giustificativi.

4. Per le operazioni di pagamento indicate al precedente comma 2 l'Economista dovrà tenere un registro di cassa.

Per i pagamenti da effettuarsi dall'Economista, lo stesso provvederà con dispositivi da lui firmati. Ciascun dispositivo dovrà indicare l'importo, l'oggetto delle spese, la persona del creditore. Per ogni pagamento effettuato l'Economista dovrà ritirare regolare ricevuta.

Le singole spese cui l'Economista è autorizzato a provvedere mediante utilizzo del fondo economato, come specificato nel precedente comma 2.

5. Alla fine di ciascun trimestre, ovvero prima del totale esaurimento del fondo, l'Economista dovrà produrre apposito rendiconto, corredato da tutti i documenti giustificativi, che sarà controllato ed approvato dal Direttore dell'Area Amministrativa per i provvedimenti di rimborso.

6. I mandati delle anticipazioni all'Economista dovranno contenere l'indicazione dell'oggetto per il quale l'anticipazione viene fatta, se cioè per il servizio di economato in genere, oppure per i servizi speciali, di cui deve essere data specifica indicazione.

7. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

8. Il prelevamento e il versamento dell'importo complessivo del fondo di cui al comma 1 all'inizio e alla fine dell'esercizio sono contabilmente imputati in appositi conti numerari di credito e debito.

9. L'economista può ricevere in custodia, se dotato di cassetta di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Amministrazione, i cui movimenti sono annotati in apposito registro.

10. L'economista ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tiene scritture cronologiche e sistematiche.

## Art. 20

### Gestione contrattuale

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario avviene nel rispetto della vigente legislazione nazionale e regionale, mentre per importi superiori a detta soglia si applicano le direttive comunitarie o le rispettive norme nazionali di recepimento.

2. L'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia avviene nel rispetto della vigente legislazione nazionale e regionale e ai sensi del vigente Regolamento consortile.

## **TITOLO V**

### **Scritture contabili - Collegio dei Revisori dei Conti**

#### **Art. 21**

##### **Libri contabili**

Il Consorzio provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari, di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile.

#### **Art. 22**

##### **Conservazione e tenuta delle scritture contabili**

Le scritture sono conservate, a cura dell'Ufficio Ragioneria, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

#### **Art. 23**

##### **Collegio dei Revisori dei Conti**

Il Collegio dei Revisori dei Conti trova disciplina nell'articolo 33 del vigente Statuto consortile.

## **TITOLO VI**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 24**

##### **Rapporti in corso**

I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o dell'indizione delle gare.

#### **Art. 25**

##### **Norme abrogate**

Sono abrogate, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutte le norme con esso incompatibili, contenute nei regolamenti precedenti approvati dal Consiglio dei Delegati.