



# COMUNE DI ROSTA

Piazza Vittorio Veneto n. 1 - Cap. 10090  
Tel. 011 956.88.11 - Fax 011 954.00.38 - Codice fiscale - Partita IVA 01679120012

## *Regolamento Comunale per il servizio di economato*

- Art. 1 - Oggetto del regolamento**
- Art. 2 - Affidamento del servizio**
- Art. 3 - Competenze del Servizio 'Economato**
- Art. 4 - Fondi Economali**
- Art. 5 - Procedure per i pagamenti dell'Economo**
- Art. 6 - Riscossioni di entrate**
- Art. 7 - Contabilità della Cassa Economale**
- Art. 8 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo**
- Art. 9 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo**
- Art. 10 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo**
- Art. 11 - Custodia dei valori affidati**
- Art. 12 - Entrate speciali**
- Art. 13 - Riscuotitori speciali**
- Art. 14 - Riscossione mediante marche e macchine segnatasse**
- Art. 15 - Riscossioni dirette a mezzo di bollettari**
- Art. 16 - Operazioni finali**
- Art. 17 - Mancate riscossioni o perdita di denaro**
- Art. 18 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili**
- Art. 19 - Ritardo nella presentazione del conto**
- Art. 20 - Entrata in vigore**
- Art. 21 - Rinvio ad altre disposizioni**
- Art. 22 - Abrogazione di norme**

### **ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

1 - Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e successive modificazioni, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", nonché dall'art. 79 del vigente Regolamento di contabilità.

2 - Il presente regolamento integra la disposizioni del regolamento di contabilità e disciplina, in particolare, la resa del conto da parte degli Agenti Contabili, ai quali si applicano, ove non sia esplicitamente escluso, le disposizioni dettate per l'Economo.

### **ART. 2 - Affidamento del Servizio**

Il Servizio di economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, costituisce una articolazione operativa del Servizio Finanziario.

2 - Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente a tempo indeterminato, con qualifica non inferiore alla categoria C, coadiuvato, in caso di sua assenza o impedimento, da altro personale di pari qualifica, designato a tale scopo dal Responsabile del Servizio Finanziario d'intesa con l'Economo stesso.

### **ART. 3 - Competenze del servizio di economato**

1 - Il servizio economato provvede:

a) al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato "a pronta cassa" purché ascrivibili al titolo primo della spesa negli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi.

Il limite massimo per le suddette spese è fissato in sede di prima applicazione in € 300,00.= (diconsi euro trecento/00.=) ma lo stesso potrà essere ridefinito con deliberazione della Giunta Comunale, prima di ciascun esercizio;

b) alla anticipazione di spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sul Tesoriere. Il responsabile del servizio richiedente dovrà provvedere a dare debita motivazione in merito all'urgenza della spesa;

c) al pagamento delle tasse automobilistiche e i pedaggi autostradali;

d) al pagamento di somme dovute per inserzioni, avvisi e bandi su quotidiani e periodici o per abbonamenti

f) quando la tesoreria comunale è chiusa, alla riscossione degli incassi, per i quali di norma si provvede attraverso le vie ordinarie. Le somme incassate devono essere versate dall'Economo presso la Tesoreria comunale all'apertura della tesoreria medesima;

g) all'incasso dei proventi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'Economo o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione. L'attribuzione di tali riscossioni all'Economo dovrà essere autorizzata con atto del Responsabile del Servizio Finanziario;

h) alla provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché alla custodia dei valori in consegna.

2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile

#### **ART. 4 - Fondi economici**

1 - Il Servizio Economato, al fine di provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza, è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi; può essere altresì dotato, nel corso dell'anno, di speciali anticipazioni su determinazione dei Responsabili di altri servizi.

2 - L'entità del fondo di anticipazione è stabilita e modificata con deliberazione della Giunta Comunale.

3 - Le disponibilità sul fondo e sulle anticipazioni esistenti al 31 dicembre sono riversate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.

4 - A seguito della rendicontazione dell'ultimo trimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, i fondi economici vengono reintegrati e il Servizio Finanziario provvede all'emissione della reversale a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

5 - I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento sono allegate alla contabilità della cassa economica.

#### **ART. 5 - Procedure per i pagamenti dell'Economo**

1 - I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo medesimo.

2 - Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.

3. All'inizio di ciascun esercizio, sarà determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo del servizio economato. Detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. I pagamenti delle spese di cui all'art. 3, comma 1, lett. a) possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 300,00.= (diconsi euro trecento/00.=), salvo adeguamento disposto dalla Giunta Comunale. Ai fini del rispetto del suddetto limite è vietato suddividere artificialmente le spese che abbiano carattere unitario.

#### **ART. 6 - Riscossioni di entrate**

1 - Il servizio Economato provvede alle seguenti riscossioni qualora non sia diversamente stabilito con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario:

a) rimborsi delle spese per fotocopie, ecc. rilasciate al pubblico secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale;

b) proventi di piccola entità di natura occasionale e comunque non disciplinati da regolamenti comunali;

c) rimborsi che con apposita deliberazione gli vengano affidati.

### **ART. 7 - Contabilità della Cassa Economale**

1 - L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In apposite colonne vengono iscritte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
- b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
- c) per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.

2 - L'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.

3 - Entro il 15 del mese successivo a ciascun trimestre (o con intervalli inferiori, se necessario o se richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario) l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, suddiviso per classi di spese, da sottoporre al Responsabile del Servizio Finanziario per il controllo, verifica e l'adozione delle relative determinazioni.

4 - Il fondo di dotazione all'Economo si intende reintegrato con l'approvazione del rendiconto medesimo.

5 - Il giornale di cassa può essere tenuto manualmente su apposito registro numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero con idonee procedure informatizzate.

### **ART. 8 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo**

1 - L'Economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.

2 - L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

3 - Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal Codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

4 - L'Economo:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- c) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
- d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;
- f) dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancasse la regolare documentazione;
- g) deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.

## **ART. 9 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo**

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie e/o speciali di somme, su presentazione da parte dei Responsabili dei Servizi di formale richiesta dalla quale risulti l'inderogabilità della spesa, nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede, dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
- b) per fare fronte a servizi o forniture urgenti ed indilazionabili o quando non riesca possibile, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo articolo.

## **ART. 10 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo**

1. Per le anticipazioni provvisorie e/o speciali l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del servizio interessato
- b) il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'economo che deve essere quietanzata dal percipente.
- c) ad esaurimento delle singole anticipazioni, entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività, e comunque entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario in cui tale anticipazione è stata concessa, indipendentemente dall'esaurimento di tale anticipazione, l'Economo deve produrre il rendiconto debitamente documentato.
- d) con riguardo all'anticipazione delle spese per missione, l'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al servizio economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
- e) ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di rimborso documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Responsabile del Servizio Finanziario il quale, in sede di pagamento di indennità o retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo medesimo.
- e) per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 5;
- f) al buono di pagamento dovranno essere allegate:
  - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
  - tutta la documentazione di spesa.

2 - Per quanto non esplicitamente qui previsto si fa riferimento alle norme relative all'anticipazione ordinaria

## **ART. 11 - Custodia dei valori affidati**

1. La custodia dei valori viene affidata all'Economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave deve essere tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. A fine giornata l'Economo deve effettuare i riscontri di cassa e deve accertare la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

3. Le consistenze di cassa, comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo), sono custodite nell'apposita cassaforte.

## TITOLO II RISCOSSIONI SPECIALI

### **ART. 12 - Entrate speciali**

1 - Le entrate che per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale vengono definite, ai fini del presente regolamento, entrate speciali.

2 - In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

3 - La forma delle riscossioni speciali può essere:

- a) quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
- b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari ovvero compilata con procedure meccanizzate;
- c) quella del versamento su apposito c/c postale, ovvero su apposito c/c bancario aperto presso il Tesoriere e gestito alle stesse condizioni del servizio di Tesoreria, la cui apertura sia stata regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **ART. 13 - Riscuotitori speciali**

1 - Le entrate speciali vengono riscosse dall'economista o da altri dipendenti incaricati, individuati con provvedimento della Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 181 comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

2 - I riscuotitori speciali sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscosse e con obbligo di versamento alla tesoreria comunale ovvero all'Economista comunale, come previsto nei successivi articoli.

3 - I riscuotitori provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.

4 - Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore.

### **ART. 14 - Riscossione mediante marche e macchine segnatasse**

1 - Sono riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, d'urgenza, e simili altri diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

2 - Il sistema può essere esteso ad altre analoghe riscossioni con delibera della Giunta Comunale.

3 - Le somme riscosse vengono annotate giornalmente e cronologicamente, distintamente per ogni tipo di entrata, a cura del riscuotitore speciale, in apposito registro vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati.

4 - Le somme riscosse vengono versate in tesoreria entro il giorno 15 e il giorno 30 del mese successivo a quello a cui si riferiscono gli introiti o anche prima, qualora, il dipendente incaricato della riscossione lo ritenga opportuno per l'ammontare degli incassi.

5 - Per la riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse, verrà dato in carico ai riscuotitori speciali un congruo numero di marche mediante verbale di consegna da annotarsi su apposito registro di carico e scarico tenuto dal responsabile del servizio economico/finanziario.

#### **ART. 15 - Riscossioni dirette a mezzo di bollettari**

1 - Possono essere rimosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario, ovvero compilato con procedure meccanizzate, le seguenti entrate:

- a) oblazioni per infrazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve ed in via ordinaria;
- b) rimborsi di spese, stampati, ecc.;
- c) diritti di segreteria, anagrafe, stato civile, carte d'identità e rimborso spese relativi ai contratti e concessioni amministrative;
- d) altre entrate che per le loro caratteristiche possono essere rimosse con le predette modalità, previa richiesta del Responsabile del Servizio competente per materia e disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2 - Per dette riscossioni, salvo il caso di utilizzo di procedure meccanizzate che forniscono automaticamente ed in modo indelebile l'elencazione delle somme rimosse, si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a madre e figlia dati in carico dal Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso vidimati e numerati. Egli consegnerà ad ogni riscuotitore un registro di cassa, previamente vidimato, sul quale dovranno essere annotate le riscossioni giornaliere, i rispettivi debitori e l'oggetto del debito.

3 - Le somme rimosse devono essere versate in Tesoreria entro il giorno 15 e il giorno 30 del mese successivo a quello cui si riferiscono le riscossioni medesime o anche prima se il dipendente incaricato della riscossione lo ritenga opportuno in relazione all'importo delle somme rimosse. Sull'ultima bolletta cui si riferisce il versamento dovrà essere apposta la dicitura "Totale di €.....riscosso dalla bolletta n.....alla bolletta n.....per il mese di.....".

4 - I bollettari devono riportare sul frontespizio l'indicazione dell'entrata alla quale si riferiscono, nonché la seguente dicitura:

"il presente bollettario comprende n.....bollette numerate dal n.....al n....., la data, il bollo del Comune e la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché la firma del riscuotitore per ricevuta".

5 - Nel caso di utilizzo di procedure meccanizzate dovranno essere conservati in sostituzione dei bollettari gli elenchi di riscossione prodotti meccanicamente.

6 - Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.

#### **ART. 16 - Operazioni finali**

1 - Entro il 10 gennaio di ogni anno i riscuotitori speciali hanno l'obbligo di restituire al Responsabile del Servizio Finanziario tutti i bollettari avuti in carico l'anno precedente compresi quelli residuali, ai fini del riscontro contabile delle riscossioni.

2 - Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione dell'esercizio..... Bolletta n....." e riportato il totale delle riscossioni risultanti nell'ultimo periodo.

3 - Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

4 - Nei casi di cessazione dal servizio, i riscuotitori hanno l'obbligo del rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica.

5 - Le quietanze del Tesoriere sono conservate dal riscuotitore, per essere allegate alla contabilità annua della gestione, quale titolo di scarico.

### **ART. 17 - Mancate riscossioni o perdita di denaro**

1 - I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2 - E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse che devono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita.

3 - Le mancanze di denaro, non sono ammesse a scarico se il riscuotitore non comprovi che non sono a lui imputabili per colpa (incuria o negligenza).

4 - Il riscuotitore non può invocare a proprio favore un provvedimento di riduzione del debito quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni d'invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

5 - Quando viene accordato il scarico, questo deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale su proposta del responsabile del servizio competente e previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

6 - I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai rispettivi responsabili di servizio, nel rispetto del presente regolamento.

### TITOLO III

#### RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

### **ART. 18 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili**

1 - L'Economo, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia (consegnatari di beni), nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio.

2 - I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui al D.P.R. 194/96.

3 - Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali dei passaggi di gestione;
- f) le verifiche ed i distacchi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4 - Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.

5 - Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.

6 - Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

7 - Ogni conto reso, non appena ricevuto, deve essere esaminato dal Responsabile del Servizio Finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esse riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'Ente.

8 - Le verifiche periodiche dell'organo di revisione, di cui all'art. 223 dell'ordinamento, accertano che il contabile rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

9 - L'esito dell'esame del conto reso deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio del contabile e deve concludersi con la proposta di scarico o con quella di addebito motivato al contabile.

#### **ART. 19 - Ritardo nella presentazione del conto**

1 - Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro l'agente contabile, informandone la Corte dei Conti e assegnando un termine non superiore a trenta giorni perché lo stesso provveda.

### TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

#### **ART. 20 - Entrata in vigore**

1 - Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e decorsi i termini di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

#### **ART. 21 - Rinvio ad altre disposizioni**

1 - Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

#### **ART. 22 - Abrogazione di norme**

- Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.