

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DEGLI AGENTI CONTABILI DEL COMUNE DI BARD

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n° 17 del 19.03.2025.

INDICE

TITOLO I - FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto del regolamento

Art. 2: Individuazione e compiti degli agenti contabili

Art. 3: Responsabilità e obblighi degli agenti contabili

TITOLO II - AGENTI CONTABILI A DENARO

Art. 4: Riscossioni e versamenti effettuati direttamente dall'agente riscuotitore

Art. 5: Servizio di economato

Art. 6: Spese economali

Art. 7: Anticipazioni all'economo e pagamenti

Art. 8: Scritture contabili e rendiconto delle spese

Art. 9: Utilizzo di carte di credito/debito

TITOLO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 10: Consegnatari per debito di custodia

Art. 11: Consegnatari per debito di vigilanza

Art. 12: Consegnatario di titoli azionari

TITOLO IV - INVENTARIO

Art. 13: Inventario beni mobili

Art. 14: Gestione inventario beni mobili

TITOLO V - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 15: Verifiche di cassa

Art. 16: Responsabile di procedimento

Art. 17: Conto della gestione

Art. 18: Abrogazione di norme e entrata in vigore

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DEGLI AGENTI CONTABILI

TITOLO I FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche degli agenti contabili.

Art. 2 Individuazione e compiti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia).
2. Gli agenti contabili si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'Ente:
 - a. esterni: coloro che curano le riscossioni, i pagamenti dell'Ente e ne custodiscono i valori in base ad apposite concessioni o convenzioni;
 - b. interni: dipendenti in servizio presso l'Ente.
3. Gli agenti contabili interni sono i dipendenti dell'Ente cui sono attribuiti compiti di:
 - a. riscossione di somme dell'Ente (agente riscuotitore);
 - b. pagamenti per conto dell'Ente (agente pagatore o economo);
 - c. consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili);
 - d. consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).
4. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con provvedimento del responsabile del servizio competente. Qualora necessario, sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità i sostituti degli agenti contabili per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato, nonché i sub -agenti. I provvedimenti di nomina degli Agenti contabili sono trasmessi al Servizio Finanziario ed al Servizio Personale.
5. I sub-agenti versano all'atto di chiusura della cassa o entro altro termine stabilito nell'atto di nomina all'Agente contabile di riferimento le somme riscosse, assicurando comunque la massima tempestività, al fine di consentire all'agente di riferimento il rispetto dei limiti e dei termini di cui al presente Regolamento.
6. Sono agenti contabili di fatto coloro che, senza autorizzazione legale, svolgono le funzioni degli agenti contabili riscuotendo o pagando somme dell'Ente. Mantengono le stesse responsabilità degli agenti contabili nominati ufficialmente.
7. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. ai sensi dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000

8. Agli agenti contabili incaricati spettano le indennità previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (CCRL).

Art. 3

Responsabilità e obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente Regolamento. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata ed hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione; inoltre, devono essere organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture contabili dell'Ente.

2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti. Sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite.

TITOLO II

AGENTI CONTABILI A DENARO

CAPO I

AGENTI RISCOUOTITORI

Art. 4

Riscossioni e versamenti effettuati direttamente dall'agente riscuotitore

1. Gli agenti riscuotitori possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente, per le quali sono stati autorizzati con specifico provvedimento ai sensi del precedente art. 2.
2. Gli agenti riscuotitori sono direttamente responsabili delle somme riscosse fino al loro riversamento.
3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti riscuotitori interni al tesoriere entro il termine non superiore ai quindici giorni lavorativi ovvero prima del detto termine quando la giacenza di cassa sia superiore a € 500,00. L'agente riscuotitore è tenuto a conservare le quietanze del tesoriere dell'Ente.
4. Le riscossioni da parte degli Agenti Contabili interni sono effettuate previa emissione di ricevuta che potrà essere emessa da sistemi informatici oppure utilizzando appositi bollettari, dei quali dovrà essere tenuto apposito registro di carico e scarico. Gli incaricati alla riscossione registrano le somme introitate nel giornale di cassa, di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate
5. Le riscossioni effettuate tramite il sistema POS sono considerate riscossioni per le quali il riscuotitore è obbligato a rendere il conto giudiziale ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 174/2016.

CAPO II

AGENTE PAGATORE O ECONOMO

Art. 5

Servizio di economato

1. Nell'ambito del servizio finanziario è istituito il servizio di economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare

2. Al servizio di economato è preposto quale responsabile un dipendente dell'Ente, nominato quale "economo" con determinazione del responsabile del servizio finanziario, che assume la qualifica di agente contabile. Il provvedimento di nomina individua anche il sostituto per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato. L'incarico di economo ha validità sino a diversa nomina.

3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del responsabile del servizio finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Della presa in consegna e relativa verifica di cassa è redatto apposito verbale.

Art. 6 **Spese economali**

1. A mezzo del servizio di cassa economale, su richiesta del responsabile del centro di spesa, l'economo fa fronte alle seguenti spese degli uffici e dei servizi, per le quali sia preferibile il pagamento in contanti, entro il limite massimo di € 250,00 compresa IVA, a fronte di emissione di scontrino o ricevuta fiscale per ciascuna operazione:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d. acquisto, riparazione o manutenzione di materiale e attrezzature hardware e software;
- e. spese postali e telegrafiche, spese per l'acquisto di carte e valori bollati, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- f. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- g. acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- h. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, anche su supporti informativi;
- i. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente;
- j. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

2. L'Economo provvede altresì a rimborsare, per mezzo del fondo cassa economale, spese minute o urgenti effettuate da altri dipendenti per le quali sia stata accertata l'indispensabilità del pagamento immediato sulla base di idonea richiesta debitamente sottoscritta e controfirmata dal Responsabile del servizio, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento del servizio competente sui pertinenti capitoli di bilancio.

3. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, previa determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, di un fondo di anticipazione denominato fondo economale, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto amministrativo delle spese effettuate documentato dai giustificativi di spesa regolarmente riscontrato e sottoscritto.

4. L'Economo provvede ad effettuare le spese attribuitegli (nei limiti degli impegni di spesa ad esso riferibili) o richiestegli (nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi) nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai Regolamenti per la individuazione del terzo contraente.

5. Provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

Art. 7

Anticipazioni all'economista e pagamenti

1. Per provvedere al pagamento delle spese di competenza dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento impegna l'anticipazione a favore dell'economista, nel limite di € 1.000,00 a valere sul fondo stanziato in bilancio nel pertinente titolo relativo alle spese per servizi per conto di terzi, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto amministrativo delle spese effettuate documentato dai giustificativi di spesa regolarmente riscontrato e sottoscritto.
2. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
3. L'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante i buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario oppure gestiti mediante procedure informatizzate.
5. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a. la causale del pagamento;
 - b. i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c. i dati identificativi del creditore;
 - d. l'importo corrisposto;
 - e. la firma di quietanza;
 - f. il numero di impegno;
 - g. la sottoscrizione dell'economista

Art. 8

Scritture contabili e rendiconto delle spese

1. Per la gestione della cassa economale, l'economista compila e tiene aggiornato il registro generale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con evidenza dei relativi movimenti e dei buoni di pagamento emessi. Le già menzionate scritture contabili possono essere tenute in modalità informatica.
2. Entro 30 giorni successivi al termine di ogni trimestre, oppure entro il più breve termine quando stia per esaurirsi l'anticipazione avuta, l'economista presenta al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per voci di spesa. Al rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento emessi e gli eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti. La rendicontazione del quarto trimestre deve essere prodotta entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, lo approva e ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a

favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione alle voci di spesa, sulle quali sono stati registrati gli impegni relativi alle spese erogate.

Art. 9

Utilizzo di carte di credito/debito

1. Il Comune può dotarsi di una o più carte di credito/debito intestate all'Ente, al fine di garantire maggiore efficienza, tempestività ed economicità nella gestione delle spese di natura istituzionale e operativa, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e responsabilità amministrativa.
2. La carta di credito/debito è intestata al Comune ed è affidata, con provvedimento formale del Responsabile del Servizio Finanziario, a soggetti individuati attraverso apposito atto della Giunta Comunale, che ne assumono la piena responsabilità d'uso. L'affidamento è accompagnato dalla sottoscrizione di un'apposita dichiarazione di accettazione delle condizioni d'uso e di responsabilità. Il titolare della carta assumerà il ruolo di agente contabile tenuto a compilare il mod. 23 di cui al D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996 e s.m.i.
3. L'utilizzo della carta di credito/debito è consentito esclusivamente nell'ambito delle risorse stanziare nei relativi interventi di bilancio e conformemente alla normativa vigente in materia di spesa pubblica per:
 - acquisti e pagamenti urgenti o non differibili, per i quali non sia possibile o economicamente conveniente attivare le ordinarie procedure di liquidazione;
 - pagamenti su piattaforme elettroniche ove non siano accettati altri strumenti (es. PagoPA, PayPal, ecc.);
 - iscrizioni a convegni, seminari, corsi di formazione o abbonamenti istituzionali;
 - prenotazioni alberghiere e spese di missione autorizzate.
4. L'importo massimo utilizzabile, sia mensile che per singola operazione, è determinato nello stesso provvedimento di individuazione degli affidatari sulla base delle esigenze operative e delle risorse disponibili.
5. Il soggetto affidatario è tenuto a rendicontare le spese effettuate entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'operazione o, in ogni caso, entro il termine massimo del mese successivo. La rendicontazione deve essere corredata da idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta o scontrino parlante), relazione sintetica contenente l'indicazione della finalità istituzionale della spesa.
6. Il Servizio Finanziario verifica la regolarità della documentazione presentata, effettua la riconciliazione con gli estratti conto della carta e procede alla registrazione contabile delle operazioni, secondo i principi della contabilità armonizzata.
7. L'utilizzo della carta per fini diversi da quelli istituzionali, l'assenza di rendicontazione o l'impiego non conforme alle disposizioni del presente articolo comportano la revoca immediata dell'autorizzazione all'uso della carta, il recupero delle somme eventualmente spese in modo irregolare nonché la segnalazione agli organi competenti per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari e/o azioni di responsabilità.

TITOLO III
AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 10
Consegnatari per debito di custodia

1. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente e ne hanno la custodia, sono consegnatari per debito di custodia.
2. I consegnatari per debito di custodia sono agenti contabili e rendono il conto della gestione dei beni mobili inventariati avuti in consegna, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio al quale si riferisce. Tale documento è conservato in allegato al rendiconto.
3. I consegnatari per debito di custodia hanno il compito di:
 - a. conservare e gestire i beni dell'Ente, al fine della successiva concessione in uso agli utilizzatori finali o distribuzione ad altri agenti responsabili;
 - b. curare il passaggio di consegna di beni mobili all'interno dell'Ente verso i consegnatari con debito di vigilanza o ai dirigenti e responsabili dei servizi, mediante buoni di carico e scarico, nei quali sono riportati la descrizione, la data, la quantità, il valore, il centro di costo di riferimento e le sottoscrizioni dei consegnatari;
4. I consegnatari per debito di custodia sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza, del loro spostamento e della proposta di fuori uso e sono tenuti alla resa del conto giudiziale a norma dell'art.233 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Alla cessazione dalle funzioni, il consegnatario per debito di custodia effettua il passaggio di consegna dei beni, previa materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario, in presenza del subentrante e del responsabile del servizio da cui dipende. Il verbale di passaggio di consegna è sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso al responsabile del servizio finanziario.

Art. 11
Consegnatari per debito di vigilanza

1. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente per il loro utilizzo, sono consegnatari per debito di vigilanza, non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.
2. I consegnatari per debito di vigilanza hanno il compito di utilizzare i beni che hanno in uso secondo le regole del buon senso comune e rispettare le regole per l'utilizzo del bene.
3. I consegnatari per debito di vigilanza sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza e del loro spostamento.

Art. 12
Consegnatario di titoli azionari

1. Il conto del consegnatario dei titoli azionari, redatto secondo il modello 22, e sottoscritto dall'agente contabile deve contenere una descrizione dettagliata dei titoli, la loro quantità e valore all'inizio e alla fine dell'esercizio, con l'indicazione delle variazioni intervenute sulla base del *metodo* del patrimonio netto di cui all'art. 2426, IV c.. del Codice civile. Il valore finale deve essere congruente con quello risultante dal conto del patrimonio.

TITOLO IV INVENTARIO

Art. 13 Inventario beni mobili

1. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio economato, tutti i beni mobili il cui valore è superiore ad euro 250 (duecentocinquanta) iva esclusa. ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni.
2. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni mobili da non facile consumo e non fissati ad immobili, quali: mobili ed arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi, libri, strumenti musicali. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili (a titolo esemplificativo: beni di consumo per gli uffici, materiale d'uso degli operai, materiale di consumo ludico-didattico, beni di consumo per altre attività, ...).
3. Con specifico atto organizzativo possono essere definite le modalità operative di tenuta ed aggiornamento degli inventari, secondo i criteri generali definiti dal presente Regolamento.

Art. 14 Gestione inventario beni mobili

1. L'inventario rileva la consistenza dei beni al 31 dicembre di ogni anno ed è aggiornato annualmente, previa ricognizione fisica dei beni a cura dei consegnatari. Tutte le acquisizioni e le dismissioni sono registrate sul giornale di entrata e di uscita.
2. Su ogni bene, quando fisicamente possibile, viene applicata un'etichetta autoadesiva che ne permette l'individuazione.
3. In ogni locale, è presente una scheda nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi inseriti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale. La scheda, sottoscritta dal consegnatario e controfirmata dagli utilizzatori interessati, consente l'esercizio della vigilanza.
4. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera il valore di 516,46 euro sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
5. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, col valore di "zero" euro.
6. La radiazione dei beni dagli inventari per furti, smarrimenti, deterioramenti, fuori uso, cessioni è disposta con richiesta motivata e documentata del responsabile del Servizio a cui sono consegnati in uso e deve essere effettuata dall'ufficio economato a cui il consegnatario dei beni deve fornire i dati necessari; nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.

TITOLO V DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 15 Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale e degli agenti contabili riscuotitori vengono effettuate di norma ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, o del segretario dell'Ente.

Art. 16 **Responsabile di procedimento**

1. L'Ente è tenuto ad individuare un responsabile del procedimento per la gestione e trasmissione alla Corte dei conti dell'Anagrafe degli Agenti Contabili e per il deposito del conto giudiziari. Il nominativo del responsabile del procedimento deve essere comunicato alla Corte dei Conti (art. 139, comma 2, del D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174).
2. Il responsabile di procedimento trasmette i conti degli agenti contabili alla sezione regionale giurisdizionale della Corte dei conti per il giudizio di conto, ai sensi dell'art. 227 del Tuel, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Gli agenti contabili, salvo che la Corte dei conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione a corredo dei propri conti annuali, a norma dell'art. 93, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 17 **Conto della gestione**

1. Gli agenti riscuotitori, l'economista e i consegnatari di beni devono rendere conto della loro gestione all'Ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il responsabile del procedimento invia i conti alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto secondo quanto prescritto dall'articolo 233 del Testo Unico 267/2000 secondo i modelli relativi alla resa del conto da parte degli agenti contabili previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194.
2. 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 documentazione giustificativa della gestione;
 - c) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - d) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili
 - e) ogni altro documento eventualmente richiesto
3. Il Responsabile del servizio finanziario certifica che i conti giudiziari siano conformi alle scritture contabili dell'Ente e, in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario notificherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti permangono difformità tali da non potersi procedere alla parifica, dovrà essere fatta apposita segnalazione all'organo di revisione dell'ente. Se anche in seguito a verifica dell'organo di revisione dell'ente permangono tali difformità, dovrà esserne fatta specifica menzione nella delibera di approvazione del rendiconto.

Art. 18 **Abrogazione di norme e entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della correlata deliberazione di approvazione e, a partire da tale data, sono abrogate le precedenti disposizioni dell'Ente con esso contrastanti.