



COMUNE DI MINTURNO

(PROVINCIA DI LATINA)

Regolamento per il Servizio di Economato

INDICE

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato e sostituzione temporanea dell'economomo
- Art. 3 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economomo
- Art. 4 – Tipologia di minute spese, urgenti e limiti
- Art. 5 – Responsabilità dell'Economomo
- Art. 6 – Cauzione ed Assicurazione
- Art. 7 – Conto della Gestione
- Art. 8 – Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 9 – Spese Economali
- Art. 10 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio Economato e contabilità
- Art. 11 – Buoni di pagamento economali
- Art. 12 – Rendiconto delle Spese
- Art. 13 – Verifica di Cassa Economale
- Art. 14 – Competenze affidate al servizio Economato – Split payment
- Art. 15 – Responsabilità varie
- Art. 16 – Previsioni di fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 17 – Modalità di approvvigionamento
- Art. 18 – Indennità di maneggio valori
- Art. 19 – Apertura di conto corrente c/o il Tesoriere
- Art. 20 – Rimandi
- Art. 21 – Entrata in Vigore

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 28.02.2017
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 02.03.2019

Art. 1 **(Oggetto e contenuto del Regolamento)**

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;

Art. 2 **(Organizzazione del Servizio di Economato e sostituzione temporanea dell'Economo)**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio.

2. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente appartenente al Servizio Finanziario che assume la **qualifica di "Economo comunale" non inferiore alla categoria Cat. C 1.**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro dipendente comunale, preferibilmente appartenente al Servizio economico finanziario e individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentito il parere del Sindaco o del Segretario Comunale.

All'economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 3 **(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)**

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro **€ 11.000,00 (Euro undicimila)** e che costituisce il presunto fabbisogno per un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 4.

2. L'anticipazione è effettuata a carico del capitolo di spesa denominato: " Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.

3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati sul capitolo di entrata denominato: " Rimborso anticipazioni fondi per il Servizio di Economato", **come disposto dal successivo art. 15**, con mandati emessi a favore dell'Economo, alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 4 **(Tipologia di minute spese, urgenti e limiti)**

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di **€ 500,00 (Euro cinquecento)** al netto dell'IVA, in caso di emissione di solo scontrino fiscale o Ricevuta fiscale accompagnato da buono di consegna descrittivo, la spesa non può superare la somma di Euro **€ 250,00 (Euro Duecentocinquanta)**, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli

di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti) a titolo esemplificativo:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere dell'Ente comune;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici comunali;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzo, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti del proprio Servizio di appartenenza;
 - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su *G.U.*, *B.U.R.*, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - l) spese per tasse di proprietà, bolli auto;
 - m) altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati;
 - n) anticipi di spese per missioni (biglietti di viaggio, pernottamento e pasti) al personale e Amministratori dell'Ente (per missioni superiori a gg. 3 anticipo massimo del 70%) ;
 - o) spese di rappresentanza;
2. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
- o in contanti con quietanza diretta sul documento fiscale;
 - o mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo mediante bonifico bancario (home-banking).
2. Il limite di spesa di cui al precedente comma 1, non si applica nel caso di:
- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
 - b) spese connesse ad adempimenti d'Ufficio aventi carattere non discrezionale.

Art. 6

(Responsabilità dell'economista)

L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

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.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Art. 7

(Cauzione e assicurazione)

L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connesi, anche con l'acquisto di una cassaforte.

L'Economista è esonerato dal prestare la cauzione.

Art. 8

(Conto della Gestione)

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 9 (Assegnazione risorse per la gestione delle spese)

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 4, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire *esclusivamente* attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario (*ovvero i relativi assegnatari*).

I Responsabili di servizio assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 4.

Art. 10 (Spese economiche)

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come abrogato dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207;

2. Le cosiddette "spese economiche" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/altra modalità semplificata della certificazione specificatamente prevista);

3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economiche (sia per cassa che per bonifici) per le spese di cui all'art. 4 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010; n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 04.12.2012 -D21-) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL.;

4. All'economista è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della normativa vigente), non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP (AVCP n. 8-10/2010 e n. 4/2011), non è necessaria la richiesta del DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 04/12/2012); per le spese economiche, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura del MEPA (acquisti in rete delle P.A.) o ad altri cataloghi elettronici.

Art. 11 (Registri obbligatori per la tenuta del servizio economico e contabilità)

L'Economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale, di cui sono assorbiti i registri manuali o con procedure informatizzate.

Il responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista;

La gestione della cassa economica è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000;

L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 3, presentando al Responsabile del Servizio finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo; Il responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

Art. 12 (Buono di pagamento economale)

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

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 o i documenti giustificativi dell'addebito su conto corrente;
- f) L'indicazione del [riferimento di bilancio o] capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

L' ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa dello stesso anno;

I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali;

L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti tramite fondo economale, in contanti come chiarito dalla circolare AVCP n.10/2010, nel rispetto della normativa vigente, facendosi quietanzare dal creditore la fattura o il buono /mandato economale, oppure addebitando la spesa sul conto corrente bancario o postale comunicato dal creditore.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 13 (Rendiconto delle spese)

Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un apposito registro dei pagamenti ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Entro il mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Art. 14 (Verifiche di cassa)

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono

essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del Segretario comunale o del Sindaco .

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 15

(Competenze affidate al Servizio Economato - Split payment)

Oltre alle funzioni attribuite all'Economista, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche alle seguenti ulteriori competenze, su proposta dei vari Responsabili dei Servizi.

L'Economista gestirà vari capitoli di spesa inerenti: acquisto beni e prestazioni di servizi, il numero di essi sarà equivalente ad ogni Servizio istituito con atto organizzativo a cui sono assegnati i centri di spesa, e lo stanziamento previsto sarà di modica entità secondo le disponibilità del Bilancio, pari ai €. 1.000,00, (Euro mille) circa annui, con possibilità di integrazione, facendo riferimento in dettaglio all'art. 4 e comunque nei limiti riportati nell'art. 3 del presente Regolamento.

I Responsabili dei Servizi nella necessità urgente di acquistare o eseguire una prestazione debbono: verificare con l'Economista la disponibilità dei capitoli, invitare i fornitori ad emettere preventivo su un determinato acquisto o prestazione, valutare l'offerta congrua qualità/prezzo ed ordinare, verificare la regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente. In caso di collaudo per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'Ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.

Terminata l'operazione di acquisto o prestazione il Responsabile del Servizio chiede al fornitore che ha eseguito la fornitura di emettere fattura secondo le disposizioni di legge, fatturazione elettronica in regime di "Split payment", al proprio codice univoco, una volta presa in carico la fatturazione dal sistema informatico visualizzarla e emettere codice C.I.G. ed inviare il tutto all'Economista che provvederà all'impegno ed alla liquidazione della spesa.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;

Per la liquidazione della spesa l'Economista deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment), e tali spese sono equiparate all'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 16

(Responsabilità varie)

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) **L'ECONOMO** è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 4 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO** che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;
- c) **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO** deve verificare:
- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 17

(Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili)

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 30 settembre di ogni anno le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e di consumo;

Qualora le previsioni di spesa di cui sopra siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Art. 18

(Modalità di approvvigionamento)

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Art. 19

(Indennità per maneggio valori)

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 20

(Apertura di Conto Corrente presso il Tesoriere)

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali, di cui al precedente articolo 3, l'Economo potrà eventualmente istituire, se lo riterrà opportuno,

con il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario, come previsto dalla nota del Ministero del Tesoro prot. n. 715311 del 27 dicembre 1999, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Minturno – Cassa Economale.

L'economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Art. 21

(Rimandi)

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 22

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all' esecutività della deliberazione di approvazione