



COMUNE di TRIVIGNO
PROVINCIA DI POTENZA

**REGOLAMENTO COMUNALE PER
IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

SOMMARIO

CAPO 1: ORDINAMENTO GENERALE

ART.1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.

ART.2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO.

ART.3 - COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO.

CAPO 2: IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 4 - CASSA ECONOMALE

ART. 5 - ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO

Art. 6 - PAGAMENTI DELLE SPESE – LIMITI

ART. 7 - TIPOLOGIA DELLE SPESE SOSTENIBILI DAL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 8 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

ART. 9 - RENDICONTI PERIODICI DELLE SOMME ANTICIPATE

ART. 10 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

Art. 11 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

ART. 12 – RISCOSSIONE DI SOMME

ART. 13 – RISCUOTITORI

ART. 14 – CUSTODIA DEI VALORI.

ART. 15 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 16 - CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 17 - CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO COMUNALE

ART. 18 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO COMUNALE

ART. 19 - SANZIONI CIVILI E PENALI

CAPO 3: CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

ART 20 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

ART. 21 – TENUTA DEGLI INVENTARI.

CAPO 4 : OGGETTI RITROVATI

ART. 22 – DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

CAPO 5 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 23 – ABROGAZIONI

ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE

Capo 1: Ordinamento generale

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, istituito ai sensi dell'art.153, comma 7 del D.Lgs n.267 del 18.8.2000 "*T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.*", disciplina le funzioni del Servizio di Economato, ne definisce le attribuzioni e le modalità del suo espletamento, in conformità alle disposizioni di leggi vigenti.
2. Il Servizio di Economato gestisce la cassa delle spese degli Uffici di non rilevante ammontare e alla riscossione delle entrate indicate nel presente Regolamento.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella categoria C, coadiuvato eventualmente da altro personale, in conformità al “regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici”, ed assume la qualifica di Economo Comunale e le responsabilità dell’Agente Contabile di diritto.
2. Le funzioni di Economo comunale possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente individuati dalla Giunta Comunale, in sostituzione del titolare, appartenenti alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria inferiore.
3. L’incarico di Economo Comunale può essere affidato, in deroga alle disposizioni di cui sopra, con provvedimento motivato della Giunta, anche a personale non di ruolo con incarico di lavoro a tempo determinato.
4. Il Servizio è collocato nell’Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. All’economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
6. 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 e del Segretario Comunale. L’economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

7. Fatta salva la nomina dell'Economo e dei suoi sostituti la Giunta Comunale può provvedere alla nomina di "Riscuotitori Speciali" per l'incasso di entrate di competenza comunali da considerare a tutti gli effetti "agenti contabili".

ART. 3 – COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO

1. Sono attribuzioni del servizio economato del Comune di Trivigno ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs n. 267/2000:

- a. il servizio di cassa per l'acquisizione di beni e servizi, che per la loro natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte, nel tempo, dalla legge in materia;
- b. il servizio di cassa per le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. la riscossione delle entrate ad esso affidate o che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000;
- d. la tenuta delle scritture prescritte dalla normativa.

Capo 2: Il Servizio di Cassa Economale

ART. 4 - CASSA ECONOMALE

1. Al Servizio Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale.
2. Costituiscono la cassa economale l'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato e ricomprende:
 - a) l'anticipazione per far fronte alle spese minute ed urgenti nonché alle missioni o trasferte di dipendenti o amministratori comunali.
 - b) le entrate costituite da versamenti da parte di uffici interni o da pagamenti effettuati da utenti esterni secondo le competenze assegnate ad esso assegnate.

ART. 5 - ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO

1. All'inizio di ogni anno finanziario, per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, è attribuito al Servizio Economale un fondo di dotazione, denominato "Fondo economale" stimato sulla base del trend storico, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate come disposto dal successivo art. 7, riscontrato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con emissione di mandati a favore dell'Economo.
2. L'Economo Comunale può comunque chiedere che vengano effettuate ulteriori anticipazioni, in base alla rendicontazione delle spese presentata, ogni qualvolta le dotazioni della cassa economale risultino inferiori a € 500,00.

2. Il Fondo Economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'Entrata al Titolo IX (Entrate da Servizi per Conto Terzi) ed in quello della Spesa al Titolo VI (Spese per Servizi per Conto Terzi).

4. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul Fondo Economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

5. Alla fine di ogni esercizio finanziario e comunque entro il 15/01, l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

Art. 6 - PAGAMENTI DELLE SPESE – LIMITI

1. In relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici e alle richieste dei Responsabili di PEG, l'Economo è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento immediato, entro il limite di € 650,00 per ciascuna operazione.

2. L'importo di cui al punto 1 potrà essere superato su precisa autorizzazione data all'Economo dal Responsabile competente mediante adozione di determinazione dirigenziale.

3. Nessun pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità dell'anticipazione economale e della disponibilità sui capitoli di bilancio.

4. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dall'Economo comunale non soggiacciono alle norme previste dalla L. n.136/2010 e s.m.i. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (Circolare ANAC ex AVCP n.4/2011).

5. Trattandosi di microaffidamenti i beni e servizi potranno essere acquistati anche al di fuori del Mepa, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 7 - TIPOLOGIA DELLE SPESE SOSTENIBILI DAL SERVIZIO ECONOMATO

1. Nei limiti e con le modalità di cui all'articolo precedente, l'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese per le seguenti tipologie:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili ed arredi, macchine e attrezzature e materiali di consumo ad essi connessi di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
- b. acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria, carta, toner e materiale di consumo occorrenti per il corretto funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- c. acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- d. spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni o foto, manifesti, locandine e rilegatura volumi;
- e. spese postali e telegrafiche, per spedizioni a mezzo postale, ferroviario o corriere, valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- f. acquisto di libri, pubblicazioni tecnico-scientifiche, abbonamenti periodici e quotidiani, inserzioni sui giornali previsti dalla legge, canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi ed internet;
- g. spese per pubblicazioni obbligatorie sul BUR e su G.U., quando non sia possibile procedere con mandato di pagamento in tesoreria;

- h. tassa di circolazione degli automezzi comunali, pagamento diritti per patenti di servizio, imposte tasse e diritti erariali diversi;
- i. spese per la stipulazione dei contratti a carico dell'Ente, atti esecutivi verso debitori morosi, spese per visure catastali, trascrizioni, oneri in genere e simili;
- j. spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, convegni, solennità, onoranze, commemorazioni e simili;
- k. anticipi di spese per trasferte o missioni (viaggio pernottamento e pasti) degli amministratori e dei dipendenti dell'Amministrazione nei limiti di quanto disposto nel C.C.N.L Funzioni Locali;
- l. rimborso spese viaggio (viaggio, biglietti aereo/nave, pernottamento e pasti, comprese le spese per l'utilizzo di taxi o noleggio) se dovute, al personale dipendente e amministratori, se debitamente autorizzati;
- m. quote di partecipazione a corsi di formazione, seminari di studio, qualora non sia possibile procedere al pagamento tramite le forme ordinarie di pagamento (mandato di pagamento in Tesoreria);
- n. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, purché nei limiti e con le modalità sopra indicate;
- o. spese minute di carattere diverso, da effettuarsi in contanti, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'ente non altrimenti individuabili nell'elencazione di cui al presente articolo;
- p. spese di rappresentanza sia sotto forma di acquisti o rimborso spese anticipate dagli amministratori.

ART. 8 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che la stessa non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 650,00, IV.A. inclusa, ad eccezione degli abbonamenti e delle assicurazioni automezzi da corrispondere nel loro esatto ammontare.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi "Buoni Economali Di Ordinazione/Pagamento" in unica copia, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento e l'intervento di bilancio. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa effettuata, regolare agli effetti fiscali e amministrativi, ai fini della rendicontazione.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
 - b) dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
 - b) con versamento tramite conto corrente postale;
 - c) con versamento tramite bonifico bancario.

ART. 9 - RENDICONTI PERIODICI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da

sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.

2. A tal fine l'economista comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.

3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rimborserà l'anticipazione avuta.

ART. 10 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

4. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione non provveda a rendicontare correttamente e nei tempi previsti le spese sostenute, l'Economista segnala l'inadempienza all'ufficio del personale, che in sede di pagamento della retribuzione o dell'indennità mensile, disporrà il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economista.

ART. 11 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati direttamente dal Comune, con apposito provvedimento si possono disporre anticipazioni speciali a favore dell'Economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

ART. 12 – RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economista provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nelle consuete modalità di accredito tramite la Tesoreria comunale, alla riscossione di entrate dovute all'Ente.
2. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati e possono essere derivanti da diritti di segreteria e stampati, diritti per certificati vari, fotocopie, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti.
3. Le somme riscosse con le modalità di cui al comma precedente vengono versate periodicamente alla Tesoreria comunale, sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ufficio Finanziario.
4. L'Economista non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

ART. 13 – RISCOUOTITORI

1. Le entrate vengono riscosse dall'Economista o da altri dipendenti incaricati, individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 181, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.
2. I riscuotitori sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscosse e con obbligo di versamento al Tesoriere comunale, ovvero all'Economista comunale, come previsto nei successivi articoli. I riscuotitori provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.
2. 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.

ART. 14 – CUSTODIA DEI VALORI.

1. La custodia dei valori è affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli e altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.

ART. 15 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la gestione della cassa economica, l'economista ha l'obbligo di tenere aggiornato, manualmente o a mezzo del sistema informatico dell'Ente:
 - a) un registro di cassa generale, preventivamente numerato per pagina e vidimato dal Responsabile del servizio finanziario, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso e di pagamento, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
 - b) un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;
 - c) un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione dei movimenti di spesa;

2. Il registro e i bollettari di cui al comma precedente possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

3. Tutti i registri ed i bollettini sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale.

Art. 16 - CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi [dell'articolo 223, comma 1, del TUEL](#).

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economista Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista Comunale nonché negli altri casi previsti [dall'articolo 224 del TUEL](#).

ART. 17 - CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMISTA COMUNALE

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economista Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.

2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto.

3. L'Economista Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:

- a) Il provvedimento di nomina;
- b) La documentazione giustificativa della gestione
- c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
- d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 9 del presente Regolamento;
- e) I discarichi amministrativi;
- f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Il conto giudiziale dell'economista è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

ART. 18 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA COMUNALE

1. L'Economista Comunale e gli altri agenti contabili, ai sensi [dell'art. 93, comma 2, del TUEL](#) sono personalmente responsabili dei valori ricevuti in custodia, delle somme ricevute in anticipazione e delle somme riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre,

all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

ART. 19 - SANZIONI CIVILI E PENALI

1. L'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali disciplinate dalle norme contrattuali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

2. Ai sensi dell'art. 93, comma 2 del TUEL n. 267/2000, il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Capo 3: Conservazione E Tenuta Degli Inventari

ART 20 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

1. L'economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.

2. A tale scopo l'economo:

- propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
- cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
- segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

3. L'Economo nella sua qualità di responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, e provvede a segnalare al Responsabile dell'Area Finanziaria tutti quei lavori, spese e provvedimenti che ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 21 – TENUTA DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

2. L'economista ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

Capo 4 - Oggetti Ritrovati

ART. 22 – DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile, devono essere consegnati all'Economista o al Comando di Polizia Municipale che ne rilascia ricevuta all'inventore. In caso di consegna al Comando di Polizia Municipale, questi inoltra gli oggetti all'Economista che riscontra la consegna sulla madre della ricevuta. Nel momento in cui l'economista riceve tali oggetti redige apposito verbale da cui devono risultare:
 - le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - la dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento
2. In caso di individuazione del proprietario ovvero decorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti rinvenuti, al proprietario o al rinvenitore, avviene mediante apposito verbale.
3. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando gli oggetti, sono tenuti a rifondere all'economista le spese occorse per la custodia, le pubblicazioni e le assicurazioni.
4. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economista vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.
5. Decorsi 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirare l'oggetto rinvenuto il medesimo sarà messo in vendita mediante asta pubblica ed il ricavato verrà introitato nelle casse comunali.

Capo 5 - Disposizioni Transitorie E Finali

ART. 23 – ABROGAZIONI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. in data, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla data di esecutività della deliberazione con cui è stato approvato.