



Comune di Poggio Renatico

Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO per il SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOSSIONI SPECIALI

(adottato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000)

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 49

del 28/12/2022

INDICE

TITOLO I SERVIZIO ECONOMATO

- ART. 1 Istituzione del servizio economato
- ART. 2 Economo
- ART. 3 Servizi dell'economato del Comune
- ART. 4 Scritture contabili del servizio economato
- ART. 5 Anticipazioni
- ART. 6 Effettuazione di spese
- ART. 7 Tracciabilità flussi finanziari e aspetti fiscali
- ART. 8 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- ART. 9 Servizi speciali – Inventari
- ART. 10 Responsabilità dell'economo
- ART. 11 Controllo del servizio di economato
- ART. 12 Indennità per maneggio valori
- ART. 13 Sanzioni civili e penali

TITOLO II SERVIZIO RISCOSSIONI SPECIALI

- ART. 14 Istituzione del servizio riscossioni speciali
- ART. 15 Nomina degli agenti contabili
- ART. 16 Scritture contabili del servizio riscossioni speciali
- ART. 17 Riversamento somme riscosse

TITOLO III SERVIZIO ECONOMATO/PROVVEDITORATO

Cap. 1 Le forniture di beni e servizi

- ART. 18 Ufficio Economato/Provveditorato Acquisti

Cap. 2 La gestione degli oggetti rinvenuti

- ART. 19 Gli oggetti rinvenuti
- ART. 20 Pubblicità degli oggetti rinvenuti
- ART. 21 Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario
- ART. 22 Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinvenitore

ART. 23 Rimborso delle spese di custodia

ART. 24 Cose rinvenute e non consegnate

TITOLO IV Norme Finali

ART. 25 Rinvio ad altre fonti normative

ART. 26 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali.

TITOLO I SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Nel Comune di Poggio Renatico è istituito il servizio economato ai sensi dell'art. 5 del regolamento di contabilità per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo ed è incardinato, sotto l'aspetto funzionale, nell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale.

ART. 2 ECONOMO

1. L'incarico di Economo è nominato dalla Giunta Comunale dell'ente ad un dipendente con qualifica di Istruttore Direttivo o Istruttore Contabile appartenente alla medesima area.
2. Il Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale nomina, inoltre, la figura del sostituto dell'Economo che potrà esercitarne il ruolo, se necessario, in caso di assenza temporanea dal servizio.

ART. 3 SERVIZI DELL'ECONOMATO DEL COMUNE

1. L'economo di regola provvede:

a) al pagamento di spese il cui importo massimo per singola operazione non dovrà superare i 300,00 Euro per:

- 1) acquisto diretto di beni e servizi, per i quali non risulta possibile avvalersi delle ordinarie procedure di fatturazione e pagamento, necessari al regolare funzionamento dei servizi comunali che a titolo esemplificativo di seguito si elencano:

- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili ed arredi, macchine e attrezzature e materiali di consumo ad essi connessi per effettuare lavori in economia;
- spese postali e telegrafiche, per spedizioni a mezzo postale, ferroviario o corriere;
- acquisto di libri, pubblicazioni tecnico-scientifiche, abbonamenti periodici e quotidiani;
- acquisto di valori bollati, contributi unificati per l'ufficio legale, annulli postali di rilevanza per l'Ente e simili;
- quota iscrizione albi professionali, se da pagare in contanti;
- spese per pubblicazioni obbligatorie sul BUR e su G.U., quando non sia possibile procedere con mandato di pagamento in tesoreria;
- tassa di circolazione degli automezzi comunali, pagamento diritti per patenti di servizio, canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi ed internet, imposte tasse e diritti erariali diversi;
- spese per la stipulazione dei contratti a carico dell'Ente, spese per visure catastali, trascrizioni, oneri in genere e simili;

- 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);
 - ogni altra spesa urgente e minuta, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente , purché nei limiti e con le modalità sopra indicate;
- 2) anticipazione di spese di viaggio e di altre spese rimborsabili relative alle missioni di dipendenti e amministratori, comunque entro il limite stabilito dal Responsabile con la specifica autorizzazione; il dipendente o l'amministratore che riceve l'anticipazione, per ottenerne il discarico, dovrà produrre all'economista, entro 10 giorni dal rientro dalla missione, idonea documentazione di spesa e restituire l'eventuale ammontare non speso. In difetto, si procederà al recupero del dovuto a valere sullo stipendio, sulla indennità di carica o con altre procedure coattive;
 - 3) anticipazioni a dipendenti comunali, in via eccezionale, di somme strettamente necessarie all'effettuazione di spese indifferibili ed urgenti per le quali non risulta possibile avvalersi delle ordinarie procedure di fatturazione e pagamento. Si fa riferimento, a titolo esemplificativo, a spese postali, bolli, imposte e tasse, minuteria speciale ed occasionale, piccoli acquisti urgenti; il dipendente, entro 5 giorni dall'incasso, per ottenere il discarico delle somme ricevute, dovrà produrre idonea documentazione di spesa e restituire l'eventuale ammontare non speso. In difetto, si procederà al recupero del dovuto a valere sullo stipendio o con altre procedure coattive;

b) alla riscossione:

- 1) di piccole entrate patrimoniali occasionali;
- 2) di corrispettivi per rilascio di fotocopie o altri supporti documentali;
- 3) altri proventi di modesta entità la cui riscossione tramite tesoreria risulti difficoltosa o non compatibile.

c) alla presa in carico e distribuzione di buoni cartacei relativi a:

- 1) buoni carburante acquistati dal settore competente;
- 2) buoni pasto acquistati per i dipendenti comunali;
- 3) di eventuali altri buoni aventi valore monetario intrinseco riguardanti i servizi comunali.

ART. 4

SCRITTURE CONTABILI DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per i pagamenti effettuati con la cassa economale di cui alla lettera a) del precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato e custodire:
 - a) il registro di cassa delle spese. Il registro di cassa può essere tenuto anche con modalità informatiche che ne garantiscano la corretta tenuta e conservazione. Le pagine dovranno essere numerate progressivamente per anno. Esso verrà stampato su carta e reso definitivo al momento dell'approvazione del rendiconto da parte del Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale.
 - b) il bollettario con i buoni di pagamento ed il ricevutario delle anticipazioni concesse ai sensi del primo comma del precedente art. 3 ad essi collegate.

- c) Le richieste di pagamento e la documentazione giustificativa.
2. Per le riscossioni di cui alla lettera b) del precedente articolo 3, l'economista dovrà tenere sempre aggiornato e custodire:
- a) il registro di cassa delle riscossioni. Il registro di cassa può essere tenuto anche con modalità informatiche che ne garantiscano la corretta tenuta e conservazione. Le pagine dovranno essere numerate progressivamente per anno. Esso verrà stampato su carta e reso definitivo al momento dell'approvazione del rendiconto da parte del Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale.
 - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni; I bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale, numerati progressivamente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Le somme riscosse dovranno essere riversate alla Tesoreria del Comune, con imputazione ai singoli capitoli di entrata, il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile.
4. Per la gestione dei buoni cartacei quali buoni carburante, buoni pasto o di eventuali altri buoni aventi valore monetario intrinseco riguardanti i servizi comunali, di cui alla lettera c) del precedente articolo 3, l'economista dovrà tenere apposito registro di carico e scarico supportato da idonea documentazione comprovante il ritiro e la consegna dei valori.

ART. 5 ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare massimo di 2.000,00 Euro.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico delle partite di giro del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione, anche per un ammontare superiore a quello stabilito nel precedente primo comma, per far fronte ad eventuali spese eccezionali richiedono il pagamento in contanti.
4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART. 6 EFFETTUAZIONE DI SPESE

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità dell'impegno di spesa assunto dall'organo competente. A tale scopo chiunque richieda il pagamento dovrà fornire gli estremi dell'atto di impegno e della rispettiva imputazione nel bilancio dell'ente.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista a seguito di apposita richiesta sottoscritta dal beneficiario. In tale richiesta va indicato l'oggetto e la motivazione della spesa, il servizio di destinazione, va dichiarata l'esclusivo utilizzo a favore dell'ente di appartenenza e va allegata la documentazione giustificativa.
3. L'economista, una volta verificata la disponibilità della somma in bilancio, provvede all'immediata registrazione contabile della liquidazione.

ART. 7

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E ASPETTI FISCALI

1. In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente, è fatto divieto all'Economista di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti per i quali devono essere poste in essere le ordinarie procedure di pagamento.
2. Le spese effettuate tramite la cassa economale costituiscono una forma di acquisto che comporta una relazione diretta fra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, non formalizzata da alcun documento contrattuale, ma soltanto dal documento fiscale giustificativo dell'acquisto. Tale documento può essere costituito da ricevuta fiscale o dallo scontrino fiscale, ovvero da altre modalità semplificate di certificazione previste dalla legge.
3. Le suddette spese, per la loro natura ed in quanto si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale formalmente definito, non soggiacciono alle norme previste dal codice degli appalti inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari, alla normativa in materia di documenti probatori della regolarità contributiva (DURC) e restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP.

ART. 8

RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale il rendiconto documentato delle somme sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Approvato il rendiconto, il Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale disporrà l'emissione dei mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economista.

4. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Tale conto, redatto su modello ufficiale, corredato alla documentazione necessaria, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa, deve essere trasmesso dal Comune alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 9 SERVIZI SPECIALI INVENTARI

1. Il servizio economato, oltre alla funzione di cassa e contabile esplicitata negli articoli precedenti, provvede al servizio di redazione degli inventari, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.); è pertanto consegnatario degli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli stessi.
2. Per lo svolgimento dei servizi speciali di cui al presente articolo il Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale può individuare un soggetto diverso dall'economo scelto fra e dipendente con qualifica di Istruttore Contabile appartenente alla medesima area.

ART. 10 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 11 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale o, in mancanza, al suo sostituto.
2. Il servizio di economato sarà soggetto in qualsiasi momento a verifiche di cassa effettuate dal Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale o dall'Organo di revisione economico-finanziaria.
3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Mediante tali verifiche si accerta: il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse; il scarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere; la giacenza di cassa; la corretta tenuta di tutta la documentazione prevista dal presente regolamento.

5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative eventualmente risultanti all'atto della verifica di cassa devono essere comunicate immediatamente al Dirigente dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale. In ambedue le ipotesi previste, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale. Nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

ART. 12
INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui al CCNL.
2. L'indennità riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.

ART. 13
SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi.

TITOLO II SERVIZIO RISCOSSIONI SPECIALI

ART. 14 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO RISCOSSIONI SPECIALI

1. Nel Comune di Poggio Renatico è istituito il servizio di riscossioni speciali ai sensi dell'art. 3 del vigente regolamento di contabilità.

2. Le riscossioni speciali costituiscono deroga al normale utilizzo del servizio tesoreria comunale nell'intento di agevolare l'utente o il cittadino quando debba versare all'amministrazione comunale modesti importi di denaro quali ad esempio:

- pagamenti per il rilascio targhe numerazione civica;
- pagamento per rilascio di copie di atti o per l'accesso ai documenti amministrativi;
- pagamento per sanzioni amministrative;
- pagamento di diritti di segreteria di modesto ammontare;
- altri rimborsi di modesta entità comunque non superiori a 300,00 Euro.

ART. 15 NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il servizio di riscossioni speciali è svolto da agenti contabili nominati dalla Giunta Comunale dell'ente su indicazione dei singoli responsabili di Area.

ART. 16 SCRITTURE CONTABILI DEL SERVIZIO RISCOSSIONI SPECIALI

1. Gli agenti contabili titolari del servizio di riscossioni speciali dovranno tenere sempre aggiornato e custodire:

a) un registro di cassa, che può anche essere tenuto mediante sistemi informatici. Il medesimo registro, una volta chiuso l'esercizio di riferimento, potrà anche costituire il "conto della gestione" previsto dall'art.233 del T.U. D.Lgs. 267/2000 da presentare entro il 30 gennaio dell'anno successivo;

b) un bollettario di incasso che viene utilizzato per il rilascio delle ricevute di pagamento all'utente. I bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato e Personale, numerati progressivamente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

ART. 17 RIVERSAMENTO SOMME RISCOSE

1. Le somme riscosse dovranno essere riversate alla Tesoreria del Comune, con imputazione ai singoli capitoli di entrata, il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile.

TITOLO III
SERVIZIO ECONOMATO/PROVVEDITORATO

Capo 1- LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

ART. 18
UFFICIO ECONOMATO/PROVVEDITORATO ACQUISTI

1. L' Ufficio Economato - Provveditorato provvede agli acquisti di beni e servizi non direttamente attribuiti con il PEG ad altri Servizi di seguito elencati:

- a) acquisto buoni pasto per dipendenti comunali;
- b) spese per giornali, abbonamenti a riviste, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative e pubblicazioni periodiche specializzate, pubblicazioni ed opere online;
- c) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- d) in generale, l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorre per la corretta conduzione degli uffici di competenza comunale.

Capo 2-LA GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

Art. 19
GLI OGGETTI RINVENUTI

1. Il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale, nell'osservanza di quanto disposto dal Codice Civile, è affidato all'Economato-Provveditorato. Le disposizioni del presente Titolo sono, inoltre, applicabili ai veicoli funzionanti non a motore quali biciclette, tandem, ecc..., mentre non si applicano ai veicoli in stato d'abbandono, i quali sono disciplinati dal codice della strada e dalle specifiche leggi che regolano la materia.

2. L'Economato-Provveditorato tiene in custodia i beni rinvenuti in locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

3. Gli oggetti di valore quali, anelli, orologi, collane, braccialetti, orecchini, denaro contante ecc., sono custoditi in armadi blindati.

4. Per ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Economato-Provveditorato dalle forze di Polizia Locale deve essere redatto un verbale di consegna, con la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento, dati rinvenitore ed annotazione su un apposito registro di carico e scarico numerato. Su tale registro vengono trascritte tutte le operazioni relative all'oggetto ritrovato.

5. Le armi, munizioni e esplosivi eventualmente rinvenute nel territorio del Comune vengono accettate dalle Autorità competenti e non dall'Economato – Provveditorato.

6. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile l'Economato-Provveditorato provvede, decorse 48 ore dal deposito, alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro. Analoga procedura viene seguita nel caso ricorrano motivi di igiene tali da richiedere l'eliminazione delle cose ritrovate.

7. L'Economato-Provveditorato deve sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse o valigie onde evitare il deposito presso l'Ufficio di sostanze pericolose, illegali o nocive, ecc....

8. Nel caso in cui vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvede ad informare le competenti Autorità, oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale.

9. Gli oggetti rinvenuti da dipendenti comunali in occasione del servizio prestato, qualora non reclamati dal legittimo proprietario, entrano a far parte del patrimonio del Comune che ne disporrà l'utilizzo secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

10. Il pubblico, senza la denuncia di furto o smarrimento, non può accedere ai locali dove sono custoditi i beni rinvenuti, né prendere visione di chiavi, foto agende od altro.

11. L'Ufficio non risponde di eventuali irregolarità o danni che si possono verificare prima della consegna dei beni all'Ufficio, ovvero quando la riconsegna degli oggetti è effettuata da altri Organi od Enti. Il bene rinvenuto è preso in carico nelle condizioni in cui è consegnato e l'Ente non è tenuto alla sua manutenzione, salvo che essa non sia necessaria per evitare danni all'amministrazione stessa o alle sue strutture.

ART 20 PUBBLICITA' DEGLI OGGETTI RINVENUTI

1. La pubblicità del ritrovamento è regolata dalle norme di legge e viene effettuata tramite pubblicazione, con cadenza quindicinale (salvo che particolari esigenze richiedano una periodicità diversa), del bene ritrovato e registrato all'Albo Pretorio.

ART. 21 RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI E DOCUMENTI AL PROPRIETARIO

1. L'Economato-Provveditorato deve accertare che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentate.

2. Chi si dichiara proprietario dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Economato-Provveditorato la descrizione dell'oggetto ed esibire la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti Autorità.

3. Prima della restituzione dell'oggetto rinvenuto al proprietario, l'Economato-Provveditorato provvede ad effettuare la trattenuta (nel caso di oggetti di valore o denaro) a favore del rinvenitore che ne abbia fatto richiesta.

4. In caso di decesso dell'avente causa, il Servizio provvede alla consegna agli eredi, degli oggetti di effettiva proprietà del defunto. Gli eredi devono essere muniti di regolare attestazione: in questo caso la condizione di erede è autocertificabile. Qualora gli eredi siano più di uno, il bene sarà consegnato previa presentazione di delega al ritiro a firma di tutti gli interessati. Qualora l'avente causa sia il rinvenitore, i beni agli eredi potranno essere consegnati solo dopo il decorso del termine ex art. 929 c.c.

5. Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune, l'Economato-Provveditorato invia comunicazione agli interessati invitandoli al ritiro del documento nei locali

presso cui sono custoditi. Per i residenti presso altri Comuni il documento viene trasmesso al Comune di appartenenza affinché provveda alla restituzione.

6. Qualora i documenti di cui al comma precedente siano rinvenuti all'interno di portafogli, borse o simili, l'Economato-Provveditorato provvede alla spedizione solo dei medesimi, portando a conoscenza dell'interessato di quanto rimasto in deposito presso il competente ufficio, che verrà custodito per un anno a partire dalla data di rinvenimento.

ART 22

ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DELLE COSE DA PARTE DEL RINVENITORE

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, il bene o il suo controvalore (qualora sia risultata necessaria la vendita) è messo disposizione del rinvenitore, il quale lo potrà ritirare entro 30 gg. dalla data di cui sopra.

Art. 23

RIMBORSO DELLE SPESE DI CUSTODIA

1. La consegna dei beni al legittimo proprietario od al rinvenitore è subordinata al rimborso delle spese di custodia unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute.

ART. 24

COSE RINVENUTE E NON CONSEGNATE

1. Decorsi i termini previsti, le somme o gli oggetti rinvenuti e non ritirati dal ritrovatore o dal legittimo proprietario diverranno di proprietà dell'Ente. Annualmente, il Servizio Economato-Provveditorato invia ai Servizi competenti l'elenco dei suddetti beni per consentire una valutazione della funzionalità.

2. Medesima destinazione avranno gli oggetti rinvenuti da pubblici dipendenti o personale della Polizia Locale in servizio.

3. Annualmente l'Ente potrà decidere di utilizzare i beni, qualora ritenuti funzionali ai servizi, procedere ad alienazione o donarli ad Istituti di beneficenza o del volontariato.

4. Gli oggetti usati e privi di valore commerciale, le tessere o i documenti che non hanno funzione legale identificativa, decorsi i termini previsti sono distrutti redigendo apposito verbale. I documenti che hanno funzione legale, sono distrutti alla loro scadenza, redigendo apposito verbale.

**TITOLO IV
NORME FINALI**

**ART. 25
RINVIO AD ALTRE FONTI NORMATIVE**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel Testo Unico degli enti Locali approvato con D.Lgs.267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**ART. 26
ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA
RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme contenute nei precedenti Regolamenti dell'Ente e in altri atti inerenti, non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
2. Il presente regolamento entra in vigore con alla esecutività della delibera consiliare di approvazione e comunque decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione.
3. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.