



COMUNE DI MONTALDO TORINESE

Città Metropolitana di Torino

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 05/12/2025

Sommario

Articolo 1 – Scopo ed oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 – Affidamento del servizio economato	3
Articolo 3 – Responsabilità dell'economista	3
Articolo 4 – Conto della gestione	4
Articolo 5 – Disciplina servizio economale e riscossione diretta di somme	4
Articolo 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato	4
Articolo 7 – Attribuzioni generali ed esclusive	5
Articolo 8 - Anticipazioni all'economista	6
Articolo 9 - Procedure per i pagamenti dell'economista	6
Articolo 10 – Buoni d'ordine.....	7
Articolo 11 - Rimborsi delle somme anticipate	7
Articolo 12 – Anticipazioni provvisorie dell'economista	7
Articolo 13 – Servizio di cassa economale e riscossione di entrate da parte dell'economista	7
Articolo 14 – Apertura conto corrente presso il Tesoriere o carta prepagata	8
Articolo 15 – Assegnazione di risorse per la gestione delle spese	8
Articolo 16 – Buono economale.....	8
Articolo 17 – Contabilizzazione e controllo	9
Articolo 18 – Giornale di cassa e verifiche di cassa	9
Articolo 19 – Responsabilità.....	9
Articolo 20 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali	10
Articolo 21 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti	10
Articolo 22 – Norme finali	11
Articolo 23 – Abrogazioni.....	11
Articolo 24 – Entrata in vigore	12

Articolo 1 – Scopo ed oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell’art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell’art. 2 del Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 19/12/2006, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il presente regolamento contiene le norme intese a determinare e disciplinare l’esecuzione nel Comune del servizio di economato e per l’esecuzione di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi da eseguirsi in economia.
3. Ogni servizio può eseguire i lavori, le forniture e i servizi di cui al presente regolamento nell’ambito delle somme stanziate in bilancio per i capitoli e nei limiti individuati dal Piano Esecutivo di gestione.
4. 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.

Articolo 2 – Affidamento del servizio economato

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo, coadiuvato, eventualmente da altro personale in conformità alle deliberazioni della stessa, che assume la funzione di “Econo comunale”, sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. L’incarico di Economo comunale ha durata fino alla nomina del nuovo economo.
3. All’econo 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.
4. All’atto del passaggio delle funzioni, l’econo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L’econo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
5. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.
6. In ordine al maneggio dei valori l’econo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento.

Articolo 3 – Responsabilità dell’econo

1. L’econo 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.
2. L’Econo 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 discarico.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
5. L'economista non è tenuto alla richiesta dei documenti relativi alla regolarità contributiva e alla tracciabilità dei flussi per la sola gestione dei fondi economici.

Articolo 4 – Conto della gestione

1. 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.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.
3. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente 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.

Articolo 5 – Disciplina servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito il servizio economale per l'ordinazione ed il pagamento delle minute ed urgenti spese di ufficio e di manutenzione.
2. Sono escluse dalle incombenze dell'economista comunale, le competenze relativa alla riscossione diretta, che vengono affidate ad opportune figure nominate con deliberazione della Giunta Comunale, relative alla riscossione di: diritti di segreteria, diritto fisso per carte identità e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio e servizi alla cittadinanza, sanzioni per Regolamenti comunali, e Ordinanze del Sindaco, eventuali compensi per sanzioni codice della strada, corrispettivi per la riscossione relativi a uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'Ente, ecc..., riscossione diretta di tributi comunali, contributi e sponsorizzazioni e proventi dei servizi dell'ente.
3. La Giunta Comunale provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al comma precedente. Questi assumono, nella qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti alla quale devono rendere il conto della loro gestione.
4. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria Comunale almeno con cadenza mensile. Il responsabile del Servizio Finanziario provvederà alla regolarizzazione con l'emissione delle relative reversali d'incasso sui capitoli di bilancio.

Articolo 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti

registri o bollettari. Tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate e dovranno essere numerati:

- a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- b) Bollettario dei buoni di pagamento;
- c) Bollettario delle anticipazioni provvisorie.

Articolo 7 – Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'econo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.
2. L'econo provvede altresì:
 - alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento;
 - dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici, imposta di registro, tasse varie;
 - al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile e di quelli pignorati;
 - all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
 - inserzioni sui giornali previste dalla legge e dai regolamenti;
 - anticipi per missioni ad Amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
 - acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - acquisti e forniture necessarie per il formale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - manutenzione di veicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - trasferte e costi agli Amministratori ed ai dipendenti per corsi, convegni, etc;
 - spese diverse per ricevimenti, onoranze, etc;
 - carburante;
 - manutenzioni al patrimonio del comune (strade, verde pubblico, immobili);
 - bollo veicoli comunali;
3. La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
4. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'econo, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.
5. Il responsabile del servizio amministrativo all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'econo e ripartisce, con specifico riferimento alla gestione amministrativa di alcuni servizi e delle spese di manutenzione degli immobili ed attrezzature comunali, i limiti degli importi autorizzati a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza. Detta determina costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi di legge.

Articolo 8 - Anticipazioni all'econo

Per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'econo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 500,00 a valere sul bilancio, occorrente, in via presuntiva, per le piccole spese. La liquidazione all'econo comunale è trimestrale.

Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito intervento di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'econo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 100 "Entrate per partite di giro", categoria 99 "Altre entrate per partite di giro" - "Rimborso di fondi economici e carte aziendali".

Con deliberazione della Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrono circostanze eccezionali e straordinarie.

Articolo 9 - Procedure per i pagamenti dell'econo

1. L'econo potrà dare corso ai pagamenti di cui all'art. 7, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" (registrati anche su supporto informatizzato);
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - del fondo di economato di cui al precedente art. 8;
 - dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 250,00 IVA esclusa.
4. Il rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune dovrà avvenire dietro presentazione di una richiesta firmata dal Responsabile del Servizio che ha effettuato la spesa.
5. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'econo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'econo comunale e non al Comune. Conseguentemente alle spese effettuate dall'econo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
 - le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i;
 - le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
 - la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).
6. In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'econo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le procedure sotto soglia, per le quali

devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Articolo 10 – Buoni d’ordine

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante “buoni d’ordine” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, al Macroaggregato o Capitolo di bilancio ed all’impegno.

Articolo 11 - Rimborsi delle somme anticipate

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell’econo-
mo richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile Finanziario.
2. A detta determinazione dovranno essere allegati i riepiloghi dei buoni di pagamento di cui si richiede il rimborso, mentre saranno archiviati:
 - i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 9, debitamente quietanzati;
 - tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

Articolo 12 – Anticipazioni provvisorie dell’econo- mo

L’econo-
mo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell’interessato;
per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

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.

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.

Articolo 13 – Servizio di cassa economale e riscossione di entrate da parte dell’econo- mo

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate e viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.
2. L’econo-
mo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.
3. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti dai corrispettivi per servizi e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l’organizzazione di un’apposita procedura di riscossione e da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga

- necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
4. All'atto della riscossione l'econo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
 5. La quietanza deve contenere: la causale della riscossione, il nome del debitore, l'importo riscosso, la firma di quietanza, l'indicazione del Macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
 6. Le somme vengono direttamente incassate utilizzando sistemi di pagamento tracciabili (bonifico, versamento con carta o bancomat tramite POS, bollettino postale). L'ufficio competente provvede all'emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

Articolo 14 – Apertura conto corrente presso il Tesoriere o carta prepagata

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici, può essere istituito presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Montaldo Torinese – Cassa Economale, ovvero tramite carta prepagata aziendale intestata all'Econo.

L'Econo 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 o sulla carta prepagata 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.

Articolo 15 – Assegnazione di risorse per la gestione delle spese

In sede di assegnazione delle risorse, il responsabile del servizio assegnatario delle risorse provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti dei macroaggregati 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.

Articolo 16 – Buono economale

Il pagamento delle spese da parte dell'econo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" 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;
- f) l'indicazione dell'macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

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

Articolo 17 – Contabilizzazione e controllo

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.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

Articolo 18 – Giornale di cassa e verifiche di cassa

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, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

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'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, 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:

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

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

Articolo 19 – Responsabilità

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'econo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 7 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 dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente/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.

Articolo 20 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

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

L'econo 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.

Articolo 21 - 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'Econo 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'Econo che riscontra la consegna sulla madre della ricevuta.
2. Per ogni oggetto ritrovato l'econo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva.
3. L'econo compila ogni mese un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
4. Quando l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'econo ne cura la vendita mediante trattativa privata al miglior offerente. La somma ricavata, detratte le spese, rimane soggetta alla stessa disciplina stabilita per gli oggetti ritrovati.
5. Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.
6. La consegna dell'oggetto ritrovato all'avente diritto è subordinata al versamento al Comune:
 - a) del premio spettante al ritrovatore secondo quanto stabilito dall'art. 930 del Codice Civile, sulla base del prezzo di stima dell'oggetto stesso;

b) del 10% del valore dell'oggetto per spese di amministrazione, custodia e conservazione, quando il valore dell'oggetto superi la somma di Euro 50,00 ovvero le maggiori spese di custodia e conservazione sostenute dal Comune nel caso in cui l'oggetto ritrovato non possa essere custodito presso il magazzino comunale ovvero richieda particolari cure ed accorgimenti per la sua conservazione.

Il premio non spetta ai vigili urbani, agli agenti di P.S., ai dipendenti di enti pubblici, di aziende di trasporto, ai custodi ed inservienti di pubblici uffici per i ritrovamenti effettuati durante l'espletamento del loro servizio.

La stima del valore viene fatta d'accordo con la parte interessata e, quando ciò non sia possibile, ricorrendo ad un perito nominato dal Comune.

Il premio dovuto al ritrovatore va contabilizzato nella gestione dei depositi al Titolo IX dell'entrata, mentre gli altri incassi vanno imputati al Titolo III – tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni – Cat. 02- Entrate dalla vendita di servizi - Proventi da servizi n.a.c.

Delle operazioni effettuate, della stima del valore degli oggetti e di ogni altra formalità inerente il servizio deve essere fatta annotazione sul registro di cui all'art. 39, comma 2.

7. 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, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo.

Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo dalla ricezione dell'invito per ritirare l'oggetto.

La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e all'adempimento delle condizioni fissate nel precedente articolo 40, comma 2, lettera b).

È escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 15, comma 6, per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

8. Decorsi i termini di cui al precedente articolo senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.
9. Per tali oggetti l'economato provvede:

a) alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;

b) alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.

Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versate presso la Tesoreria Comunale.

Articolo 22 – Norme finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento, troveranno applicazione le leggi nazionali, regionali e lo Statuto Comunale.

Articolo 23 – Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 in data 02/04/2012 esecutiva ai

sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 24 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui è divenuta esecutiva, ad ogni effetto, la deliberazione della sua adozione.