



COMUNE DI MONTAGNANA
Provincia di Padova

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ in data _____

Indice

Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento.....	p. 3
Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato.....	p. 3
Art. 3 – Agenti contabili	p. 4
Art. 4 – Doveri dell’Economo e degli agenti contabili	p. 4
Art. 5 – Indennità condizioni di lavoro	p. 5
Art. 6 – Fondi di anticipazione a favore dell’Economo.....	p. 5
Art. 7 – Dotazione di cassaforte.....	p. 6
Art. 8 – Apertura conto corrente bancario di deposito.....	p. 6
Art. 9 – Tipologia di minute spese e urgenti.....	p. 6
Art. 10 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari	p. 7
Art. 11 – Contabilità della cassa economale	p. 8
Art. 12 – Riscossioni.....	p. 9
Art. 13 – Funzioni aggiuntive dell’Economo.....	p. 10
Art. 14 – Cose rinvenute	p. 10
Art. 15 – Pubblicità del ritrovamento.....	p. 11
Art. 16 – Custodia degli oggetti consegnati.....	p. 11
Art. 17 – Restituzione degli oggetti smarriti al proprietario	p. 12
Art. 18 – Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore	p. 12
Art. 19 – Acquisto della proprietà da parte dell’Amministrazione Comunale	p. 13
Art. 20 – Entrata in vigore	p. 13
Note.....	p. 14

Art. 1

Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "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 relativamente all'operatività dell'Economo comunale e degli agenti contabili, nonché 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 di Economato del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, per la loro particolare natura, ricorrenza o importo di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori beni e servizi";
 - 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;
 - d) i servizi speciali di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

Art. 2

Organizzazione del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area in cui è incardinato il Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area.
2. La funzione di economo è attribuita dal Responsabile dei Servizi Finanziari a dipendente, di comprovata capacità e professionalità, a tempo indeterminato, appartenente almeno alla categoria C.
3. In caso di assenza o impedimento dell'Economo designato, il Responsabile dei Servizi Finanziari può individuare un sostituto.
4. L'Economo e il sostituto economo sono agenti contabili a tutti gli effetti.

Art. 3

Agenti contabili

1. Qualora necessario, i Responsabili dei Servizi provvedono alla nomina degli agenti contabili ciascuno per la propria Area di competenza.
2. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle entrate di competenza della rispettiva Area di appartenenza, nonché al versamento periodico presso il Tesoriere comunale, secondo quanto previsto dall'art. 181 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario per l'inoltro alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del D. Lgs. N. 267/2000.

Art. 4

Doveri dell'Economo e degli agenti contabili

1. Alla cassa economale è addetto l'Economo che è responsabile delle funzioni attribuite al Servizio di Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa a cui è preposto. L'Economo assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo è personalmente responsabile del servizio di cassa economale nonché delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Gli agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi documenti giustificativi, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario e al Segretario Comunale
5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, 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, sentiti gli agenti contabili, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile

dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

7. Le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni di denaro, avvenute per caso fortuito o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se l'Economo non comprovi di non essere imputabile di danno né per negligenza, né per trasgressione delle presenti disposizioni, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.
8. L'Economo non può invocare la riduzione del debito quando abbia commesso irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, dei registri e delle scritture corrispondenti o nel ricevimento del denaro.
9. Nello svolgimento delle loro funzioni l'Economo e gli agenti contabili sono soggetti alla responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, secondo le norme vigenti.

Art. 5

Indennità condizioni di lavoro

1. All'Economo, al sostituto Economo e agli agenti contabili spetta l'indennità giornaliera di condizioni di lavoro nella misura stabilita in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Art. 6

Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. Per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, all'Economo è attribuita, con mandato di pagamento emesso dal Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio di ogni esercizio finanziario, per l'importo di € 10.000,00, che costituisce il presunto fabbisogno di un anno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 9.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del codice meccanografico 99.01.7.01.99.03.001 "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 11, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 7

Dotazione di cassaforte

1. Il Servizio di Economato sarà dotato di cassaforte, il cui codice di apertura dovrà essere noto all'Economo e al relativo sostituto.
2. I valori in rimanenza dovranno essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, le consistenze residue, effettuati i riscontri di cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

Art. 8

Apertura conto corrente bancario di deposito

1. Presso l'istituto che svolge il servizio di tesoreria per conto dell'Ente, è attivato un conto corrente bancario intestato all'Economo comunale, sul quale verranno versate le somme assegnate o date in consegna all'Economo e dal quale l'Economo preleverà i fondi occorrenti per l'adempimento dei compiti attribuitigli. Di tale conto l'Economo risponde personalmente.
2. Potrà, inoltre, essere richiesta l'attivazione di una carta di debito, appoggiata a tale conto corrente oltre ad ogni ulteriore servizio, anche in modalità on-line, che agevoli l'operatività sul conto.
3. Gli interessi che a fine anno saranno maturati sul predetto conto corrente, saranno versati dall'Economo a favore dell'Ente.

Art. 9

Tipologia di minute spese e urgenti

1. A mezzo dell'Economo si fa fronte alle spese minute e urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00, per ciascuna operazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti di pubblici servizi;
 - c) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - d) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto, manifesti;
 - e) spese postali, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;

- f) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- g) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- h) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- i) spese per canoni, quote associative o partecipative, oneri fiscali, ispezioni e verifiche, procedimenti amministrativi;
- j) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale;
- k) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) spese necessarie per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali;
- m) spese diverse e minute per allestimento convegni, seminari, mostre riunioni, cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc.
- n) spese diverse e minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- o) rimborso spese di viaggio e trasferte (biglietti mezzi pubblici, biglietti autostradali, costi di parcheggio, pasti e pernottamenti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario generale, dei Responsabili di Area e dei dipendenti dell'amministrazione, debitamente autorizzati;
- p) rimborso depositi cauzionali;
- q) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 10

Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 9, attuando la procedura di seguito indicata.
2. Il Buono d'ordine all'Economo, sottoscritto dal Responsabile del Servizio che richiede la spesa, costituisce richiesta formale di impegno.
3. Per i pagamenti da effettuarsi sull'anticipazione, l'Economo comunale provvede emettendo un buono di pagamento, numerato progressivamente per ogni esercizio finanziario e prodotto con procedura automatizzata, che deve riportare la descrizione del bene o servizio oggetto della fornitura per il quale si procede al pagamento, l'importo da pagare, il creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa, il capitolo di bilancio, la data e la firma dell'Economo.

4. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali. Le spese di viaggio, per trasferte e missioni in genere (per convegni, seminari di studio, riunioni e servizi al di fuori del territorio comunale ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto dal competente Responsabile per i dipendenti, dal Segretario Generale per i Responsabili, dal Sindaco per gli Amministratori o autocertificato per il Sindaco.
5. In virtù della vigente normativa in materia di split payment e fatturazione elettronica, l'Economo provvederà a pagare esclusivamente le spese al dettaglio per cui sia previsto il rilascio di scontrino fiscale o ricevuta fiscale, contenente la descrizione dei beni/servizi acquistati, rifiutando ogni altra richiesta di rimborso riferita a spese per cui è previsto l'obbligo di emissione di fattura elettronica.
6. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposito buono economale.
7. Le spese economali sono erogate dall'Economo prevalentemente in contanti. È tuttavia possibile utilizzare altre forme di pagamento offerte da sportelli bancari e/o postali (bonifici, giroconti, pos...).
8. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 9. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.
9. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.
10. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
11. 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'ANAC n. 4/2011.

Art. 11

Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato e redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti nel programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate; 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.

2. Il responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procedere altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
4. Al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, corredato dei documenti giustificativi, richiedendo al responsabile del servizio il reintegro delle spese effettuate di cui all'art. 9.
5. 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 di pagamento a favore dell'Economo.
6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo deve provvedere all'integrale restituzione dell'anticipazione ricevuta con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 12

Riscossioni

1. L'Economo e gli agenti contabili provvedono ad effettuare le riscossioni dei proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
 - diritti di segreteria;
 - diritti, tasse e corrispettivi derivanti da prestazioni di servizi comunali ai cittadini;
 - proventi derivanti dall'effettuazione di copie e fotocopie;
 - oblazioni per contravvenzioni a regolamenti locali e/o a norme del Codice della Strada;
 - depositi cauzionali;
 - proventi derivanti dalla custodia delle cose ritrovate di cui all'art. 16 c. 5;
 - tutti quei proventi vari che per atti deliberativi o per determinazione dei Responsabili dei Servizi devono essere incassati dall'Economo o con quietanza dello stesso.
2. Per tutte le riscossioni effettuate l'Economo provvede emettendo un buono d'incasso, numerato progressivamente per ogni esercizio finanziario e prodotto con procedura automatizzata, che deve riportare la causa della riscossione, l'importo, il debitore, l'accertamento sul quale viene contabilizzata l'entrata, il capitolo di bilancio, la data e la firma dell'Economo.

3. L'emissione del buono d'incasso sottoscritto dall'Economo costituisce quietanza che, in copia, viene consegnata al debitore.
4. Le somme riscosse sono versate in tesoreria entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui sono state riscosse.
5. A seguito del versamento in tesoreria, il Servizio Finanziario emette gli ordinativi d'incasso a copertura delle somme riscosse.

Art. 13

Funzioni aggiuntive dell'Economo

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
 - a) gestione dei beni mobili, provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario secondo le disposizioni previste nel vigente Regolamento di contabilità dell'ente;
 - b) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
 - c) gestione degli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale, qualora smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore, ad eccezione di armi, munizioni, esplosivi, documenti di identificazione personale, o documenti riconducibili a persone fisiche o giuridiche nonché veicoli a motore con targa o soggetti a registrazione che consenta di individuarne il proprietario. La gestione degli oggetti rinvenuti è effettuata secondo quanto previsto dagli artt. 927 e seguenti del Codice Civile.

Art. 14

Cose rinvenute

1. Il Servizio di Economato riceve in custodia gli oggetti ritrovati dai cittadini.
2. Al momento della consegna, provvede sempre all'apertura degli oggetti chiusi, al fine di verificarne il contenuto.
3. Successivamente, procede alla redazione di apposito verbale di consegna, contenente la descrizione dell'oggetto, la data e le circostanze del ritrovamento e le generalità del ritrovatore.
4. Quando il rinvenimento dei beni e la consegna degli stessi al Servizio di Economato sia effettuato da:
 - agenti della Polizia Municipale;
 - agenti delle Autorità di Pubblica Sicurezza;
 - dipendenti di Enti Pubblici per i reperimenti effettuati durante l'espletamento del loro servizio;

- custodi, gestori e altro personale di pubblici uffici ed impianti, dei musei, di mostre ed altre sedi o manifestazioni per gli oggetti ivi smarriti;
- conducenti di veicolo pubblico, per quanto ritrovato al suo interno;
- operatori dei soggetti gestori di servizi pubblici durante l'espletamento del servizio;

lo stesso Servizio di Economato trattiene una copia dei relativi rapporti di servizio contenenti la descrizione degli oggetti e le circostanze del ritrovamento, previa verifica degli oggetti trasmessi e con contestuale rilascio ai soggetti depositanti di ricevuta di consegna.

5. Tali soggetti non hanno alcun titolo né all'acquisizione della proprietà dei beni rinvenuti, né alla richiesta del premio spettante al ritrovatore.

Art. 15

Pubblicità del ritrovamento

1. Secondo quanto previsto dall'art. 928 del Codice Civile, la consegna dell'oggetto ritrovato verrà resa nota mediante pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
2. Oltre a tali forme di pubblicità, l'Amministrazione Comunale potrà utilizzare altri strumenti ritenuti più efficaci per rendere noto l'elenco degli oggetti ritrovati.

Art. 16

Custodia degli oggetti consegnati

1. Gli oggetti consegnati al Servizio di Economato rimangono custoditi per la durata di un anno a partire dall'ultimo giorno di pubblicazione del ritrovamento.
2. Gli oggetti sono custoditi in considerazione della tipologia di bene e dello spazio disponibile.
3. Qualora l'oggetto ritrovato abbia caratteristiche di deperibilità, il Servizio di Economato provvede all'immediata destinazione secondo quanto previsto dal successivo art. 19 per i beni divenuti di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
4. La custodia non comporta da parte dell'Amministrazione Comunale, alcun obbligo di manutenzione o riparazione di quanto depositato.
5. Qualora il servizio di custodia comporti un costo per l'Amministrazione Comunale, all'atto della restituzione al proprietario o al ritrovatore che intenda acquisire la proprietà del bene, potrà essere richiesto il rimborso della spesa. Tale rimborso eventuale sarà a carico di colui che ritirerà l'oggetto.

Art. 17

Restituzione degli oggetti smarriti al proprietario

1. L'economo deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario, possessore o detentore. È ammesso il ritiro anche da parte di persona incaricata da quest'ultimo, purché munito di apposita delega e documento di riconoscimento.
2. La dimostrazione della proprietà può avvenire mediante presentazione di denuncia di smarrimento o di furto resa a suo tempo alle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza oppure, in assenza di detto documento o in caso di insufficiente descrizione contenuta nello stesso, mediante descrizione particolareggiata dell'oggetto e delle circostanze della perdita dello stesso da parte di chi si dichiara titolare.
3. Il Servizio di Economato non è tenuto a fornire alcuna notizia sugli oggetti depositati.
4. Il pubblico non può accedere ai locali adibiti a deposito oggetti rinvenuti.
5. Gli oggetti custoditi non possono essere mostrati fatta eccezione, a discrezione degli addetti al Servizio di Economato, per quegli oggetti usati e privi di valore commerciale che possono avere valore o significato solo per il legittimo proprietario, quali: occhiali da vista, mazzi di chiavi, indumenti, scarpe, medicinali, diari, fotografie, giocattoli, materiale di puericultura e cose simili.
6. Il Servizio di Economato redige un verbale di consegna sul quale annota le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato il bene. Inoltre informa l'interessato dell'opportunità di dare notizia del ritrovamento alle competenti Autorità presso le quali era stata presentata la denuncia di furto o smarrimento. Il soggetto che ritira il bene sottoscrive in calce al verbale l'avvenuta restituzione.
7. Ai sensi dell'art. 930 del C.C., spetta al ritrovatore, qualora questi ne faccia richiesta, un premio pari ad un decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata; se tale somma o prezzo eccede € 5,16 il premio sarà pari, per la parte che eccede € 5,16, ad un ventesimo.
8. Il proprietario, ai sensi dell'art. 930 del C.C., deve provvedere sotto la propria responsabilità, a pagare al ritrovatore, la somma prevista per legge a titolo di premio.

Art. 18

Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore

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 rinvenuto, colui che ha ritrovato l'oggetto può esercitare il diritto ad acquisirne la proprietà entro il termine di 60 giorni consecutivi dalla scadenza. La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale.

2. Decorsi i termini di cui al precedente comma, senza che il ritrovatore si sia presentato a reclamare l'oggetto, questo passerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
3. La consegna dell'oggetto al ritrovatore avverrà mediante redazione di apposito verbale, sul quale saranno annotate le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui il bene viene consegnato.

Art. 19

Acquisto della proprietà da parte dell'Amministrazione Comunale

1. Decorsi i termini stabiliti dal presente Regolamento, senza che il proprietario od il ritrovatore si siano presentati a reclamare l'oggetto, questo diviene di proprietà dell'Amministrazione Comunale, che potrà, a seconda della tipologia del bene:
 - utilizzarlo per fini istituzionali;
 - cederlo ad Associazioni di beneficenza che dimostrino il loro interesse;
 - cederlo a Scuole o Enti di Istruzione;
 - alienarlo qualora si tratti di oggetto di valore rilevante, sulla base del valore stimato, con versamento dei proventi alla Tesoreria Comunale;
 - distruggerlo o eliminarlo, qualora si tratti di oggetto privo di alcun valore commerciale e di alcuna utilità.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta che il provvedimento approvativo sia esecutivo a tutti gli effetti di legge.

NOTE

Si riporta il testo degli artt. 927-928-929-930 del Codice Civile relativi alle cose smarrite:

Art. 927 C.C. – Cose ritrovate. Chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario e se non lo conosce, consegnarla senza ritardo al sindaco del luogo in cui l'ha trovata, indicando le circostanze del ritrovamento.

Art. 928 C.C. – Pubblicazione del ritrovamento. Il sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione nell'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.

Art. 929 C.C. – Acquisto di proprietà della cosa trovata. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, appartiene a chi l'ha trovata. Così il proprietario come il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendo il suo prezzo, devono pagare le spese occorse.

Art. 930 C.C. – Premio dovuto al ritrovatore. Il proprietario deve pagare a titolo di premio al ritrovatore, se questi lo richiede, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccede € 5,16, il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo. Se la cosa non ha valore commerciale, la misura del premio è fissata dal giudice secondo il suo prudente apprezzamento.