

**COMUNE DI VERONA**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 in data 13 marzo 2025**

## INDICE

### TITOLO I Servizio Economato

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento.....	3
Art. 2 - Organizzazione del Servizio Economato .....	3

### TITOLO II Cassa Economale

Art. 3 - Fondo di anticipazione a favore dell'Economo.....	4
Art. 4 - Tipologia delle spese minute.....	4
Art. 5 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari.....	5
Art. 6 - Anticipazioni per missioni.....	6
Art. 7 - Contabilità della cassa economale.....	6
Art. 8 - Doveri dell'Economo.....	7

### TITOLO III Approvvigionamento di beni e servizi

Art. 9 - Acquisto di beni e servizi.....	7
Art. 10 - Programmazione degli acquisti.....	8
Art 11 - Richiesta di materiale.....	8

### TITOLO IV Gestione dei magazzini

Art. 12 - Magazzino beni di consumo.....	9
Art. 13 - Operazioni di carico e scarico.....	9
Art. 14 - Vestiario e dispositivi di protezione individuale.....	9
Art. 15 - Contabilità del magazzino.....	9
Art. 16 - Magazzino arredi.....	10
Art.17 - Magazzino economato.....	10

## TITOLO V Tenuta degli inventari

Art. 18 – Consegnatari.....	10
Art. 19 – Inventariazione.....	11
Art. 20 – Beni informatici.....	12
Art. 21 – Donazioni.....	12
Art. 22 - Dichiarazione di fuori uso.....	12

## TITOLO VI Oggetti rinvenuti

Art. 23 - Oggetti smarriti e ritrovati.....	13
Art. 24 – Verbale.....	13
Art. 25 - Oggetti privi di valore.....	13
Art. 26 - Oggetto deperibile.....	13
Art. 27 - Rimozione e recupero di velocipedi ed oggetti assimilati.....	14
Art. 28 - Ritrovamento di targhe.....	14
Art. 29 - Pubblicità del ritrovamento.....	15
Art. 30 - Restituzione dei documenti.....	15
Art. 31 - Restituzione degli oggetti.....	15
Art. 32 - Restituzione degli oggetti al proprietario.....	15
Art. 33 - Richiesta da parte del ritrovatore del premio di legge.....	16
Art. 34 - Acquisto della proprietà delle cose da parte del ritrovatore.....	16
Art. 35 - Rimborso spese.....	17
Art. 36 - Acquisto della proprietà delle cose da parte del Comune.....	17
Art. 37 - Abrogazione di norme.....	18
Appendice Codice Civile.....	19

## **TITOLO I**

### **Servizio Economato**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e contenuto del Regolamento**

Il presente Regolamento, disciplina il Servizio Economato e il Servizio di cassa economale.

Le funzioni del Servizio Economato, attribuite alla Direzione Utenze e Provveditorato, sono le seguenti:

- a) il servizio di cassa, ai sensi dell'art. 153, co. 7 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'acquisto di beni e servizi di carattere generale;
- c) la tenuta degli inventari;
- d) la gestione dei magazzini;
- e) la stamperia comunale;
- f) l'officina comunale;
- g) la gestione del parco macchine;
- h) la gestione dei contratti relativi alle utenze (acqua, luce, telefonia fissa e mobile);
- i) la gestione degli oggetti rinvenuti;
- j) altre funzioni individuate dal Funzionigramma del Comune di Verona.

Il Servizio di cassa economale è gestito dall'Economo con le modalità di cui al presente Regolamento e di quanto indicato nel Regolamento di contabilità.

La stamperia, l'officina, la gestione del parco macchine e la gestione dei contratti relativi alle utenze sono disciplinati con ordini di servizio del Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato.

#### **Art. 2**

##### **Organizzazione del Servizio Economato**

L'incarico di Economo comunale è attribuito con Deliberazione della Giunta Comunale a dipendente di comprovata capacità e professionalità della Direzione Utenze e Provveditorato, diverso dal Dirigente, con l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi della vigente normativa, in qualità di agente contabile a denaro.

L'incarico ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale.

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.

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 Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato, del Dirigente della Direzione Contabilità e del Segretario Generale. 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 verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Il consegnatario dei beni mobili in custodia è il Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato cui compete la tenuta degli inventari e la custodia dei beni mobili di cui agli artt. 36, 39 e 40 del Regolamento di Contabilità con l'obbligo di rendere il conto della gestione. Al Dirigente della Direzione ICT e Trasformazione Digitale compete la custodia dei beni informatici giacenti a magazzino.

## **TITOLO II**

### **Cassa Economale**

#### **Art. 3**

##### **Fondo di anticipazione a favore dell'Economo**

All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio di cassa, è attribuita, con determinazione del Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 40.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un anno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 4 e per le anticipazioni di cassa per le spese di missione di amministratori e dipendenti.

L'importo indicato al comma 1 può essere modificato annualmente con delibera di Giunta.

Per la gestione delle somme derivanti dall'anticipazione dei fondi economali, può essere istituito presso il tesoriere comunale uno specifico conto corrente intestato al Comune di Verona. L'Economo o il suo sostituto è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni intestati direttamente a favore di sé medesimo. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa. Gli eventuali interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del Comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli eventuali oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 7 con mandati emessi a favore dell'Economo.

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello previsto nel presente Regolamento.

#### **Art. 4**

##### **Tipologia delle spese minute**

A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute per le quali sia necessario il tempestivo sostenimento, che non consentono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Regolamento per la disciplina dei contratti e dal Codice dei Contratti, entro il limite massimo stabilito dall'art. 55 del Regolamento di Contabilità pari a Euro 150,00, oneri fiscali inclusi, per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo determinazione dirigenziale sui pertinenti capitoli di bilancio. Nessuna richiesta può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a) acquisto di materiale di cancelleria, di stampati, modulistica, timbri, copie di chiavi, registri e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- b) acquisto di libri, manualistica, software e pubblicazioni (giuridiche, economiche, tecnico-scientifiche ecc.) a corredo degli uffici;
- c) materiale per pulizie, prodotti di carattere igienico/sanitario;
- d) materiale ed attrezzature per interventi di piccole riparazioni in situazioni di urgenza, minuterie elettriche, informatiche e di ferramenta (es. pile, lampadine,

- adattatori, cavi per collegamento periferiche, pen-drive, cartucce per stampanti, mouse ecc.);
- e) acquisto materiali e piccoli ricambi d'auto per l'officina;
  - f) piccoli servizi di manutenzione;
  - g) spese postali per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni pacchi e documenti in genere, per pagamenti di servizi notifiche e di segreteria;
  - h) acquisti urgenti di effetti di vestiario e DPI per il personale avente diritto;
  - i) spese per la gestione di emergenze o calamità;
  - j) spese dovute per legge;
  - k) ogni altra spesa minuta per acquisto di beni e servizi avente carattere di urgenza ed imprevedibilità, necessaria per il funzionamento degli uffici per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Rientrano tra le spese minute e quindi con i medesimi limiti di importo e modalità di gestione anche le spese relative all'organizzazione di iniziative, manifestazioni, convegni e quelle sostenute dall'ente in occasione di eventi di rilievo e di visite di personalità.

## **Art. 5**

### **Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari**

Il Servizio di cassa economale effettua i pagamenti, che possono avvenire previo anticipo e successiva rendicontazione oppure tramite rimborso di quanto anticipato dal personale della Direzione interessata, attuando la procedura di seguito indicata.

Le Direzioni comunali utilizzano il fondo economale al fine di compiere acquisti mediante minute spese e non possono essere attivati altri fondi cassa.

A tal fine ogni Direzione è tenuta ad assumere idonee determinazioni impegnando su propri capitoli le spese che le Direzioni stesse vorranno sostenere tramite l'Economo comunale e che andranno a questo rimborsate a reintegro della iniziale anticipazione di cassa a suo favore.

Il Dirigente della Direzione interessata autorizza la spesa tramite la procedura delle spese minute attestando che l'acquisto rientra nella tipologia prevista dal presente Regolamento, motivando la sussistenza dei requisiti di imprevedibilità e di urgenza tali da non consentire di seguire la normale procedura di spesa. Inoltre, dichiara la disponibilità economica sugli impegni assunti con la determinazione di cui al comma precedente ed indica il beneficiario dell'anticipazione o del rimborso.

Con l'autorizzazione il Dirigente richiede l'anticipazione o il rimborso all'economo.

La richiesta deve essere registrata e trasmessa mediante il protocollo informatico alla Direzione Utenze e Provveditorato.

In caso di rimborso, la spesa deve essere comunque preventivamente autorizzata, anche con una modalità semplificata definita dalle singole Direzioni, qualora non sia possibile seguire la procedura indicata al comma 4. Quest'ultima deve essere successivamente osservata per la richiesta di rimborso all'Economo.

Il Dirigente, che richiede la spesa è responsabile della legittimità della spesa.

L'Economo procede con l'anticipazione o il rimborso solo dopo aver verificato la regolarità della richiesta per quanto riguarda la tipologia di spesa, la motivazione e la copertura finanziaria.

Il ritiro dell'anticipazione deve avvenire, previo appuntamento, nella giornata di apertura del Servizio cassa economale coincidente o immediatamente successiva alla data della richiesta di anticipazione.

Le spese devono essere giustificate mediante “scontrini parlanti” nei quali siano specificati i beni acquistati. In caso contrario, allo scontrino deve essere allegata una descrizione, sottoscritta dal fornitore, dell’oggetto di spesa.

I giustificativi devono essere consegnati all’Ufficio Cassa entro 3 giorni lavorativi dall’effettuazione della spesa nel caso di anticipazione o al momento della richiesta in caso di rimborso. La richiesta di rimborso deve essere fatta entro 7 giorni lavorativi dall’acquisto.

Al momento dell’anticipazione o del rimborso della spesa, l’Economo provvede a rilasciare al richiedente copia di un buono economale.

Il buono economale, numerato progressivamente, è corredato dei documenti giustificativi di spesa e delle autorizzazioni all’utilizzo della procedura.

Deve, inoltre, indicare la data in cui viene emesso, la data dell’autorizzazione all’utilizzo della procedura di cui al precedente comma 4, la Direzione richiedente la spesa, l’importo che viene corrisposto. Il buono deve essere sottoscritto dall’Economo che esegue il pagamento e dal dipendente autorizzato dal Dirigente al ritiro del contante, per quietanza.

I buoni economali sono conservati presso l’Ufficio Cassa.

I pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 (e s.m.i.) inerenti alla cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari e non richiedono l’acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

## **Art. 6**

### **Anticipazioni per missioni**

L’Economo è autorizzato a disporre le anticipazioni di fondi per le spese di missione di amministratori e dipendenti che vengono erogate su presentazione di apposito atto di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto.

Le anticipazioni delle spese per le missioni degli amministratori sono disciplinate dal “Regolamento per le missioni e l’uso delle autovetture comunali” e quelle dei dipendenti con circolari della Direzione competente.

L’Economo deve tenere un partitario nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate per missioni di amministratori e dipendenti.

Il sospeso di cassa derivante dall’anticipazione verrà comunicato mensilmente alla Direzione Risorse Umane ai fini del reintegro del fondo di cassa, che dovrà avvenire tempestivamente e comunque entro il 15 dicembre.

## **Art. 7**

### **Contabilità della cassa economale**

L’Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante appositi supporti informatici eventualmente inseriti sul programma di contabilità.

Nel giornale di cassa vanno registrati in ordine cronologico tutti i pagamenti e i reintegri del fondo.

Vanno riportati i seguenti dati: 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.

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell’art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.

L’Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate, presentando i rendiconti delle spese sostenute al Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato, di

norma entro il 20 del mese successivo. Il Dirigente, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione. Il Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato provvede a disporre il reintegro del fondo economale con atto di liquidazione a valere sugli impegni di cui al rendiconto; il reintegro del fondo avviene tramite l'emissione dei relativi mandati di pagamento da parte della Direzione Contabilità.

A fine esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

L'Economo e l'agente secondario hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato, dopo aver controllato la regolare tenuta del conto dell'Economo e dell'agente secondario nel corso dell'esercizio, verifica la coerenza e correttezza dei dati esposti rispetto alla documentazione giustificativa della gestione, provvedendo con determina ad attestare la regolarità amministrativa del conto presentato e trasmettendo lo stesso conto entro il 30 gennaio alla Direzione Contabilità per la relativa parifica e successiva trasmissione alla Corte dei Conti.

### **Art. 8**

#### **Doveri dell'Economo**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economo e l'agente secondario sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario relativo alle anticipazioni per missioni di amministratori e dipendenti.

L'Economo sarà fornito di una cassaforte dove devono essere riposti i valori.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – devono essere comunicate immediatamente al Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato nel giorno stesso in cui si accertano.

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 si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

## **TITOLO III**

### **Approvvigionamento di beni e servizi**

#### **Art. 9**

##### **Acquisto di beni e servizi**

La Direzione Utenze e Provveditorato effettua gli acquisti e cura la conservazione e la distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, servizi ed istituti di competenza comunale che non rientrino nelle specificità delle altre Direzioni, per i quali risulti conveniente accentrare il procedimento di acquisizione onde

conseguire economie procedurali e per i quali si ravvisino esigenze di uniformità sostanziale e di standardizzazione qualitativa anche su direttive dell'Amministrazione.

Provvede, inoltre, alle forniture specifiche a condizione che venga valutata la compatibilità organizzativa ed economica, vengano assegnate le risorse finanziarie necessarie, venga garantita la collaborazione della Direzione competente nelle fasi di programmazione della spesa, progettazione della fornitura, direzione dell'esecuzione.

Cura, per le finalità sopraindicate, la programmazione, la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione dei contratti secondo le modalità previste dal presente Regolamento, dal Regolamento per la disciplina dei Contratti e dal Codice dei Contratti Pubblici.

## **Art. 10**

### **Programmazione degli acquisti**

La Direzione Utenze e Provveditorato effettua la programmazione degli acquisti rilevando i fabbisogni dell'Ente. A tal fine considera i dati di consumo storici in suo possesso, le segnalazioni delle singole Direzioni e le giacenze di magazzino esistenti.

Ogni Direzione deve trasmettere alla Direzione Utenze e Provveditorato, entro il 30 giugno di ogni anno, le previsioni per l'esercizio successivo come sotto indicato a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) fabbisogno di oggetti di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo qualora preveda scostamenti rispetto al fabbisogno storico;
- b) fabbisogno di vestiario, accessori e DPI qualora preveda scostamenti rispetto al fabbisogno storico;
- c) fabbisogno di arredi, complementi d'arredo e di attrezzature con particolare riferimento all'attivazione di nuovi edifici o servizi o modifica di quelli esistenti;
- d) fabbisogno di veicoli a motore, rimorchi e biciclette.

Per i suddetti acquisti e per gli interventi da programmare, la Direzione Utenze e Provveditorato fornisce, su richiesta, tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte delle diverse Direzioni.

Tali proposte saranno recepite all'interno del progetto di bilancio di previsione e, compatibilmente con le risorse a tal scopo stanziato in bilancio, saranno programmati gli affidamenti dei contratti.

Sulla base delle previsioni trasmesse dalle varie Direzioni, nel caso emergano esigenze continuative e trasversali all'Ente, potranno essere implementate le tipologie di articoli o le categorie di beni acquistabili a carico della Direzione Utenze e Provveditorato compatibilmente con le risorse stanziato a bilancio.

## **Art 11.**

### **Richiesta di materiale**

Tutti i materiali acquistati per l'esercizio delle attività dell'Ente sono presi in carico dal magazzino o consegnati alla Direzione interessata, che ne ha fatto richiesta.

Per la consegna del materiale di consumo presente in magazzino le Direzioni interessate, attraverso i referenti nominati dai Dirigenti, devono far pervenire periodicamente le richieste mediante il programma informatico che gestisce il magazzino economico assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità, tenuto conto che la consegna del materiale viene effettuata con cadenza mensile.

Le richieste di arredo, DPI, veicoli a motore, rimorchi e biciclette devono essere effettuate dal Dirigente che valuta le necessità e l'usura e le autorizza.

Il vestiario viene consegnato periodicamente in base alle scadenze previste nel Regolamento per il vestiario.

## **TITOLO IV**

### **Gestione dei magazzini**

#### **Art. 12**

##### **Magazzino beni di consumo**

La conservazione dei materiali di consumo avviene in appositi locali adibiti a magazzini, posti sotto la direzione del Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato, che ne è responsabile, ed affidati al Responsabile del magazzino.

Il Responsabile del magazzino, unitamente ai dipendenti che si occupano della gestione dei magazzini, deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

#### **Art. 13**

##### **Operazioni di carico e scarico**

L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base alle bolle di consegna che costituiscono il documento di carico del magazzino.

I beni richiesti saranno consegnati previa firma di apposita ricevuta.

La gestione delle scorte minime consente il tempestivo soddisfacimento delle esigenze ordinarie ed è effettuata in conformità ai fabbisogni ricorrenti delle singole Direzioni e ai tempi programmati per le consegne, mentre per forniture straordinarie la consegna è subordinata ai tempi delle relative procedure di acquisto.

#### **Art. 14**

##### **Vestiario e dispositivi di protezione individuale**

Per il vestiario, accessori e i DPI acquistati dalla Direzione Utenze e Provveditorato e conservati presso i magazzini della stessa Direzione o, previo accordo, presso i magazzini di altra Direzione, si provvede all'assunzione in carico, al discarico e alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.

#### **Art. 15**

##### **Contabilità del magazzino**

La contabilità dei magazzini di minuto consumo e del vestiario ed accessori è tenuta dal Responsabile del magazzino mediante programma informatico.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare, mentre la valorizzazione si effettua sulla base delle fatture di acquisto al netto dell'IVA.

Nella contabilità dei magazzini, sono registrate per singole voci, i seguenti dati:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario delle giacenze di magazzino;
- b) i carichi successivi;
- c) gli scarichi;
- d) le rimanenze risultanti a chiusura di esercizio.

Alla fine di ogni esercizio gli addetti al magazzino provvedono all'inventario dei beni

conservati, redigendo apposito atto.

L'inventario delle rimanenze di magazzino a fine esercizio è trasmesso al Responsabile della Direzione Contabilità ai fini dell'inserimento nel conto del patrimonio.

Le risultanze di detti inventari vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

#### **Art. 16**

##### **Magazzino arredi**

La Direzione Utenze e Provveditorato provvede alla conservazione degli arredi presso il magazzino e cura la loro distribuzione proponendo adeguate soluzioni in relazione alle esigenze delle Direzioni.

#### **Art.17**

##### **Magazzino economato**

Le attrezzature ed i materiali vari per eventi e manifestazioni sono conservati in apposita sezione del magazzino economale. In altra sezione sono depositati i materiali (tavoli, cabine, ponteggi...) destinati ai servizi elettorali.

Per le manifestazioni organizzate dal Comune la richiesta per l'utilizzo e la movimentazione di tali beni dovrà pervenire almeno dieci giorni prima dell'evento.

I materiali (transenne, sedie, palchi...) potranno essere noleggiati a terzi con le modalità indicate dalla Giunta Comunale. Per il noleggio dei materiali è sempre dovuto il pagamento della cauzione pari al 20% del valore del bene.

### **TITOLO V**

#### **Tenuta degli inventari**

#### **Art. 18**

##### **Consegnatari**

Il Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato provvede alla gestione del patrimonio mobiliare e alla tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Ente, ai sensi dell'art. 2, comma 6 del presente Regolamento e agisce con la collaborazione degli agenti consegnatari e dei referenti designati dai singoli consegnatari, ognuno secondo le proprie competenze. La redazione e l'aggiornamento dell'inventario è effettuata utilizzando programmi informatici.

Sono iscritti nell'inventario tutti beni mobili con esclusione di quelli elencati all'art. 37 del Regolamento di Contabilità. Vengono considerati cespiti patrimoniali i beni durevoli acquistati con stanziamenti di spesa in conto capitale.

I beni mobili vengono consegnati ai Dirigenti di ciascuna Direzione, ai Dirigenti scolastici e, se espressamente previsto in contratti, convenzioni o altro, ai responsabili di altri Enti per le esigenze dei loro uffici e servizi, i quali assumono la qualifica di agente consegnatario dei beni. La consegna avviene mediante verbali, sottoscritti dal Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato e dagli stessi consegnatari.

Mensilmente vengono trasmessi ai consegnatari i verbali di movimentazione dei beni durevoli effettuate nel mese precedente.

In mancanza di osservazioni da parte dei consegnatari, entro sette giorni dal ricevimento del verbale, i beni saranno ritenuti definitivamente presi in carico.

Ciascun consegnatario è responsabile dei beni che gli vengono assegnati e potrà nominare un referente per la cura degli adempimenti relativi alla conservazione e all'inventario di tali beni.

Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario e per i beni conservati nei magazzini il Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato assume la responsabilità quale consegnatario dei beni mobili dell'Amministrazione.

I consegnatari devono tenere aggiornato l'inventario mediante la verifica periodica, segnalando all'Ufficio Inventario eventuali movimenti degli stessi oppure, quando previsto, utilizzando apposita procedura informatica di gestione inventariale secondo le modalità operative che verranno specificate dall'Ufficio Inventario in collaborazione con la Direzione ICT e Trasformazione Digitale. In ogni locale deve essere esposto l'elenco dei beni patrimoniali presenti nel locale stesso e il consegnatario dovrà aggiornarlo in caso di spostamenti. In alternativa potrà essere utilizzato apposito programma informatico con il quale sia possibile vedere il locale e l'elenco dei beni.

A gennaio di ogni anno viene inviato ai consegnatari il Conto consegnatari che riporta i beni assegnati ad inizio anno, le eventuali movimentazioni (carico/scarico) e la situazione al 31 dicembre.

Il Dirigente della Direzione ICT e Trasformazione Digitale è il consegnatario dei beni informatici che provvede ad acquistare e conservare presso il magazzino.

Il consegnatario dei beni mobili e il consegnatario dei beni informatici hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art. 19 Inventariazione**

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione ed avviene indicando la descrizione, la quantità o numero, il valore, la Direzione, la sede e il centro di costo cui sono assegnati.

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è impresso su una etichetta che va applicata immediatamente sui beni, in modo accessibile e visibile. L'etichetta sarà virtuale per i beni a cui, per caratteristiche intrinseche o di utilizzo, non può essere apposta l'etichetta fisica.

Nel caso in cui i beni non siano acquistati dalla Direzione Utenze e Provveditorato, l'acquisto viene comunicato all'Ufficio Inventario a cura del Dirigente responsabile con attribuzione del valore sulla base del costo del bene, evidenziato nella fattura emessa dal fornitore. A seguito di tale comunicazione la presa in carico da parte del consegnatario avverrà con apposito verbale di consegna. Con lo stesso verranno consegnate le etichette da apporre al bene.

Ai sensi dell'art. 38 del Regolamento di contabilità, i beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

Le universalità di beni mobili possono essere registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo.

## **Art. 20**

### **Beni informatici**

La Direzione ICT e Trasformazione Digitale provvede all'acquisto dei beni informatici e al momento della consegna li prende in carico e li conserva nel proprio magazzino tenendo la contabilità del magazzino. Cura la distribuzione dei beni informatici ai Dirigenti di ciascuna Direzione, che li prendono in carico, con le modalità indicate all'art. 18 e l'assegnazione ai dipendenti che li utilizzano. Provvede al ritiro dei beni informatici e alla dichiarazione di fuori uso di quelli non più utilizzabili, obsoleti, rotti e non più riparabili.

La Direzione Utenze e Provveditorato cura la tenuta dell'inventario dei beni informatici con la collaborazione della Direzione ICT e Trasformazione Digitale, che provvede a comunicare gli acquisti e mensilmente le movimentazioni, oltre a richiedere lo scarico inventariale per i beni informatici dichiarati fuori uso.

## **Art. 21**

### **Donazioni**

I beni mobili oggetto di donazione sono inventariati e presi in carico con le modalità indicate nell'art. 19 a seguito dell'adozione della delibera di accettazione della donazione, che indica anche il valore dei beni, ferme le eventuali diverse disposizioni contenute nella delibera di accettazione della donazione.

## **Art. 22**

### **Dichiarazione di fuori uso**

Per scarico inventariale si intende la radiazione dall'inventario dei beni mobili liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Gli scarichi inventariali vengono richiesti dai consegnatari con specifica comunicazione e qualora il bene risultasse non più utilizzabile, obsoleto, rotto e non più riparabile verrà dichiarato fuori uso dal Dirigente della Direzione Utenze e Provveditorato.

Altri casi di dismissione inventariale sono:

- a) scarico per furto o smarrimento, che deve essere giustificato dal verbale di denuncia all'autorità di P.S.;
- b) scarico per cause di forza maggiore, che deve essere giustificato da adeguata documentazione (ad esempio in caso di allagamento deve essere corredato dal verbale vigili del fuoco oppure dalla denuncia all'assicurazione);
- c) scarico per termine del contratto di comodato;
- d) scarico per vendita;
- e) scarico per errore nell'inventariazione.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita la distruzione.

Qualora venisse ravvisato che il bene dichiarato fuori uso possa avere un interesse per soggetti terzi e ancora un minimo valore economico, si potrà procedere alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti in appositi registri operanti in Italia e all'Estero per scopi umanitarie o ad organizzazioni del privato sociale con le modalità indicate nell'art. 36.

Per quanto non indicato si rinvia agli articoli 36, 37,39 e 40 del Regolamento di contabilità.

## **TITOLO VI**

### **Oggetti rinvenuti**

#### **Art. 23**

##### **Oggetti smarriti e ritrovati**

Le cose ritrovate che vengono consegnate al Sindaco, ai sensi dell'art. 927 del Codice Civile, sono ricevute dall'Ufficio Oggetti Rinvenuti presso la Direzione Utenze e Provveditorato del Comune di Verona.

L'Ufficio svolge tutte le attività di gestione dei beni secondo quanto disposto dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile e dal presente Regolamento.

Tale compito può essere svolto anche mediante affidamento a soggetti esterni.

#### **Art. 24**

##### **Verbale**

Per ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio indicato nell'articolo precedente deve essere redatto un verbale di consegna con la descrizione dell'oggetto rinvenuto e le circostanze del ritrovamento.

Tutti gli oggetti sono annotati su di un apposito registro, anche informatico, numerato nel quale vengono di seguito trascritte tutte le operazioni successive relative all'oggetto ritrovato.

Qualora la consegna delle cose ritrovate avvenga tramite la Polizia Locale o altre Autorità, Aziende di Trasporto Pubblico, Società ed Enti, le stesse devono essere accompagnate da appositi elenchi in duplice copia contenenti la descrizione dell'oggetto e le circostanze del ritrovamento. A seguito della verifica degli oggetti depositati, una copia di tali rapporti deve essere allegata al verbale sopraindicato, e una copia viene restituita previa apposizione di un visto per ricevuta da parte dell'addetto all'Ufficio.

#### **Art. 25**

##### **Oggetti privi di valore**

Sono esclusi dalla registrazione gli oggetti privi di valore non riconducibili a persone fisiche o giuridiche quali le chiavi, le agende anonime, i portafogli vuoti, gli occhiali e tutti gli oggetti minuti privi di valore, secondo un prudente apprezzamento dell'impiegato addetto all'Ufficio.

Tali oggetti vengono suddivisi per data di deposito con indicazione del ritrovatore.

Previa acquisizione da parte dell'operatore incaricato delle informazioni necessarie per verificarne con ragionevole certezza l'appartenenza, inclusa la corrispondenza dell'oggetto con la descrizione preventivamente fornita dall'interessato, i suddetti oggetti vengono mostrati a quanti ne dichiarano lo smarrimento o il furto, e in caso di riconoscimento vengono restituiti agli interessati.

Decorsi 90 giorni dall'avvenuto deposito gli oggetti privi di valore commerciale non reclamati da alcuno sono acquisiti dal Comune e si procede all'eliminazione in conformità all'art. 36 del presente Regolamento.

#### **Art. 26**

##### **Oggetto deperibile**

Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile l'Ufficio provvede, dopo un breve periodo di giacenza, alla sua distruzione. Analogamente procede in caso ricorrano motivi di igiene.

Qualora vengano consegnati borse, valigie e altri contenitori chiusi, l'Ufficio provvede all'apertura degli stessi, anche nel caso di chiusura a chiave.

Tale operazione è obbligatoria, al fine di evitare il deposito di sostanze pericolose, nocive o deteriorabili.

Nel caso di ritrovamento di sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvederà ad avvisare tempestivamente i Vigili del Fuoco e l'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano ai ciclomotori e simili, ai veicoli a motore con targa o muniti di altro sistema di registrazione, alle armi-munizioni ed esplosivi di cui alla Legge n.110 del 18.4.1975 la cui accettazione è di esclusiva competenza dell'Arma dei Carabinieri.

## **Art. 27**

### **Rimozione e recupero di velocipedi ed oggetti assimilati**

La Polizia Locale procede alla rimozione di biciclette, dispositivi per la micro-mobilità (es. monopattini) e oggetti simili, presenti illegittimamente su suolo o vie pubbliche, nei seguenti casi:

- a) per violazione del Codice della Strada, del Regolamento di Polizia Urbana o di specifiche ordinanze emesse per ragioni di decoro urbano o sicurezza urbana;
- b) quando i dispositivi sono ritenuti abbandonati o assimilabili a rifiuti in quanto non più idonei alla circolazione;
- c) per esigenze di ordine pubblico disposte dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Salvo i casi di violazione del Codice della strada, per operazioni di rimozione massiva, la Polizia Locale informa preventivamente i cittadini delle date di intervento mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune od altri canali di comunicazione.

In caso di rimozione al di fuori dei casi previsti dal Codice della strada, ove possibile, viene lasciato sul luogo un avviso contenente informazioni utili al reclamo del bene rimosso e le conseguenze del mancato ritiro.

Qualora il legittimo proprietario sia identificabile, la Polizia Locale provvede a contattarlo per la restituzione immediata del bene.

La restituzione del veicolo o dell'oggetto rimosso è subordinata al pagamento delle spese di custodia e notifica.

Se non è possibile risalire al proprietario, l'oggetto è consegnato all'Ufficio Oggetti Rinvenuti, che agirà secondo le disposizioni dell'art. 928 e seguenti del Codice Civile.

Trascorsi tre mesi dalla rimozione senza che il proprietario abbia ritirato il bene, in base all'art. 1, comma 2, DPR 189/2001, questo viene considerato abbandonato ed acquisito nella disponibilità del Comune, ai sensi dell'art. 923 del codice civile, che potrà procedere alla vendita tramite asta pubblica ovvero al conferimento in discarica, se considerato privo di una sostanziale rilevanza economica.

Nessun indennizzo è dovuto ai proprietari per eventuali danni all'oggetto durante il recupero anche se derivanti dalla forzatura dei vincoli o dei sistemi di bloccaggio.

## **Art. 28**

### **Ritrovamento di targhe**

Quando l'oggetto rinvenuto è la targa di un veicolo, l'Ufficio dopo averlo registrato nell'archivio informatico, acquisisce tramite il Corpo di Polizia Locale le generalità del legittimo proprietario e provvede all'invito all'interessato per il ritiro. Le targhe non ritirate

entro 90 giorni dalla data di registrazione saranno consegnate alla motorizzazione Civile di Verona.

#### **Art. 29**

##### **Publicità del ritrovamento**

La pubblicità dei ritrovamenti degli oggetti di valore viene fatta mediante elenchi affissi mensilmente all'Albo Pretorio Informatico del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 928 del C.C.

Periodicamente, inoltre, viene data informazione in merito ai ritrovamenti mediante la rete telematica, nel sito del Comune di Verona ed eventualmente attraverso la stampa, le emittenti televisive locali e piattaforme informatiche deputate.

#### **Art. 30**

##### **Restituzione dei documenti**

Qualora siano rinvenuti documenti relativi a persone residenti nel Comune di Verona, l'Ufficio provvede a comunicare il ritrovamento mediante lettera raccomandata, ma non è tenuto a predisporre ricerche anagrafiche quando gli stessi risultino sconosciuti all'indirizzo.

Per i residenti in altri Comuni viene effettuata la spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza a mezzo posta.

Qualora trattasi di documenti all'interno di portafogli, libretti o simili, si provvede alla spedizione anche di questi ultimi, purchè di dimensioni ridotte.

Nel caso di documenti contenuti in borse o zaini di grandi dimensioni sono trasmessi solo i documenti e l'interessato sarà contestualmente informato del deposito presso l'Ufficio di quanto di sua pertinenza.

I passaporti, in quanto privi dell'indirizzo del proprietario, sono inoltrati alla Questura di Verona.

I documenti appartenenti a stranieri vengono inviati ai relativi Consolati o Ambasciate a mezzo posta ordinaria.

#### **Art. 31**

##### **Restituzione degli oggetti**

Qualora l'oggetto sia riconducibile a persone fisiche o giuridiche l'Ufficio invia comunicazione agli interessati perché si presentino per il ritiro.

#### **Art. 32**

##### **Restituzione degli oggetti al proprietario**

L'Ufficio deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato ne sia il legittimo proprietario o suo legale rappresentante o persona delegata al ritiro.

Chi si dichiara proprietario dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, a richiesta, la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza.

Il pubblico non può accedere ai locali in cui sono depositati gli oggetti né prendere visione di chiavi, foto, agende od altro senza l'autorizzazione degli addetti all'Ufficio stesso.

Analogamente persone estranee all'Ufficio non possono, senza autorizzazione, esaminare, fotografare o comunque prendere visione degli oggetti trovati.

L'Ufficio non è tenuto a fornire nessun chiarimento sugli oggetti in deposito.

Il proprietario, al momento del ritiro dell'oggetto deve firmare il verbale di consegna per ricevuta, che redatto in due copie, verrà consegnato al firmatario, mentre una copia verrà trattenuta dall'Ufficio.

L'Ufficio annota sul verbale di consegna le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato l'oggetto.

### **Art. 33**

#### **Richiesta da parte del ritrovatore del premio di legge**

A norma dell' art. 930 del C.C. spetta al ritrovatore, qualora questi ne faccia richiesta, un premio quantificato dalla legge.

Qualora il ritrovatore manifesti la volontà di richiedere detta ricompensa, l'Ufficio richiederà l' autorizzazione alla comunicazione dei dati personali al proprietario della cosa ritrovata.

Per l'esercizio dei diritti del ritrovatore, prima della consegna dell'oggetto al proprietario, viene richiesto a quest'ultimo il consenso per la trasmissione dei dati anagrafici e i recapiti al ritrovatore.

Il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti che possono poi scaturire tra le parti.

Non spetta alcun premio per i ritrovamenti effettuati in relazione all'espletamento del servizio da parte delle forze dell'ordine, da incaricati di pubblico servizio ancorchè su base volontaria, dai dipendenti di enti pubblici, dai dipendenti di aziende di trasporto o conducenti di veicoli in servizio di trasporto pubblico, dai custodi ed addetti alle pulizie di ambienti e mezzi pubblici.

### **Art. 34**

#### **Acquisto della proprietà delle cose da parte del ritrovatore**

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 quest'ultimo oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, è messo a disposizione del ritrovatore, che lo può ritirare entro 90 giorni dalla data predetta.

L'Ufficio può segnalare che il bene è disponibile per la consegna preferibilmente in via telematica tramite e\_mail oppure per posta ordinaria. La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale.

In ogni caso è onere del ritrovatore attivarsi entro il termine di 90 giorni per il ritiro del bene, decorrenti dalla data in cui il bene è disponibile.

Nel caso di dispositivi contenenti dati personali e/o sensibili (quali tablet, smartphone, telefoni cellulari etc..) si potrà provvedere alla eliminazione dei dati mediante affidamento a ditta specializzata. Al ritrovatore verrà richiesto il rimborso delle spese sostenute. In tal caso la ditta incaricata dovrà dichiarare di aver eliminato completamente tutti i dati e che gli stessi non sono recuperabili, assumendosi ogni responsabilità.

Nel caso in cui non sia possibile l'eliminazione certa dei dati contenuti in memoria, a tutela della riservatezza dei dati, si procederà allo smaltimento del bene che non potrà quindi essere consegnato al ritrovatore.

Il verbale di consegna, redatto in due copie, dovrà essere firmato dal ritrovatore per ricevuta, verrà consegnato al firmatario, mentre una copia verrà trattenuta dall'Ufficio.

Non si dà luogo all'acquisto della proprietà da parte del ritrovatore nei casi in cui esista particolare facilità d'accesso alla cosa ritrovata in particolare in relazione all'espletamento del servizio da parte delle forze dell'ordine, da incaricati di pubblico

servizio ancorchè su base volontaria, dai dipendenti di enti pubblici, dai dipendenti di aziende di trasporto o conducenti di veicoli in servizio di trasporto pubblico, dai custodi ed addetti alle pulizie di ambienti e mezzi pubblici.

### **Art. 35**

#### **Rimborso spese**

Qualora il Comune abbia sostenuto spese particolarmente onerose per la custodia dell'oggetto tanto il proprietario quanto il ritrovatore divenuto proprietario devono provvedere alla rifusione delle stesse, a norma dell'art.929 del C.C., secondo il tariffario approvato dalla Giunta Comunale.

### **Art. 36**

#### **Acquisto della proprietà delle cose da parte del Comune**

Il Comune diviene proprietario ai sensi dell'art. 923 del codice civile degli oggetti o del loro prezzo, qualora le circostanze ne abbiano richiesto la vendita, quando ricorrano i seguenti eventi e li inserisce mensilmente in un elenco:

- a) il proprietario non ne abbia richiesto la restituzione entro un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione dell'avviso di ritrovamento prevista dall'art. 28;
- b) siano trascorsi i termini previsti dall'articolo 33 senza che il ritrovatore abbia ritirato l'oggetto;
- c) il proprietario non ne abbia richiesto la restituzione entro tre mesi nei casi previsti dall'art. 25.

Il Comune provvede allo smaltimento dei beni privi di valore economico e di quelli che valuta che non siano utilizzabili o non vi sia convenienza alla vendita in relazione al loro valore (quali ad esempio borse, valigie, buste con indumenti, vestiario, effetti personali).

Gli altri beni acquisiti nella disponibilità dell'Ente, di valore e meritevoli di apprezzamento, possono essere utilizzati a fini istituzionali se d'interesse oppure sono alienati tramite asta pubblica e il ricavato delle vendite viene versato presso la Tesoreria Comunale; l'asta pubblica può essere svolta anche tramite appositi Istituti di Vendita.

Eventuali beni rimasti invenduti o invendibili possono essere destinati gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti in appositi registri operanti in Italia e all'Estero per scopi umanitarie o ad organizzazioni del privato sociale, seguendo ove possibile un criterio di rotazione.

Per verificare l'interesse da parte di organizzazioni del privato sociale o altri enti si procede di norma con apposito avviso pubblico. Nel caso non pervengano domande si provvede direttamente alla cessione degli oggetti a chi ne faccia successiva richiesta o al loro smaltimento.

Nel caso in cui il Comune acquisisca la proprietà di dispositivi contenenti dati personali e/o sensibili (quali tablet, smartphone, telefoni cellulari etc.), ove non sia possibile l'eliminazione certa dei dati contenuti in memoria, si provvede allo smaltimento del bene.

I gioielli e i monili, che vanno sempre conservati in cassaforte, sono oggetto di stima da parte di un orefice, la quale costituisce base per la determinazione della base d'asta per la vendita.

Per gli altri beni la stima può essere fatta discrezionalmente dall'Ufficio in base alle condizioni d'uso dello stesso e tenuto conto dei prezzi di mercato.

Le somme di denaro, anche in valuta estera, che vanno sempre conservate in cassaforte, devono essere versate entro il 31 dicembre di ogni anno in conto corrente bancario finalizzato alla gestione di valori di terzi.

#### **Art. 37**

##### **Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

APPENDICE  
CODICE CIVILE

**Art. 927**

**Cose ritrovate.**

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

**Art.928.**

**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.**

**Acquisto di proprietà della cosa ritrovata.**

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 prezzo, devono pagare le spese occorse.

**Art. 930.**

**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 gli € 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.

**Art. 931.**

**Equiparazione del possessore o detentore al proprietario.**

Agli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 927 e seguenti, al proprietario sono equiparati, secondo le circostanze, il possessore e il detentore.