



# COMUNE DI GUBBIO

(Provincia di Perugia)

## DELIBERAZIONE del CONSIGLIO COMUNALE

Nro° 127 del 18.06.2009

Sessione STRAORDINARIA – Seduta PUBBLICA

L'anno duemilanove il giorno diciotto del mese di giugno alle ore 15,45 e seguenti in Gubbio e nella sala delle adunanze consiliari, a seguito di avvisi tempestivamente e regolarmente fatti recapitare a domicilio dei singoli consiglieri, si è riunito il Consiglio Comunale.

Procedutosi all'appello risultano:

Consiglieri	P	A	Consiglieri	P	A	Consiglieri	P	A
GORACCI ORFEO - Sindaco	SI		FARNETI RICCARDO	SI		ANDRESINI MATTEO		SI
FIORUCCI ELVIO	SI		STOCCHI ANTONELLA	SI		PECCI GIANNI	SI	
MARIANI KATIA	SI		LEPRI FRANCO	SI		BIANCARELLI GIUSEPPE	SI	
FECCHI DANIELA		SI	BRUNETTI ALESSANDRO	SI		BONCI ALESSANDRO		SI
MARIOTTI CATIA		SI	BOCCI GIUSEPPE	SI		TOGNOLONI GABRIELE	SI	
PALAZZARI DANIELE	SI		BARTOLINI DENIS	SI		CECCARELLI STEFANO	SI	
MENICONI RENATO	SI		CAPPANNELLI MATTEO	SI		CECCARELLI MASSIMO	SI	
PALAZZARI FABRIZIO	SI		BALDINUCCI AMEDEO	SI		CHIOCCI GIANFRANCE- SCO	SI	
MATTIACCI ENRICO	SI		BARBONI PAOLO		SI	FARAMELLI OLIVIERO	SI	
BELLUCCI REMO	SI		SMACCHI ANDREA	SI		KHRIBECH ABDELAZIZ		SI
BOSSI UBALDO	SI		GUERRINI DIEGO		SI			

Scrutatori :Smacchi Andrea – Lepri Franco – Farneti Riccardo -

Riconosciuto legale il numero dei presenti, assume la presidenza la Sig.ra Stocchi Antonella nella sua qualità di Presidente.

Assiste il Segretario Generale Dr.Grilli Francesco.

### OGGETTO

**Regolamento per il servizio di Economato e Provveditorato.**

Di ciò si è redatto il seguente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto a norma di legge

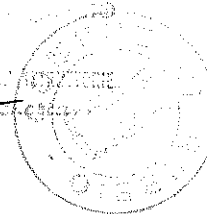
Il Presidente  
F.to Stocchi Antonella

Il Segretario Generale  
F.to Dr. Grilli Francesco

Per copia

Gubbio

29.06.09





**DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N° 127 del 18.06.2009**

---

L'ass.re Ercoli Maria Cristina illustra l'argomento in oggetto.

Il cons. Ceccarelli Stefano riferisce in merito ai lavori svoltisi in I commissione consiliare.

Escono i cons. Pecci, Tognoloni, Stocchi che viene sostituita dal cons. anziano Fiorucci.– Presenti n. 22 – Assenti n. 9 –

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Premesso che il “Regolamento del Servizio Economato/Provveditorato e Cassa Economale” è un regolamento obbligatorio, previsto dall'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267/00.

Visto l'attuale Regolamento inerente il servizio di cui sopra, approvato con D.C.C. n. 51 del 07/04/1951 e successive modifiche con deliberazioni Consiliari nro 138 del 22.08.1951, n. 21 del 22.02.1958, n. 379 del 27.09.1976, n. 2 del 31.07.1981 e n. 20 del 20.02.2009 deve essere aggiornato in quanto ormai inadeguato alle esigenze di questa amministrazione

Dato atto che il Regolamento del Servizio Economato/Provveditorato è complementare al “Regolamento Comunale per le forniture ed i servizi in economia”, approvato con delibera C.C. nro 275 del 28.12.2006 in quanto ha una rilevanza generale per tutti i servizi dell'ente;

Visto che il Regolamento proposto dall'Ufficio Economato di fatto mira all'aggiornamento delle procedure contabili e amministrative interne, contribuendo a chiarire le competenze e gli ambiti di azione del servizio di cui è titolare;

Visto il parere della 1<sup>a</sup> Commissione espresso in data 18 maggio 2009;

Dato atto che ai sensi dell'art. 42, 2 comma, lett. a) del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, il regolamento deve essere approvato dal Consiglio;

Visto e preso atto del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 - 1° comma - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, dal Dirigente del settore finanziario, che si allega al presente atto;

Con voti unanimi e palesi;

**DELIBERA**

1. di approvare il “Regolamento del Servizio Economato/Provveditorato”, composto di n. 58 articoli e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. di dare atto che dalla data di entrata in vigore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento del Servizio di Economato-Provveditorato, sono abrogate le disposizioni contenute nel precedente Regolamento approvato con D.C.C. n. 51 del 07/04/1951 e successive modifiche con deliberazioni Consiliari nro 138 del 22.08.1951, n. 21 del 22.02.1958, n. 379 del 27.09.1976, n. 2 del 31.07.1981 e n. 20 del 20.02.2009.

Il Presidente  
F.to Stocchi Antonella

Il Segretario Generale  
F.to Dr. Grilli Francesco



**COMUNE DI GUBBIO**  
Provincia di Perugia

**DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N° 127 del 18.06.2009**

---

3. di dichiarare, con voti unanimi espressi in forma palese, immediatamente eseguibile il sujesteso provvedimento, ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del D. Lgs 267/2000.

Entra il Presidente Stocchi che riassume la presidenza Presenti n. 23 – Assenti n. 8 -

Il Presidente  
F.to Stocchi Antonella

Il Segretario Generale  
F.to Dr. Grilli Francesco



# COMUNE DI GUBBIO

(Provincia di Perugia)

**Deliberazione di CONSIGLIO COMUNALE N.ro 127 del 18.06.2009**

## ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 29 GIU. 2009 e vi rimarrà per giorni 15.

Data, 29 GIU. 2009

Il Segretario Generale

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 29 GIU. 2009 e vi è rimasta per giorni 15. N. REGISTRO PUBBLICAZIONI : \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

## ESECUTIVITA'

Diventa esecutiva il ..... essendo trascorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs.267/00)..

Data, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

Allegato alla delibera e.e.  
127 del 18.06.09

# COMUNE DI GUBBIO



Regolamento per il Servizio di  
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale nro 127 del 18 giugno 2009.

Per copia della  
Gubbio, 26.06.09  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. [Signature]

IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
Antonio [Signature]  
ATO

IL CAPO UFFICIO  
Dott. [Signature]  
ATO

**Titolo I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

Art 1 -	Finalità del regolamento.....	4
Art 2 -	Funzioni dell'Economo Comunale.....	4
Art 3 -	Vice Economo .....	4
Art 4 -	Attribuzioni generali.....	4
Art 5 -	Attribuzioni specifiche .....	5
Art 6 -	Adempimenti di competenza .....	6

**Titolo II**  
**SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Art 7 -	Attribuzioni.....	7
Art 8 -	Funzioni di cassiere .....	7
Art 9 -	Conto Corrente Bancario.....	7
Art 10 -	Riscossione di entrate.....	7
Art 11 -	Anticipazione Fondo Economale.....	8
Art 12 -	Limite e modalità delle spese minute ed urgenti.....	9
Art 13 -	Contabilità di cassa.....	9
Art 14 -	Anticipazione per missioni e trasferte .....	9
Art 15 -	Recupero anticipazioni .....	10
Art 16 -	Casse interne di Settore .....	10
Art 17 -	Rendiconto dell'anticipazione ordinaria .....	10
Art 18 -	Agenti contabili .....	11
Art 19 -	Responsabilità e controlli .....	12

**Titolo III**  
**APPROVVIGIONAMENTI**

Art 20 -	Fabbisogni ricorrenti e programmabili.....	13
Art 21 -	Piani di approvvigionamento .....	13
Art 22 -	Buoni di richiesta.....	13
Art 23 -	Forniture per fabbisogni straordinari .....	14
Art 24 -	Procedura per gli approvvigionamenti .....	14
Art 25 -	Impegno della spesa .....	14
Art 26 -	Ordinativi di esecuzione.....	14
Art 27 -	Controllo - Liquidazioni.....	14

**Titolo IV**  
**OGGETTI SMARRITI**

Art 28 -	Servizio oggetti smarriti .....	15
Art 29 -	Disposizioni .....	15
Art 30 -	Consegna degli oggetti .....	15
Art 31 -	Stima degli oggetti di valore .....	15
Art 32 -	Pubblicità .....	16

Art 33 - Documenti identificativi.....	16
Art 34 - Ritiro degli oggetti.....	16
Art 35 - Adempimenti per il ritiro.....	16
Art 36 - Oneri.....	17
Art 37 - Premio di legge al ritrovatore.....	17
Art 38 - Ritiro da parte del ritrovatore.....	17
Art 39 - Pubblici Ufficiali .....	17
Art 40 - Acquisto della proprietà da parte del Comune.....	17
Art 41 - Destinazione.....	17

**Titolo V**  
**INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

Art 42 - Obiettivi.....	19
Art 43 - Principi Generali.....	19
Art 44 - Beni da non inventariare .....	19
Art 45 - Beni da inventariare con numerazione virtuale.....	20
Art 46 - Principi contabili, valutazione ed ammortamenti.....	20
Art 47 - Consegnatari dei beni mobili .....	20
Art 48 - Sub-consegnatari .....	20
Art 49 - Contabilità dei beni mobili.....	21
Art 50 - Conto dei Consegnatari .....	21
Art 51 - Dichiarazione fuori uso .....	21
Art 52 - Dotazione esterne .....	22
Art 53 - Consegnatari con compiti particolari e di coordinamento.....	22
Art 54 - Modalità operative di aggiornamento.....	22

**Titolo VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art 55 - Rinvio.....	24
Art 56 - Assegnazione di Servizi e personale.....	24
Art 57 - Entrata in vigore .....	24

## **Titolo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art 1 - Finalità del regolamento**

Il servizio comunale di Economato e Provveditorato (di seguito denominato "Economato") è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art 2 - Funzioni dell'Economo Comunale**

L'Economo, nominato dalla Giunta Comunale, è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al servizio Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

Attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di:

- a) disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
- b) ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunica le conoscenze ai settori interessati;

Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Ha la responsabilità dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

#### **Art 3 - Vice Economo**

Nominato dal Dirigente del Settore Finanziario, coadiuva l'Economo nell'espletamento dei suoi compiti e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento. In tal caso, ne assume tutte le funzioni e le responsabilità.

Ha in particolare, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Economato, le stesse attribuzioni specificatamente assegnate all'Economo.

#### **Art 4 - Attribuzioni generali**

Il servizio di Economato ha competenza generale per approvvigionamenti, forniture, manutenzioni ed inventariazione dei beni mobili, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali ad eccezione di particolari e specifiche necessità, per le quali i vari settori possono provvedere autonomamente.

Per tali forniture, tutti i settori hanno comunque l'obbligo di osservare tutte le modalità e gli adempimenti stabiliti dal presente regolamento. Salvo tali casi particolari, come sopra autorizzati, nessun settore, unità organizzativa o servizio, può attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'Economo Comunale.

In caso di forniture e servizi di utilizzo generale, la fase da assegnare al servizio Economato potrebbe essere limitata all'individuazione degli aggiudicatari e lasciare ai soggetti utilizzatori la stipula e/o la gestione per le rispettive quote.



## **Art 5 - Attribuzioni specifiche**

Rientrano nelle competenze dell'Economato:

- a) Il servizio di Cassa Economale come disciplinato dalle norme del presente Regolamento;
- b) L'acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici;
- c) Il pagamento di tasse di circolazione per tutti gli automezzi in dotazione;
- d) Il pagamento delle spese postali e tassate;
- e) Fornitura di cancelleria, oggettistica, materiale da disegno, materiali di consumo ed altri articoli minuti;
- f) Acquisto di prodotti di pulizia e materiale igienico sanitario per i servizi di normale utilizzo da parte degli uffici;
- g) L'acquisto di bandiere, fasce, gonfaloni;
- h) La stampa, riproduzioni e rilegature di atti dell'Amministrazione;
- i) La stampa di pubblicazioni e manifesti nel rispetto del progetto di modulistica approvato con atto dalla Giunta Comunale nro 362 del 09/03/1994, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici;
- j) L'organizzazione e gestione dei magazzini economali;
- k) La tenuta della contabilità degli inventari dei beni mobili;
- l) La conservazione e gestione dei beni ritrovati;
- m) L'acquisto di spese minute non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta.

inoltre rientrano tra le competenze:

- a) le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori ed imprese di fiducia del Comune, ove istituito;
- b) L'arredamento delle sezioni elettorali e di tutto quanto necessario per lo svolgimento delle operazioni elettorali, di concerto con l'ufficio elettorale e per quelle operazioni non di competenza dello Stato;
- c) L'alienazione di attrezzature e materiali dichiarati fuori uso su indicazione dei consegnatari dei beni;
- d) Il servizio di facchinaggio e traslochi;
- e) L'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici e degli altri immobili del comune adibiti a pubblici servizi;
- f) L'acquisto di beni mobili ed attrezzature per la dotazione degli uffici comunali, ed in generale dei servizi per i quali è competente il Comune. Gli acquisti di attrezzature specifiche che richiedono particolari conoscenze tecniche, vengono effettuati su precisa indicazione dei competenti Settori/Servizi circa caratteristiche, tipologia ed ogni altro elemento utile all'individuazione del bene richiesto;
- g) L'espletamento delle funzioni inerenti l'approvvigionamento e la fornitura di beni, ad eccezione di quelli per i quali è prevista specifica autonomia delle singole unità operative/settori;
- h) La conservazione e manutenzione delle macchine ed attrezzature d'ufficio;
- i) Il servizio utenze telefoniche fissa e mobile;
- j) La gestione di compiti assegnati con specifici provvedimenti della G.C.

### **Art 6 - Adempimenti di competenza**

Nell'espletamento delle funzioni attribuite, l'Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitolati d'oneri per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza economale, nonché l'elenco delle ditte da invitare;
- d) i disciplinari di patti e condizioni;
- e) le determinazioni o proposte di deliberazione per le autorizzazione a contrattare;
- f) l'espletamento delle procedure negoziali nei modi di legge;
- g) le indagini esplorative di mercato e relativo acquisto;
- h) le trattative private dirette con i fornitori;
- i) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- j) l'assistenza al collaudo;
- k) provvedimenti di impegno di spesa;
- l) emissione ordinativi alle ditte;
- m) atti di liquidazione delle fatture;

Per adempiere ad atti che richiedono specifiche competenze tecniche, l'Economo potrà essere assistito da consulenti esperti del settore, all'uopo nominati dal Dirigente del Servizio interessato richiedendo agli stessi pareri ed indicazioni.

## **Titolo II**

### **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Art 7 - Attribuzioni**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, sotto la diretta responsabilità dell'Economo.

#### **Art 8 - Funzioni di cassiere**

L'Economo e l'Economo supplente hanno funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

Le funzioni di cassiere possono essere delegate al personale interno con profilo professionale non inferiore alla categoria "C" rispondendo degli atti compiuti direttamente all'Economo.

L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate ed i valori custoditi contro i rischi di furto, incendio e connessi.

L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

#### **Art 9 - Conto Corrente Bancario**

Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale, può essere istituito un conto corrente bancario per la cassa economale ed intestato "Cassa Economale – Comune di Gubbio", gestito secondo le disposizioni legislative vigenti per i settori degli Enti assoggettati al regime di Tesoreria Unica e delle disposizioni regolamentari adottate dai singoli Enti.

In luogo del pagamento diretto, sul predetto conto corrente potranno essere emessi assegni bancari intestati agli aventi diritto come pure potranno essere attivate, presso l'Ufficio Economato, stazioni "Home-Banking" per pagamenti on-line via Internet. Tutti gli assegni emessi come pure le operazioni on-line, verranno firmati dal responsabile della cassa economale in quanto correntista per conto del Comune.

Al fine di annullare qualsiasi rischio legato al trattamento del contante, il Servizio Economato è inoltre autorizzato:

- a) per particolari pagamenti, alla concessione di una o più carte di credito e/o carte elettroniche, a valere sul predetto conto corrente bancario;
- b) per particolari incassi, all'attivazione di un sistema elettronico d'incasso denominato POS attraverso terminali installati presso Uffici che ne facciano richiesta (es. Comando Vigili Urbani per la riscossione di multe), ed abilitati alla ricezione delle carte PagoBANCOMAT e delle Carte di Credito;

#### **Art 10 - Riscossione di entrate**

Il servizio di cassa economale, salvo casi eccezionali ed urgenti, non prevede uno sportello diretto al pubblico per la riscossione di entrate, per le quali è attivo il c/c bancario "Comune di Gubbio – Cassa Economale" acceso presso la Banca titolare della Tesoreria Com.le di cui all'articolo precedente.

Provvede comunque alla riscossione di somme, per le quali verrà emessa apposita ricevuta, dai vari agenti contabili interni di cui al successivo art. 18, per importi derivanti da:

- c) diritti di segreteria comunali di competenza comunale;
- d) dalla vendita delle pubblicazioni edite o fornite dal Comune, di materiale cartografico e documentale;
- e) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale che non consentono l'organizzazione di altre forme di riscossione;
- f) da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale (es. rimborsi spese per fotocopie).

Le entrate suddette dovranno essere versate alla Tesoreria Comunale, a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso, entro i primi 20 giorni del mese successivo all'incasso.

### **Art 11 - Anticipazione Fondo Economale**

Per provvedere al pagamento delle spese minute di ufficio e spese urgenti, è assegnato annualmente all'Ufficio Economato, con delibera della Giunta Comunale, un fondo apposito che viene accreditato al Servizio di Economato, in un unico e globale ammontare, con mandato di pagamento emesso i primi giorni dell'anno ed imputato alle partite di giro del bilancio comunale. Tale mandato, il cui importo pari ad euro 50.000,00 commisurato al fabbisogno di un mese, potrà anche essere integrato in corso d'anno in caso di necessità.

L'economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) Spese d'ufficio per posta, telegrafo, valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o tramite vettore;
- b) Spese per abbonamenti, acquisto di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- c) Spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione;
- d) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
- e) Anticipazioni in c/ stipendi al personale dipendente;
- f) Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- g) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- i) spese per partecipazione a convegni, iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, preventivamente autorizzate dal Dirigente del Settore di appartenenza;
- j) Spese minute e/o urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente;

Il responsabile dell'Ufficio Economato non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

### **Art 12 - Limite e modalità delle spese minute ed urgenti**

Il limite per il pagamento di ciascuna fornitura o prestazione viene stabilito nella misura di euro 1.000,00 iva esclusa, ad eccezione di quelle rese obbligatorie per legge, regolamenti, contratti o sentenze, oltre a quelle previste al successivo comma.

Spese effettuate senza alcun limite di somma:

- a) Canoni radiofonici e audiovisivi;
- b) Spese postali, valori bollati;
- c) Spese di registro e contrattuali;
- d) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione di autoveicoli;
- e) Tasse, imposte e altri diritti;
- f) Abbonamenti e acquisti di giornali e riviste;
- g) Partecipazione a convegni, iscrizione a corsi, indennità di missione ad amministratori e dipendenti con le modalità di cui al successivo art. 14;
- h) Organizzazione di convegni, congressi, conferenze, seminari, corsi di formazione ed aggiornamenti professionali, ivi compresa l'accoglienza e l'utilizzo di locali;
- i) Inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso, appalti, licitazioni e simili su bollettini dove è necessaria l'anticipazione della spesa;
- j) Eventuali tasse per visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;
- k) Pagamenti urgenti di carattere diverso verso altri Enti, necessari per il funzionamento dell'Amministrazione e degli Uffici e servizi dell'Ente;
- l) Pagamenti da eseguirsi con interventi immediati per iniziative e/o manifestazioni, autorizzati con specifici provvedimenti della G.C.

### **Art 13 - Contabilità di cassa**

Il pagamento delle spese da parte dell'Ufficio Economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni firmati dall'Economo.

Qualsiasi pagamento dovrà essere eseguito sulla base di apposito ordinativo di pagamento, sottoscritto dai Responsabili del PEG dei Settori richiedenti, che dovrà contenere, in ogni caso, l'importo della spesa, il soggetto creditore, la motivazione e relativo impegno di spesa assunto al capitolo del PEG di competenza.

L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In particolare:

- a) Per le Entrate: gli incassi da riscossione con i relativi versamenti periodici in Tesoreria in conto di tali riscossioni;
- b) Per le Uscite: gli incassi da anticipazioni ordinarie, i conseguenti pagamenti in conto delle stesse e successivi rimborsi.

### **Art 14 - Anticipazione per missioni e trasferte**

Per le missioni e trasferte da effettuare per conto del comune da parte di amministratori e dipendenti e che comportano spese di particolare rilevanza, l'Economo provvede all'erogazione agli interessati di una anticipazione per le spese da sostenere nella misura del 75% della spesa presunta.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere, entro cinque giorni dal rientro della missione, il rendiconto delle spese della missione e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

#### **Art 15 - Recupero anticipazioni**

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare il rendiconto delle spese documentate, l'Economo segnala l'inadempienza all'Ufficio Stipendi il quale disporrà il recupero dell'anticipazione dalle competenze mensili.

Il rimborso all'Economo dell'anticipazione concessa avverrà mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul corrispondente recupero.

#### **Art 16 - Casse interne di Settore**

Per la gestione dei servizi di particolare natura (pagamento di spese minute relative a spese postali, valori bollati, visure, diritti di cancelleria, etc.), con provvedimento del Dirigente del Servizio Finanziario sono istituite autonome casse interne di Settore, affidate a dipendenti nominati dal Dirigente della struttura organizzativa di riferimento, verso le quali l'Economo è autorizzato a disporre anticipazioni, anche in più quote.

Alle casse interne di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni normative e regolamentari dettate per il Servizio Economato e quelle relative agli agenti contabili.

I responsabili di cui al primo comma sono tenuti a rendere il conto della loro gestione, con cadenza mensile, di regola entro il giorno 10 del mese successivo alla scadenza del mese, inoltrandolo all'Economo con tutte le documentazioni giustificative delle spese.

Il rimborso delle somme anticipate ed il reintegro dell'anticipazione, avverrà mediante emissione di buoni di pagamento con imputazione sui capitoli o interventi concernenti l'oggetto dell'anticipo. L'intero importo dovrà in ogni caso essere rimesso all'Economo entro il termine dell'Esercizio di competenza, rinnovando eventualmente la richiesta per il nuovo esercizio.

L'economo, riscontrata la regolarità contabile dei rendiconti presentati, inserisce le risultanze degli stessi nel conto da presentare ai sensi dell'articolo 17, comma 6

Il dipendente come sopra individuato è agente contabile a tutti gli effetti di legge ed è responsabile delle somme a lui assegnate.

#### **Art 17 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria**

Entro al massimo i primi venti giorni del mese successivo, l'Economo, al fine di ottenere il rimborso, deve presentare il rendiconto delle spese effettuate, distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa, intendendo come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.

Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa, quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Dirigente del settore, attestante l'entità ed utilizzo della somma.

In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita, non si procederà all'emissione di buono economale ed il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo, sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Dirigente del Settore Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti della spese stesse e la reintegrazione del fondo economale.

Il rimborso all'Economo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli o interventi attinenti all'oggetto della spesa, in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto.

Entro il termine previsto dal legislatore dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende il conto all'Ente della propria gestione - su appositi modelli conformi a quelli approvati con DPR 194/1996 - rimborsando l'anticipazione ordinaria ricevuta, per la quale l'Ufficio Ragioneria emette reversale sul corrispondente capitolo del Titolo VI dell'Entrata denominato "Movimento di fondi per il servizio Economato"

Contestualmente ovvero in caso di nuovo incarico, lo stesso Ufficio Ragioneria, dietro delibera della Giunta Comunale, provvede all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria per l'esercizio successivo, mediante emissione di apposito mandato di pagamento al corrispondente capitolo del bilancio di previsione del Titolo IV Uscita "Movimenti di fondi per il Servizio Economato".

#### **Art 18 - Agenti contabili**

Sono agenti contabili interni coloro che, con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di appartenenza sono incaricati del maneggio di denaro pubblico ed i consegnatari della gestione dei beni.

Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza, per le quali sono autorizzati nell'atto di nomina.

Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelevamenti personali o destinati dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione

Le somme riscosse, dovranno essere versate al Tesoriere Comunale entro il giorno 10 del mese successivo e contabilizzate nel rendiconto che i vari agenti contabili sono tenuti a presentare. L'importo custodito in deposito presso l'ufficio non dovrà comunque mai superare il limite massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina del Dirigente. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate contro i rischi di furto, incendio.

E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura, fatta eccezione per quello previsto per il Cassa Economale, per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la Tesoreria Comunale.

Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, gli ordinativi di riscossione sono emessi distintamente per ciascuna risorsa.

È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato, ad esercitare le funzioni di agente contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

Gli agenti contabili hanno l'obbligo di rendere il conto della loro gestione entro il termine previsto dal legislatore dalla chiusura dell'esercizio finanziario e sono soggetti, qualora la Corte dei Conti lo richieda, alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

All'Economo, al supplente e a tutti gli agenti contabili incaricati, sono attribuite le indennità per il maneggio valori tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

**Art 19 - Responsabilità e controlli**

L'Economo e per quanto di loro pertinenza gli altri impiegati autorizzati ad espletare le funzioni di Agenti contabili, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Verifiche possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente di Ragioneria, dei Revisori dei Conti o in base a disposizioni del Sindaco e del Segretario Comunale.



### Titolo III APPROVIGIONAMENTI

#### **Art 20 - Fabbisogni ricorrenti e programmabili**

I Dirigenti responsabili dei settori, al fine di pianificare e programmare gli acquisti di beni e servizi secondo il disposto del precedente art. 5, entro i 2 mesi antecedenti all'approvazione del Bilancio concernente l'anno finanziario successivo, devono trasmettere all'ufficio Economato:

- a) Le previsioni dei fabbisogni di tutto il materiale d'uso e di consumo per l'anno seguente;
- b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo dei mobili, macchine per ufficio, attrezzature;
- c) Le previsioni per eventuali modifiche ai servizi gestiti dall'Ufficio Economato, in relazione al loro presunto sviluppo nell'esercizio successivo.

Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente.

In mancanza della suddetta comunicazione il servizio Economato provvede alla programmazione della spesa sulla base del consuntivo dell'anno precedente.

#### **Art 21 - Piani di approvvigionamento**

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio Economato predispose un quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto di tali previsioni e delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo.

L'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'amministrazione in sede di definizione degli obiettivi di bilancio.

#### **Art 22 - Buoni di richiesta**

I settori e servizi comunali devono far pervenire tempestivamente all'Ufficio Economato le richieste dei fabbisogni redatte su appositi moduli, sottoscritti dai Responsabili dei settori richiedenti, assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità. I moduli devono contenere il più dettagliatamente possibile, tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.

Le richieste di stampati in genere devono inoltre essere rispondenti al progetto di modulistica approvato con atto dalla Giunta Comunale nro 362 del 09/03/1994 ad eccezione di quei Settori dotati di autonomia e con particolari esigenze di comunicazione, che provvederanno autonomamente e con proprie risorse.

Le richieste di materiale di cancelleria, stampati e materiale di consumo in genere, devono essere effettuate con cadenza periodica da stabilirsi in relazione alle esigenze dei singoli settori, servizi e scuole materne comunali, in modo da facilitarne l'evasione.

### **Art 23 - Forniture per fabbisogni straordinari**

Le forniture di carattere straordinario debbono essere opportunamente segnalate all'Economo in tempo utile, onde permettere la predisposizione degli atti necessari per adempiere al fabbisogno, compatibilmente con i vincoli di bilancio.

Le spese necessarie per l'attivazione di nuovi servizi, uffici ed edifici comunali o per iniziative di manifestazioni allestite dal Comune, dovranno essere comprese tra quelle autorizzate per la loro realizzazione.

Quelle invece necessarie per il rinnovo, totale o parziale, o integrazione e completamento di arredi, debbono essere programmate dai Servizi competenti con un congruo anticipo rispetto ai tempi di effettiva utilizzazione dei beni da approvvigionare.

### **Art 24 - Procedura per gli approvvigionamenti**

Le forniture, somministrazioni o prestazioni, sono eseguite (salvo le spese minute e quelle urgenti, disciplinate dal presente regolamento) in base alle norme contenute nel Regolamento per la disciplina delle forniture di beni e servizi in economia.

Per importi superiori saranno attivate le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti e contratti.

Per la predisposizione di capitolati per l'espletamento delle procedure di gara di cui al precedente comma che richiedono specifiche competenze tecniche, l'Economo dovrà essere assistito dal settore comunale competente in materia, richiedendo allo stesso pareri ed indicazioni.

### **Art 25 - Impegno della spesa**

Le spese di cui ai precedenti articoli sono impegnate con apposito provvedimento del Dirigente così come indicato dall'Amm.ne nel PEG, ai sensi della normativa vigente e con le modalità previste nel regolamento di contabilità.

### **Art 26 - Ordinativi di esecuzione**

Le richieste di fornitura o prestazioni contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi saranno firmate ed evase dall'Economo. Sul buono d'ordine (numerato e datato) sarà precisato l'ufficio o il settore interessato alla fornitura o prestazione, il capitolo del P.E.G. sul quale la spesa sarà imputata ed il relativo impegno.

Le forniture di mobili, macchine d'ufficio, arredi e stampati sono effettuate con i criteri il più possibile uniformi.

### **Art 27 - Controllo - Liquidazioni**

La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni e la liquidazione delle fatture sono eseguite dall'Economo, salvo che le stesse siano effettuate direttamente dai Settori o Uffici interessati.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

#### **Titolo IV** **OGGETTI SMARRITI**

##### **Art 28 - Servizio oggetti smarriti**

Il presente regolamento disciplina le attività dell'Amministrazione Comunale inerenti la gestione degli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale.

L'Amministrazione Comunale individua nell'Ufficio Economato quale organo competente a svolgere le funzioni che il Codice Civile, artt. 927 e seguenti, attribuisce al Sindaco in materia di cose mobili smarrite.

##### **Art 29 - Disposizioni**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano agli oggetti rinvenuti da cittadini nell'ambito del territorio comunale, qualora smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore.

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano alle armi, munizioni o esplosivi; alle cose danneggiate o in stato di abbandono; ai veicoli a motore con targa o muniti di altro sistema di registrazione che ne consenta di individuare il proprietario; alle cose deperibili o pericolose.

Vengono assimilate alle cose mobili le biciclette e simili.

##### **Art 30 - Consegna degli oggetti**

Quando il rinvenimento dei beni e la consegna degli stessi all'Ufficio Economato sia effettuata da agenti di Polizia Municipale, da agenti di Autorità di Pubblica Sicurezza o da operatori dei soggetti gestori di servizi pubblici durante l'espletamento del servizio, lo stesso Ufficio Economato trattiene una copia dei relativi rapporti 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.

Tutti gli oggetti verranno annotati su un apposito registro numerato su cui verranno trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato.

Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali, come anelli, orologi, collane, bracciali, macchine fotografiche, saranno custoditi in apposita cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'Economo.

I beni rinvenuti vengono presi in carico nelle condizioni in cui gli stessi sono stati ritrovati, senza nessun impegno alla loro manutenzione.

L'Ufficio Economato non risponde di eventuali irregolarità o danni che possono verificarsi prima della consegna dei beni rinvenuti.

##### **Art 31 - Stima degli oggetti di valore**

La valutazione del valore degli oggetti viene fatta d'ufficio.

Quando si presuma che l'oggetto abbia un valore rilevante si provvederà a richiedere valutazione da parte di un perito di fiducia dell'Amministrazione il quale, dopo una attenta ricognizione, stabilirà l'effettivo valore dell'oggetto.

Della stima del valore degli oggetti ed ogni altra formalità inerente il servizio, va fatta annotazione sul registro degli Oggetti Smarriti.

### **Art 32 - Pubblicità**

Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'art.928 del C.C. con pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio del Comune.

E' consentita la divulgazione di informazioni dei beni ritrovati anche sul sito internet del Comune di Gubbio e su quotidiani ed emittenti radiotelevisivi con cronaca cittadina.

### **Art 33 - Documenti identificativi**

Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Gubbio, l'Ufficio è tenuto ad inviare comunicazioni agli interessati, ma non a predisporre ricerche anagrafiche quando gli stessi risultino sconosciuti all'indirizzo. Fanno eccezione i passaporti che verranno inviati alla Questura di Perugia.

Qualora trattasi di documenti di persone non residenti dai quali si possa risalire alla identificazione del proprietario, l'Ufficio invia gli stessi direttamente agli Enti emittenti, in modo che siano quest'ultimi, nel momento in cui ricevono l'istanza di duplicato, a consegnare agli interessati il documento ritrovato.

I documenti appartenenti a stranieri sono inviati ai relativi Consolati od Ambasciate.

In caso di documenti contenuti in borse, verranno trasmessi solo i documenti e l'interessato sarà portato a conoscenza del deposito presso l'Ufficio di quanto di sua pertinenza, che potrà essere ritirato dallo stesso o da altra persona munita di delega scritta, oppure spedito con pacco postale con spese a carico del destinatario.

### **Art 34 - Ritiro degli oggetti**

L'Ufficio accerta che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentante o persona delegata al ritiro. Non potrà prendere visione degli oggetti, sino al momento della restituzione.

In caso di decesso dell'avente causa, l'Ufficio Economato provvede che gli oggetti di effettiva proprietà del defunto, siano riconsegnati agli eredi, purchè muniti di regolare autocertificazione attestante la condizione di eredi. Qualora gli eredi siano più d'uno, il bene sarà consegnato previa presentazione di delega a firma di tutti gli interessati.

Gli oggetti o il loro corrispettivo non possono essere restituiti a minori o, comunque, a persone incapaci di intendere e di volere, se non accompagnate da chi ne abbia la legale rappresentanza. Sono esclusi solo quei beni che costituiscono effetti personali di uso comune.

### **Art 35 - Adempimenti per il ritiro**

Chi si dichiara titolare dell'oggetto, ha l'obbligo di fornire all'Ufficio, oltre alla propria identità, la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, a richiesta, la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti autorità di P.S.

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, inoltre informa l'interessato dell'opportunità di dare notizia del ritrovamento, alle autorità competenti presso le quali era stata presentata la denuncia del furto o di smarrimento.

### **Art 36 - Oneri**

Per ritirare l'oggetto depositato, potrà essere prevista una somma a carico del proprietario o del ritrovatore a titolo di rimborso delle spese occorse per il deposito nella misura stabilita dalle tariffe vigenti, ai sensi dell'art. 929 del C.C. ultimo comma.

### **Art 37 - Premio di legge al ritrovatore**

Spetta al ritrovatore, qualora ne faccia richiesta, un premio ai sensi dell'art. 930 C.C.

Il proprietario, portato a conoscenza della richiesta avanzata dal ritrovatore, può lasciare allo stesso il premio previsto provvedendo direttamente, sotto la propria responsabilità, a pagare al ritrovatore la cifra prevista per Legge.

L'Ufficio rimane del tutto estraneo ai rapporti che possono instaurarsi tra proprietario e ritrovatore in conseguenza di quanto disposto dell'art. 930 C.C.

### **Art 38 - Ritiro da parte del ritrovatore**

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo sarà messo a disposizione del ritrovatore, che lo potrà ritirare entro tre mesi dalla data predetta, previo pagamento delle spese.

Trascorsi tre mesi dalla data di ricezione dell'avviso di ritiro dell'oggetto ritrovato il depositante perderà ogni diritto.

Nel caso di documentate cause di forza maggiore, il ritrovatore potrà, in via del tutto eccezionale, inoltrare domanda per chiedere la riconsegna oltre i termini previsti, entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta.

### **Art 39 - Pubblici Ufficiali**

Il Regolamento non riconosce a Pubblici Ufficiali e ad incaricati di Pubblico Servizio in genere, alcun titolo per il ritiro del premio di legge spettante al ritrovatore e per l'acquisizione della proprietà degli oggetti, rinvenuti durante l'espletamento del loro servizio.

### **Art 40 - Acquisto della proprietà da parte del Comune**

Il Comune diviene proprietario degli oggetti quando, trascorso un anno dalla data di pubblicazione senza che il proprietario ne abbia richiesto la restituzione, anche il ritrovatore non abbia ritirato l'oggetto trascorsi i termini previsti.

### **Art 41 - Destinazione**

Gli oggetti divenuti di proprietà del Comune di Gubbio potranno avere le seguenti destinazioni:

- a) qualora presentino valore strumentale, potranno essere destinati presso servizi del Comune di Gubbio;
- b) in alternativa, in base alle scelte fatte dall'Amministrazione Comunale, potranno essere ceduti gratuitamente ad Istituti di Beneficenza, Enti Pubblici, Cooperative, As-

sociazioni ed Altri Enti senza fini di lucro aventi sede nel Comune di Gubbio e/o operanti prevalentemente nel territorio Comunale.

Gli oggetti comunque privi di valore o che non hanno trovato una collocazione secondo i punti precedenti, potranno essere eliminati, in quanto inutilizzati.

Le chiavi ed altre cose minute prive di valore non sono registrate e vengono trattenute per gg. 30 e successivamente distrutte.

Si dovrà comunque sempre procedere alla distruzione di merci contraffatte e pericolose (es. prive di marchio dell'Unione Europea).

L'Ufficio curerà, sulla base delle indicazioni ricevuta dall'Amministrazione, la destinazione degli oggetti tramite determinazione del Dirigente del Servizio redigendo apposito verbale.

Tutte le somme di denaro residue, verranno versate alla Cassa Comunale e l'ufficio Ragioneria emetterà la relativa reversale per l'incasso.

Il denaro straniero, quando trattasi di banconote che abbiano facile mercato, verrà cambiato in valuta italiana ed andrà a sommarsi all'importo sopra citato. Quando trattasi di denaro straniero di difficile negoziazione o costituito da monete metalliche straniere, verrà distrutto.

**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 le diecimila lire, 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 artt. 927 e seguenti al proprietario sono equiparati, secondo le circostanze, il possessore e il detentore.

## Titolo V INVENTARIO DEI BENI MOBILI

### Art 42 - Obiettivi

Il presente documento si prefigge lo scopo di dotare gli uffici interessati all'aggiornamento degli inventari, delle nozioni regolamentari necessarie affinché sinergicamente si ottemperi alla volontà dell'amministrazione comunale di costituire un sistema di rilevazione unitario e complesso che completi il bilancio con inventari continuativi, descrittivi e valutativi dell'intera consistenza del Patrimonio Mobiliare dell'Ente.

### Art 43 - Principi Generali

Tutti i beni mobili sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Obiettivo della gestione degli inventari è di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio mobiliare, aggiornato annualmente e atto all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.

Le informazioni censite costituenti l'inventario devono essere organizzate in schede suddivise per condizione giuridica e categorie, contenenti il dettaglio di ogni unità elementare di rilevazione; ogni singolo cespite, inoltre, associato alla struttura organizzativa ed economica dell'ente, è valorizzato ed ammortizzato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

L'ente, allo scopo di salvaguardare dall'obsolescenza gli archivi precostituiti, può affidare, in parte o interamente, il servizio di aggiornamento ad aziende specializzate in materia. A tale scopo, considerato l'elevato grado di importanza degli archivi, deve essere previsto un sistema di trasmissione costante dei dati elaborati durante le operazioni di aggiornamento, al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi fruitori degli inventari.

### Art 44 - Beni da non inventariare

Non sono oggetto di censimento quei beni aventi un valore inferiore ad € 50,00 per i quali non sia applicabile il concetto di Universalità dei Beni

Sono altresì esclusi dall'inventario tutti i beni di "facile consumo" ed in genere tutti i materiali "a perdere", che debbano essere consumati nell'utilizzo o faccia parte di cicli produttivi di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- a) dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC e simili;
- b) materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini e simili;
- c) stoviglie e piccola attrezzatura di cucina;
- d) segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, transenne, fiaccole e simili;
- e) cancelleria e supporti magnetici, mouse, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini e simili;
- f) piccola attrezzatura sportiva e più precisamente archi, birilli, palloni, fumi, materassini e simili;
- g) accessori per automezzi e più precisamente catene da neve, pneumatici, ricambi per automezzi e simili;

- h) tovagliato, portacenere da tavolo, soprammobili, tendaggi, ad esclusione di quelli di valore artistico;
- i) attrezzi da lavoro quali pale, picconi, badili, vanghe, utensileria e piccoli attrezzi da officina, laboratorio e magazzino;
- j) materiale didattico, carte geografiche, mappamondi, crocefissi, diapositive, dischi, compact disk, videocassette, film e simili;
- k) plafoniere e lampadari non artistici e simili;
- l) materiale sanitario e farmaceutico;
- m) beni installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
- n) materiale edilizio e di carpenteria.

#### **Art 45 - Beni da inventariare con numerazione virtuale**

Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione.

#### **Art 46 - Principi contabili, valutazione ed ammortamenti**

In coerenza con i principi della contabilità economica e ai sensi del D.lg. 267/2000 art. 230 comma D e successive integrazioni e modificazioni, i beni di nuova acquisizione sono iscritti in inventario alla data contabile e al costo d'acquisto così come deducibile dalla registrazione dei documenti contabili di riferimento.

Nel caso in cui pervengano all'Amministrazione beni ad altro titolo, il valore verrà determinato col criterio della stima di mercato per articoli simili per tipo, specie, qualità e stato di conservazione o usura.

Ai fini inventariali viene considerato modico un valore di €. 500,00.

I beni mobili iscritti nell'inventario sono ammortizzati secondo i seguenti criteri:

- a) i cespiti al di sotto del Modico Valore, sono ammortizzati interamente nel corso dell'anno di entrata contabile;
- b) i cespiti al di sopra del Modico Valore sono ammortizzati secondo i coefficienti di cui all'art. 229 comma 7 del D.lg. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni.

#### **Art 47 - Consegnatari dei beni mobili**

Consegnatari dei beni mobili depositati presso i propri uffici, servizi, magazzini, impianti, etc., cui fa capo il debito di custodia, sono i Dirigenti responsabili di Piano Esecutivo di Gestione.

Quando avviene una sostituzione nella persona del consegnatario, il Consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegnatario subentrante mediante verbale di consegna redatto sulla base della materiale ricognizione dei beni affidati.

I beni mobili del Comune sono dati in consegna tramite apposito verbale. Per le nuove forniture, potrà essere accettato anche il documento di trasporto.

#### **Art 48 - Sub-consegnatari**

Sono identificati come Sub-consegnatari tutte le persone a cui il Consegnatario, a sua volta per ragioni di servizio, affida con proprio atto i beni di cui è responsabile. Di tale atto deve essere data comunicazione al Servizio Economato-Provveditorato.



Al Sub-Consegnatario sono affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare.

I Consegnatari ed i Sub-consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta vigilanza dei beni affidati, la loro manutenzione e restauro, anche se sprovvisti del numero identificativo attribuito ed apposto a seguito del periodico aggiornamento delle scritture patrimoniali, sino a quando non abbiano subito regolare scarico.

Quando avviene una sostituzione nella persona del Sub-consegnatario, il Sub-consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Sub-consegnatario subentrante mediante verbale di consegna.

#### **Art 49 - Contabilità dei beni mobili**

L'Economo è l'agente contabile preposto alla contabilità dei beni mobili patrimoniali del Comune, tenuta per mezzo di scritture formate per ogni Consegnatario presso il quale sono assegnati o depositati i beni.

I Consegnatari dei beni mobili (Dirigenti) sono responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune per i beni mobili che sono depositati presso i loro uffici, servizi, magazzini, impianti, etc.

E' compito dei Consegnatari comunicare tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili rilevate dagli atti relativi:

- a) alle nuove acquisizioni tramite raccolta dei documenti relativi ai beni mobili rilevanti ai fini inventariali, giunti in carico a qualsiasi titolo, alla loro classificazione e collocazione;
- b) agli spostamenti dei beni da un servizio all'altro che comportino anche cambio di consegnatario;
- c) alle alienazioni, cessione o distruzione con allegata targhetta di contrassegno.

Non sono ammesse a scarico dei Consegnatari le mancanze, le diminuzioni o deterioramenti dei beni dovute a reati, senza una copia della denuncia inoltrata all'autorità giudiziaria competente.

L'Ufficio Economato provvede ad aggiornare, di conseguenza, la consistenza patrimoniale.

#### **Art 50 - Conto dei Consegnatari.**

Il Consegnatario, allo scopo di assicurare l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, entro il termine previsto dal legislatore, compila e trasmette al servizio Economato il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto a seguito di acquisti, di alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, aggiornamenti, furti, distruzioni, perdite e dichiarazioni fuori uso. Il prospetto deve porre in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale.

#### **Art 51 - Dichiarazione fuori uso**

Qualora si presenti la necessità di scaricare o alienare del materiale mobile inventariato ogni singolo ufficio dovrà inoltrare motivata richiesta all'Ufficio Economato descrivendo gli oggetti da scaricare con il relativo numero. Il Responsabile del Servizio Economato, sulla

base delle comunicazioni ricevute dai vari Consegnatari, propone la loro alienazione cessione o eliminazione cui sarà dato corso con le modalità di legge.

La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui:

- a) la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene;
- b) vi sia disponibilità di beni strumentali, ancora funzionanti ma non più rispondenti alle necessità del servizio, nel qual caso questi potranno essere ceduti gratuitamente ad Istituti di Beneficenza, Enti Pubblici, Cooperative, Associazioni ed Altri Enti senza fini di lucro aventi sede nel Comune di Gubbio e/o operanti prevalentemente nel territorio Comunale.

Per i beni non ceduti gratuitamente e/o dichiarati in disuso, il responsabile del Servizio Economato provvede allo smaltimento tramite ditta autorizzata.

### **Art 52 - Dotazione esterne**

Per i beni di proprietà del Comune assegnati in dotazione per obbligo di legge ad uffici, scuole e Servizi dipendenti dallo Stato o da altro Ente Pubblico, Soggetti in convenzione, le funzioni di Consegnatario competono al funzionario del Comune responsabile del servizio.

I Consegnatari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico, ai vari Dirigenti od al Responsabili del servizio indicati dall'Ente od Istituzione cui i beni sono in uso o al suo Legale Rappresentante.

Del pari si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Amministrazione a qualunque titolo.

### **Art 53 - Consegnatari con compiti particolari e di coordinamento**

Al Responsabile del Servizio Informatica e Sistemi Informativi è affidata la tenuta dell'archivio inventariale dei beni ed attrezzature informatiche utilizzate dal CED (server) per lavoro da altri Settori.

Inoltre provvederà:

- a) alla manutenzione di tutte le attrezzature informatiche (hardware e software), telefoniche e telematiche dell'Ente;
- b) all'indicazione degli acquisti e cessioni dei beni mobili sopra indicati;
- c) alla comunicazione al Servizio Economato delle suddette variazioni.

### **Art 54 - Modalità operative di aggiornamento**

Le modalità di aggiornamento dell'inventario mobiliare per gli acquisti eseguiti nell'annualità, sono disciplinati mediante affidamento delle seguenti competenze:

#### **1. AL SERVIZIO ECONOMATO:**

- a) Esame delle fatture di acquisto pervenute. In caso di interesse ai fini inventariali, apporre il visto "Bene da inventariare" sull'originale e successiva fotocopia;
- b) Raccolta e registrazione dei documenti e delle allegate fatture di acquisto sulla procedura di gestione dell'inventario;
- c) Tenuta della contabilità dell'inventario generale dei beni mobili;

- d) Registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante la consultazione dei dati contenuti sui buoni di carico, di scarico e trasferimento;
  - e) Tenuta dei rapporti con i Consegnatari e sub-Consegnatari;
  - f) La tenuta dei rapporti con l'azienda per la manutenzione del software di gestione;
2. AL SERVIZIO RAGIONERIA:
- a) Controllo, prima dell'emissione del mandato, dell'avvenuta impressione del timbro "Bene da Inventariare" sulle fatture poste in liquidazione;
  - b) Trasmissione al Servizio Economato della copia della fattura in liquidazione prive del timbro "Bene da inventariare";

**Titolo VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art 55 - Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs n. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità e per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Art 56 - Assegnazione di Servizi e personale**

Al Servizio Economato potranno essere attribuiti ulteriori funzioni e mansioni che risultassero utili al buon andamento e nell'interesse dei servizi affidati.

Gli adeguamenti della dotazione di personale, dei locali e delle attrezzature, resi necessari dal nuovo ordinamento del servizio stabilito dal presente regolamento, saranno allo stesso assicurati dall'Amministrazione.

**Art 57 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione ed annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.